Zarządca Rozliczeń

Instrukcja Obsługi Portalu

Portal Prąd - od założenia konta do złożenia wniosku o rozliczenie rekompensaty

Spis treści

Założenie konta Podmiotu uprawnionego w Portalu ... 6

Wniosek o wypłatę rekompensaty (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r. ... 11

- Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 11
- Załączenie wymaganych dokumentów ... 17
- Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 21
- Oznaczenie Wniosku jako „Gotowy do wysłania” ... 22
- Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 23
- Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 28
- Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 29

Wniosek o zaliczkę miesięczną (2024) - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 27 października 2022 r. ... 30

- Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 30
- Załączenie wymaganych dokumentów ... 35
- Wygenerowanie Wniosku o zaliczkę miesięczną ... 38
- Przesłanie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej do weryfikacji ZRSA ... 40
- Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej ... 43
- Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej ... 44

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r. ... 45

- Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 45
- Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach ... 49
- Załączenie wymaganych dokumentów ... 50
- Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 54
- Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 56
- Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 59
- Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 60

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Operator Systemu dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r. ... 61

- Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 61
- Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach ... 65
- Załączenie wymaganych dokumentów ... 66
- Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 70
- Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 72
- Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 75
- Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 76

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r. ... 77

- Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 77

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach ... 81
Załączenie wymaganych dokumentów ... 84
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 88
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 90
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 93
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 94
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 r. ... 95
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 95
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach ... 99
Załączenie wymaganych dokumentów ... 101
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 105
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 107
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 110
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 111
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2025) - Sprzedawca energii elektrycznej - art. 8 ust.9a - Ustawa z dnia 27 października 2022 r. ... 112
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 112
Załączenie wymaganych dokumentów ... 117
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 120
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 122
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 126
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 126
Wniosek o wypłatę rekompensaty (2025) - Sprzedawca energii elektrycznej - art. 8 ust. 2 - Ustawa z dnia 27 października 2022 r. ... 127
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 127
Załączenie wymaganych dokumentów ... 132
Wygenerowanie Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 135
Przesłanie Wniosku o wypłatę rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 137
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 140
Zatwierdzenie Wniosku o wypłatę rekompensaty ... 141
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od lipca do grudnia 2024 r. ... 142
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego ... 142
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach ... 146
Załączenie wymaganych dokumentów ... 149
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 154
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA ... 155
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 159
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty ... 159

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z zaliczek miesięcznych - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od lipca do grudnia 2024 r. 160
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego 160
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach 164
Załączenie wymaganych dokumentów 166
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty 170
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA 172
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty 175
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty 176
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do września 2025 r. 177
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego 177
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach 181
Załączenie wymaganych dokumentów 182
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty 186
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA 188
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty 192
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty 192
Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do marca 2025 r. 193
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego 193
Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach 197
Załączenie wymaganych dokumentów 198
Wygenerowanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty 202
Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA 204
Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty 207
Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty 208
Przypomnienie hasła do konta w Portalu 209

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 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:

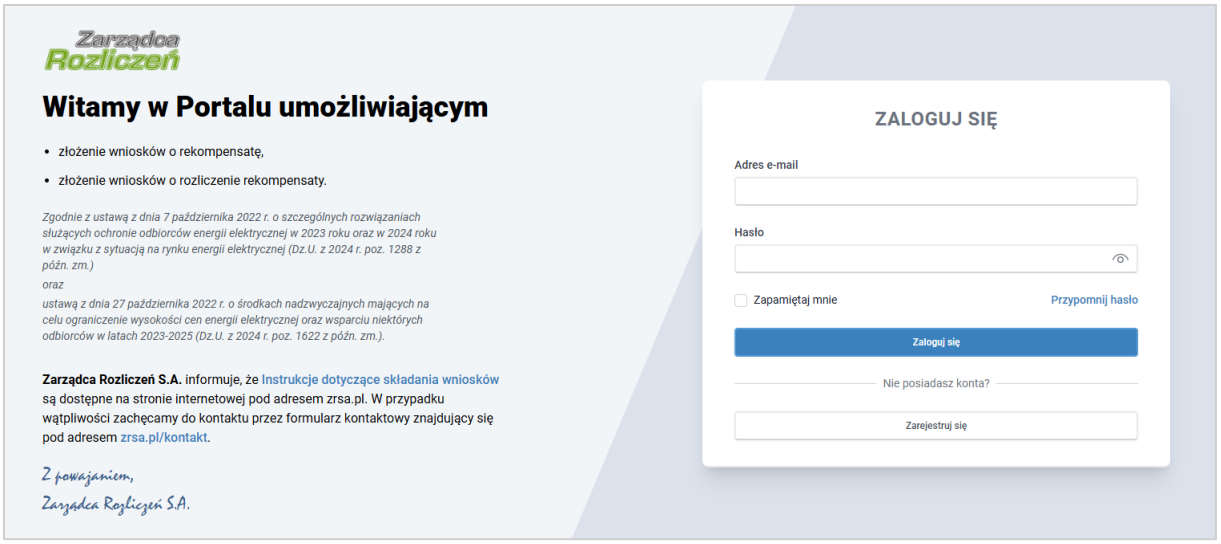
  - *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.*,
  - *Wniosek o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art.8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*
- Wniosek rzeczywisty - odpowiednik Wniosku o rekompensatę tymczasową, który należy 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.



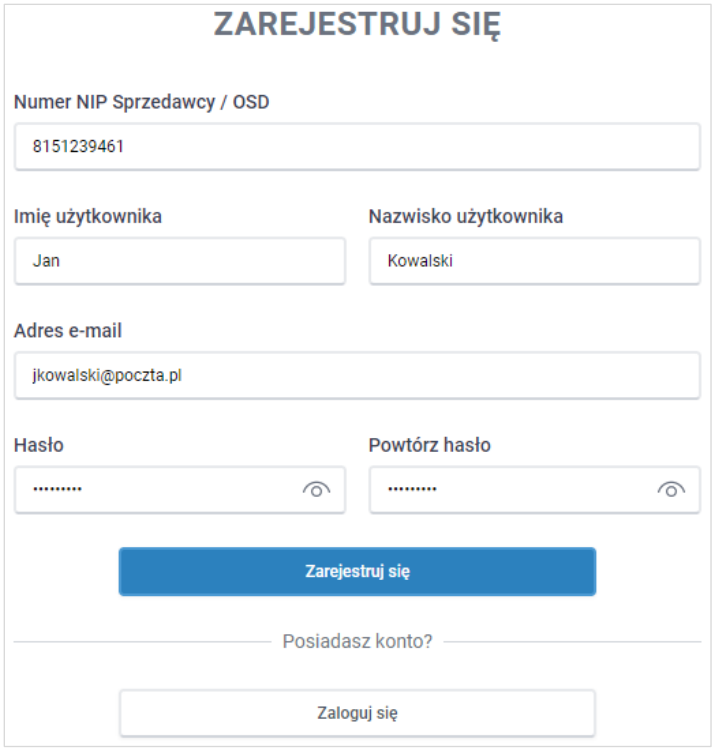
Rysunek: Strona główna Portalu

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 Zarejestruj się,
- logować się na założone konto użytkownika Podmiotu uprawnionego - przycisk Zaloguj się.

Założenie konta na Podmiot uprawniony rozpoczynamy poprzez kliknięcie przycisku Zarejestruj się. 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.

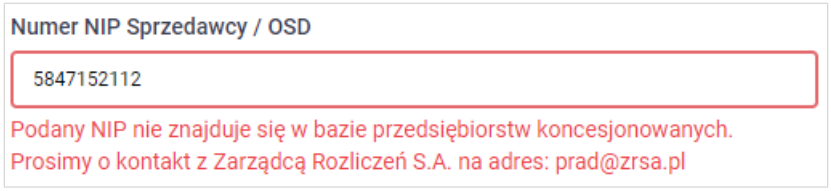


Rysunek: Panel zakładania konta Podmiotu uprawnionego w Portalu z przykładowo uzupełnionymi polami

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.

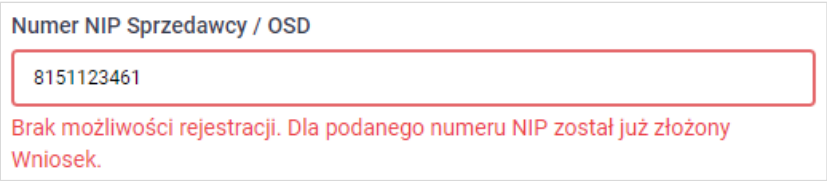


Rysunek: Komunikat o braku posiadania koncesji na obrót lub dystrybucję energii elektrycznej przez Podmiot uprawniony

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.

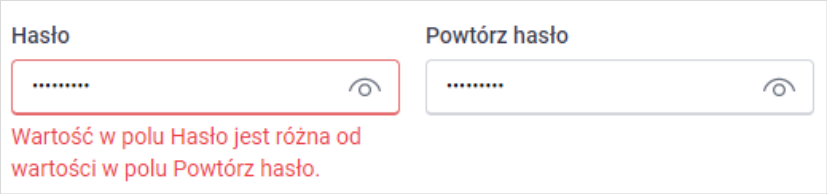


Rysunek: Komunikat o braku możliwości założenia kolejnego konta dla podanego numeru NIP

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

Uwaga

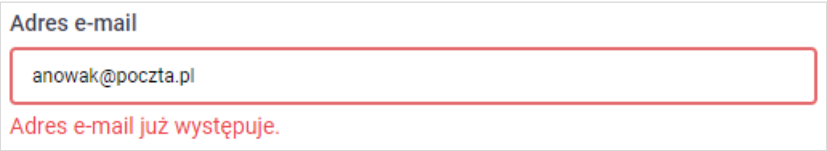
W przypadku, kiedy wartość wprowadzona w polu **Hasło** jest różna od wartości w polu **Powtórz hasło**, po kliknięciu przycisku Zarejestruj się wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



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

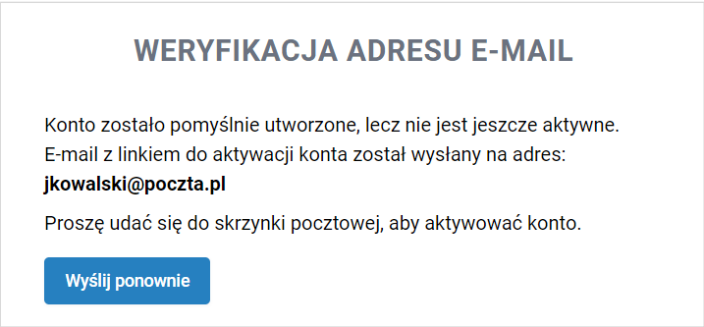
Uwaga

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.



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.

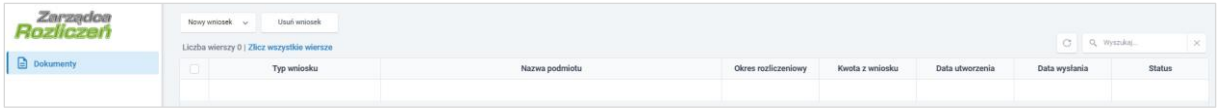
Uwaga

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.

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 Wnioskom tymczasowym należy wysłać do ZRSA razem z Wnioskiem rzeczywistym 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.

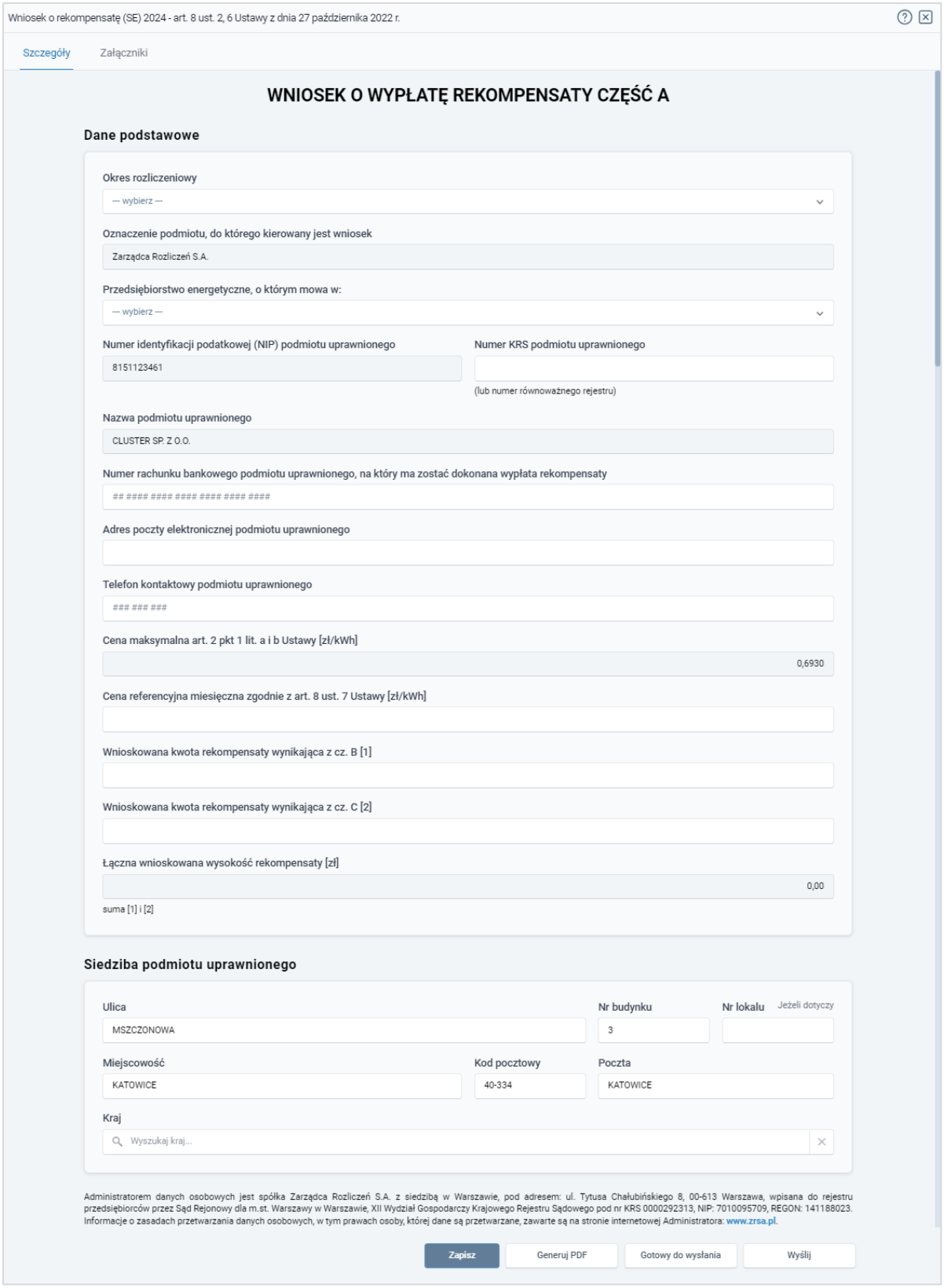
Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A, składający się z dwóch zakładek:

- 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.



*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,

Uwaga

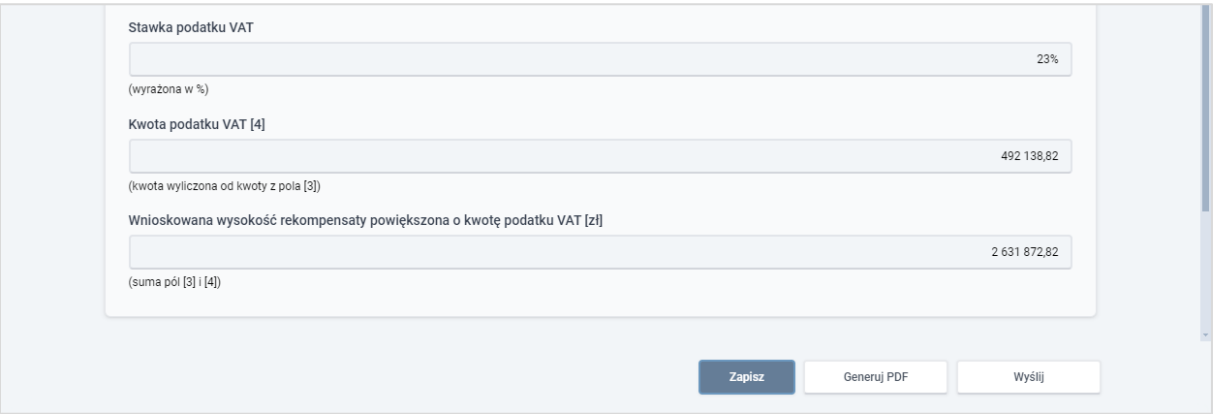
W przypadku wybrania okresu rozliczeniowego od lipca 2024 do grudnia 2024, pole będzie miało nazwę Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. a Ustawy [zł/kWh] (jest automatycznie uzupełnione wartością: 0,5000 i zablokowane do edycji) oraz pojawi się dodatkowe pole o nazwie:

Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,

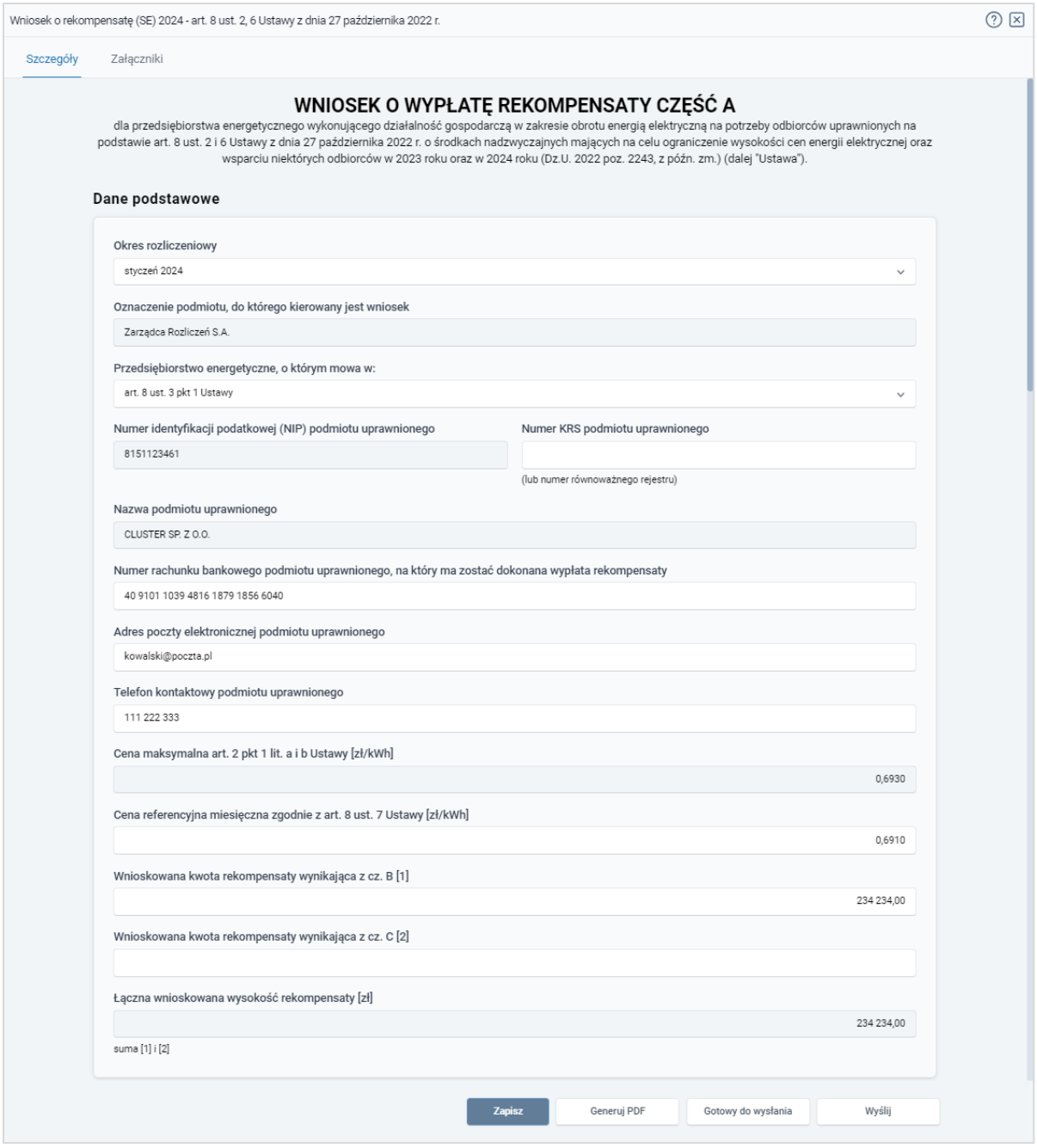
- Cena referencyjna miesięczna zgodnie z art. 8 ust. 7 Ustawy [zł/kWh] - należy wprowadzić wartość z dokładnością do czterech miejsc po przecinku,
- Wnioskowana kwota rekompensaty wynikająca z cz. B [1] - w przypadku, kiedy dołączamy do Wniosku część B, w polu należy wprowadzić wartość z części B z dokładnością 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.

Po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu lipiec 2024 - grudzień 2024 na formularzu wniosku wyświetlone zostaną dodatkowe pola:

- Stawka podatku VAT - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Kwota podatku VAT [4] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie wartości znajdującej się w polu Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł]. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Wnioskowana wysokość rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie sumy wartości znajdujących się w polu Łączna wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] oraz Kwota podatku VAT [4]. Pole zostało zablokowane do edycji.



Rysunek: Przykładowo uzupełnione pola w sekcji Dane podstawowe, po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu lipiec 2024 - grudzień 2024



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

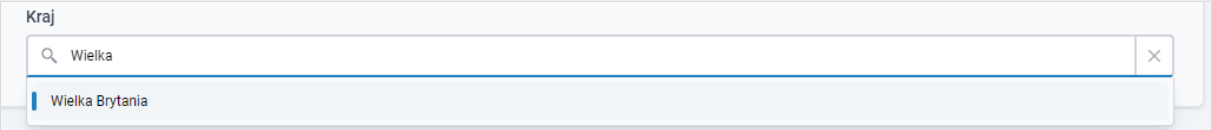
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane** *podstawowe (w przypadku wybrania okresu rozliczeniowego z zakresu* ***styczeń 2024 - czerwiec 2024****)*

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

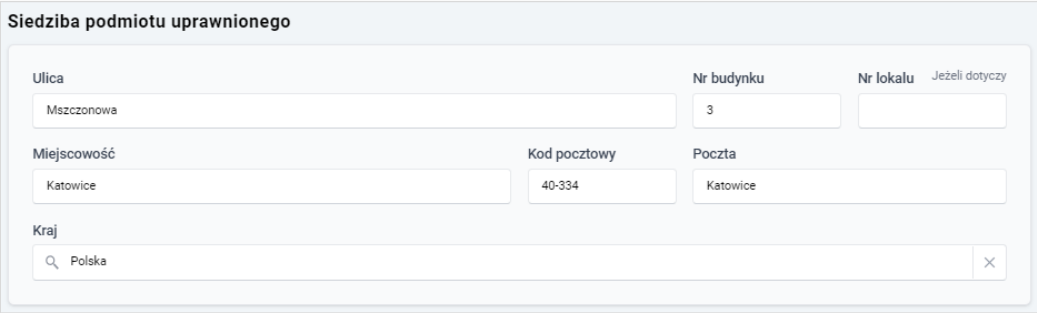
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

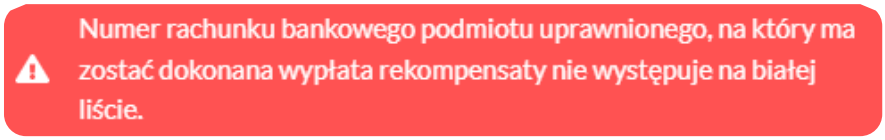


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

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 (styczeń - czerwiec)** - dokument obowiązkowy do dodania (w przypadku wybrania okresu rozliczeniowego z zakresu styczeń 2024 - czerwiec 2024), zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B (lipiec - grudzień)** - dokument obowiązkowy do dodania (w przypadku wybrania okresu rozliczeniowego z zakresu lipiec 2024 - grudzień 2024), zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),
- **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, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **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, .xml),
- **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, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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:

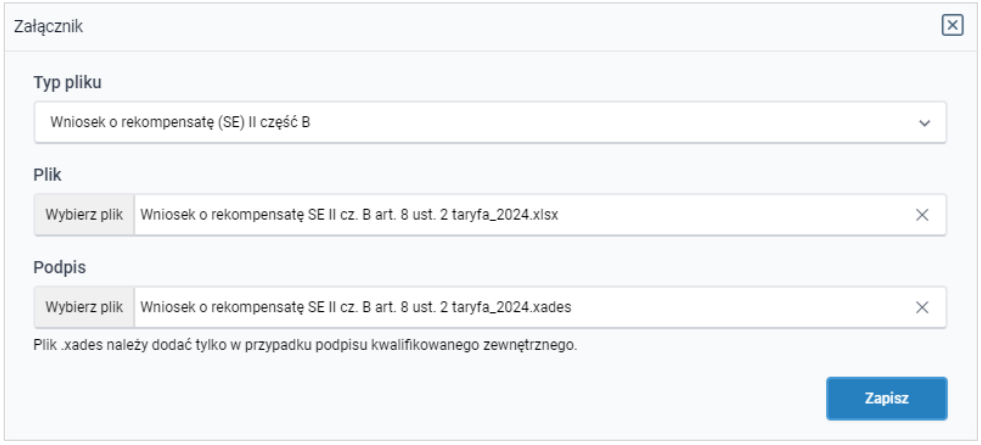
- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), art. *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B,*
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik 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), .csv lub .xml.

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, csv lub xml. 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.

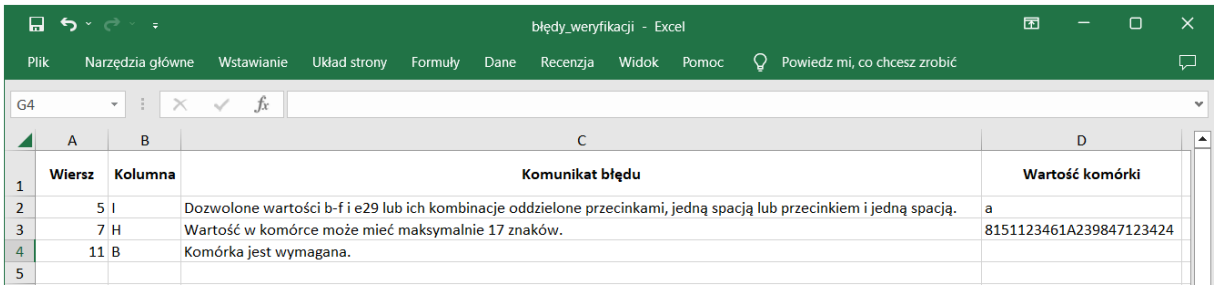
W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowymi danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. Wierszy zajmuje ok 5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

*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.



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**.

*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 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 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

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

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 wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku Generuj PDF będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku Generuj PDF 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/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

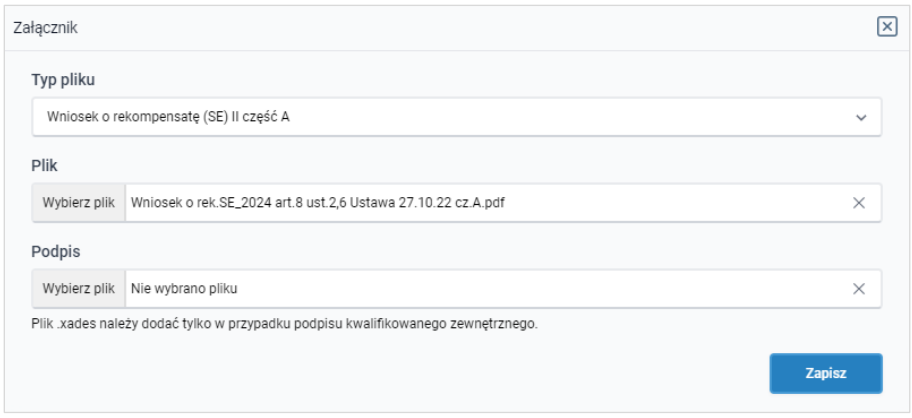
*Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o wypłatę rekompensaty** - strona 1 z 3*

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*.

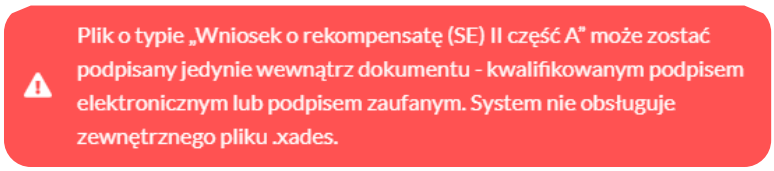


*Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rekompensatę (SE) II część A***

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.



*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 Gotowy do wysłania 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.

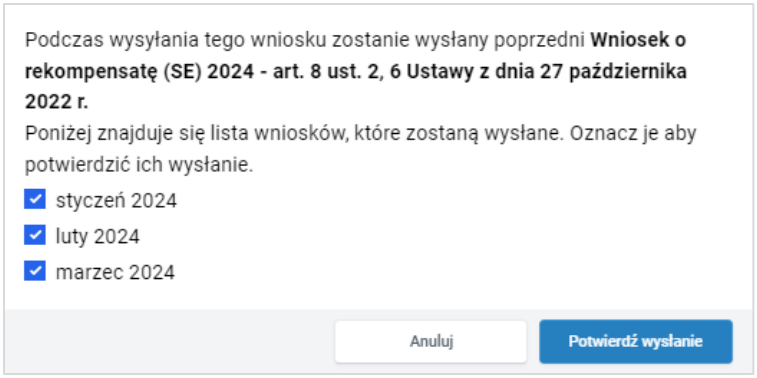
W przypadku chęci dokonania zmian we Wniosku znajdującym się w statusie **Gotowy do wysłania**, istnieje możliwość zmiany statusu z powrotem na **Roboczy**. W tym celu klikamy przycisk Zmień na Roboczy znajdujący się obok przycisku Wyślij.

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



Rysunek: Przykładowe okno potwierdzenia wysłania wniosków za poprzednie okresy

Po potwierdzeniu status oznaczonych Wniosków o wypłatę rekompensaty zostanie zmieniony z **Gotowy do wysłania** na **Złożony**.

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 Wyślij 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 **Gotowy do wysłania**, po kliknięciu przycisku Wyślij wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.

Należy oznaczyć **Wniosek o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** jako gotowy do wysłania. Dotyczy okresów:

- marzec 2024

Zamknij

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

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 Wyślij 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 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

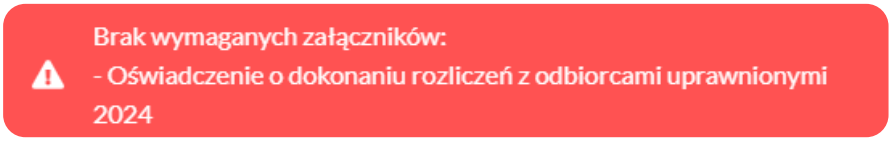
W przypadku, kiedy w zakładce Załączniki dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy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

Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

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

Uwaga

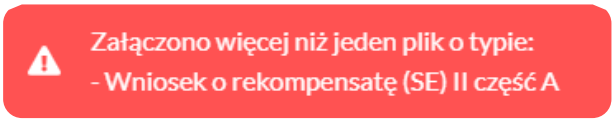
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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.

*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:

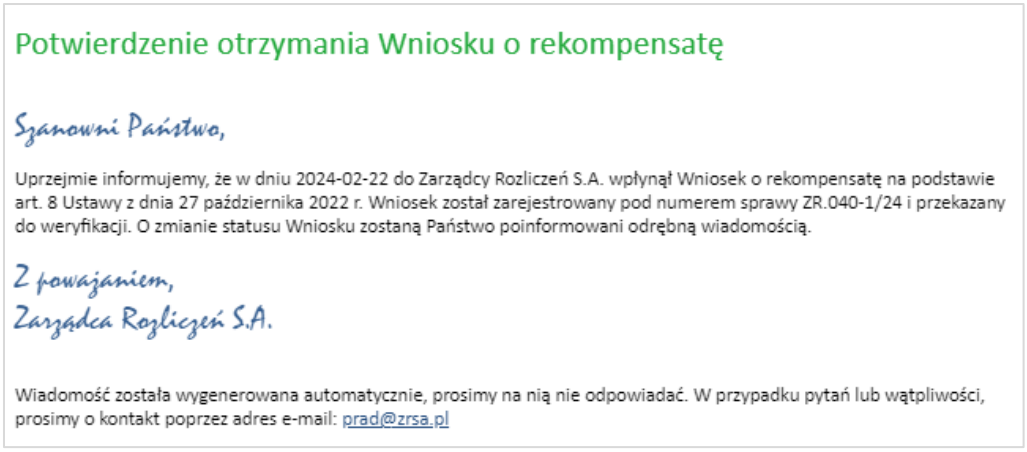
- **Numer wniosku** - numer nadawany automatycznie w momencie pierwszego wygenerowania Wniosku o rekompensatę za pomocą przycisku Generuj PDF,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku wraz z oznaczeniem, czy Wniosek jest składany z tytułu posiadania koncesji na obrót energią elektryczną (Sprzedawca 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 Wyszukaj... . 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.



Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rekompensatę

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-02-22 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rekompensatę 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 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** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy Wyślij,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy

wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rekompensatę tymczasową. 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 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 Nowy wniosek 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.

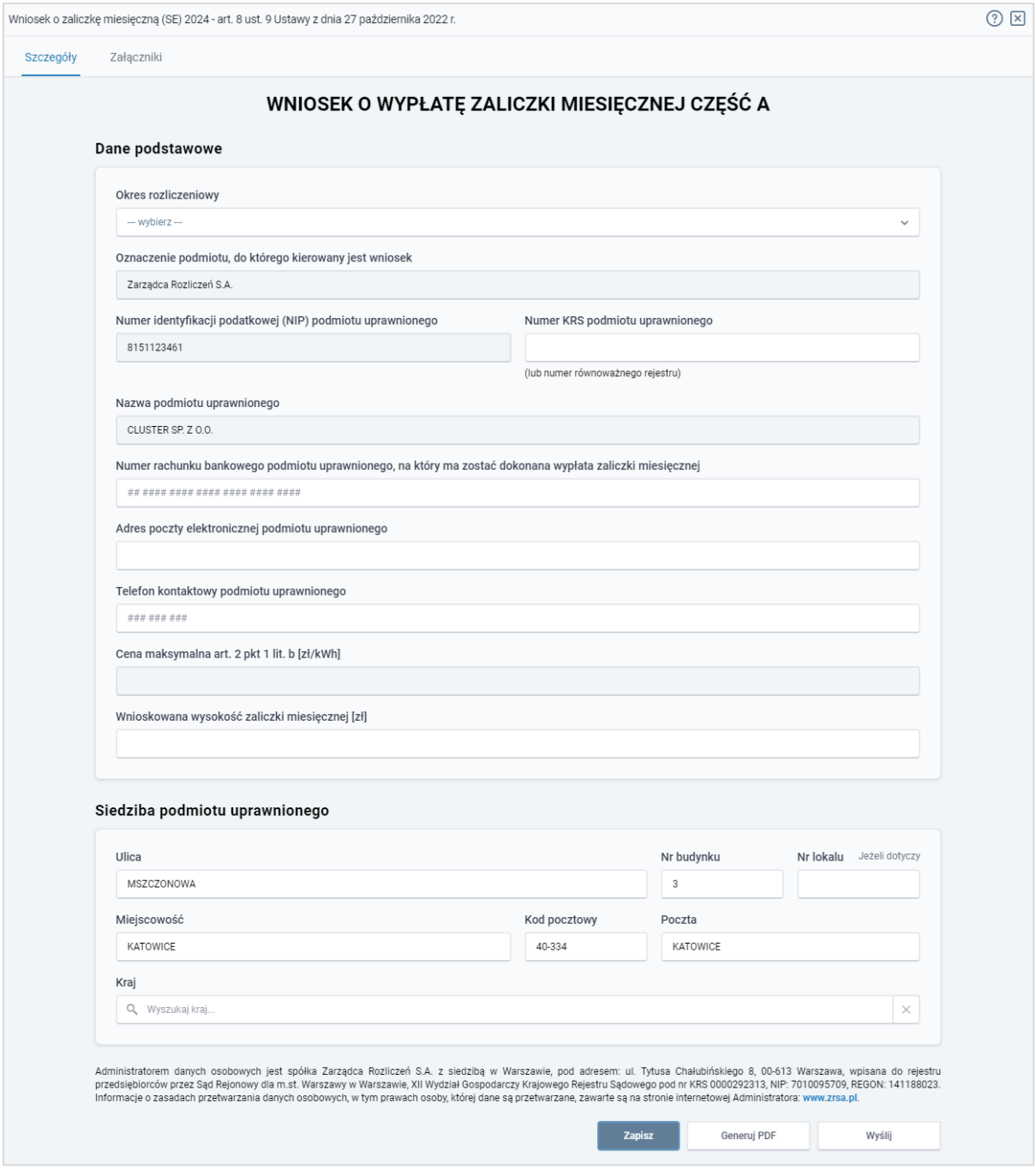
Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie Roboczy i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz WNIOSEK O WYPŁATĘ ZALICZKI MIESIĘCZNEJ CZĘŚĆ A, składający się z dwóch zakładek:

- 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.



*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.

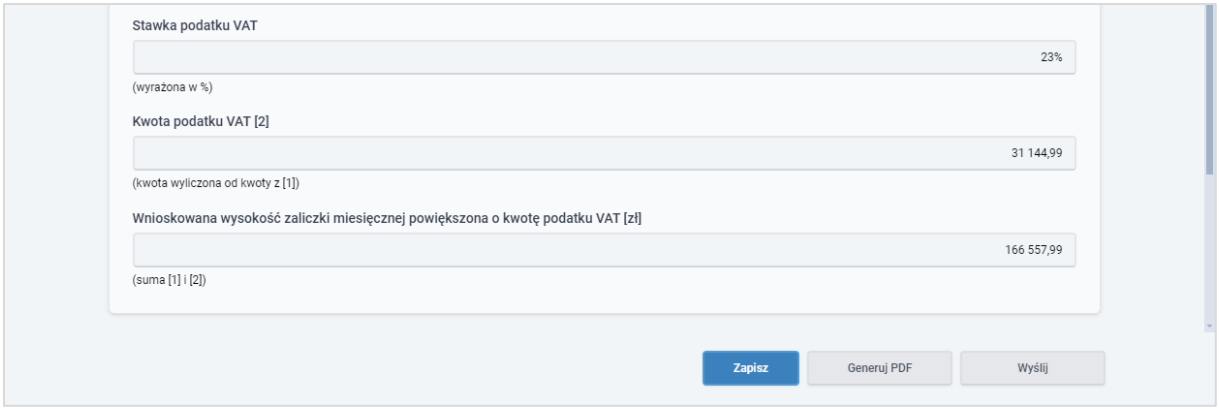
Możliwość ponownego wybrania danego okresu rozliczeniowego pojawi się w przypadku, gdy po wysłaniu Wniosku do ZRSA, po weryfikacji status złożonego Wniosku zmieni się na **W trakcie wyjaśnień**, **W trakcie wyjaśnień części**, **Odrzucony** lub **Odrzucony częściowy**.

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

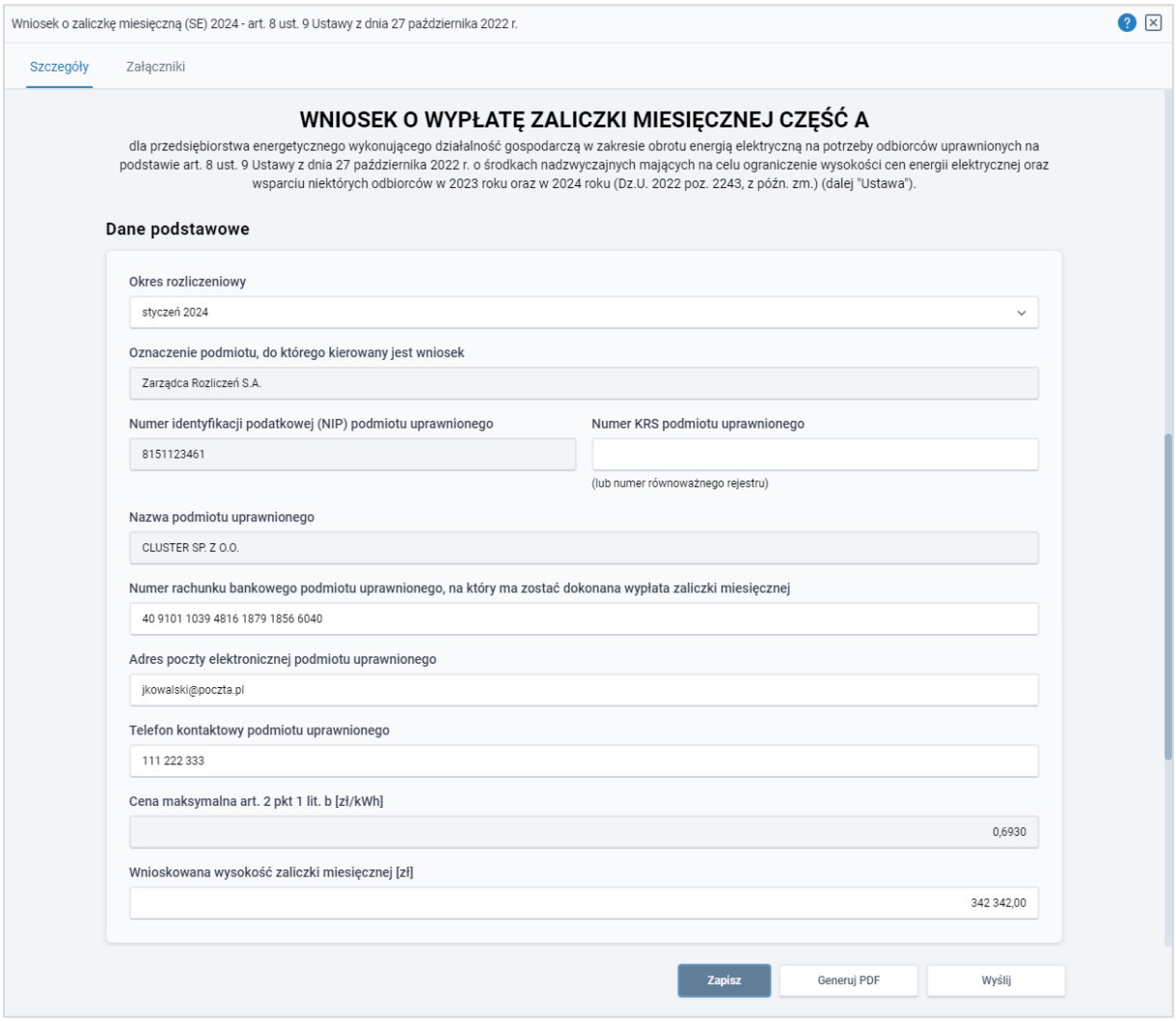
- Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek - pole automatycznie uzupełnione danymi: Zarządca Rozliczeń S.A. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Data zatwierdzenia taryfy na 2024 r. przez Prezesa URE - datę zatwierdzenia taryfy wpisujemy ręcznie lub wybieramy z kalendarza,
- Numer identyfikacji 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.

Po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu lipiec 2024 - grudzień 2024 na formularzu wniosku wyświetlone zostaną dodatkowe pola:

- Stawka podatku VAT - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Kwota podatku VAT [2] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie wartości znajdującej się w polu Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł]. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej powiększona o kwotę podatku VAT [zł] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie sumy wartości znajdujących się w polu Wnioskowana wysokość zaliczki miesięcznej [zł] oraz Kwota podatku VAT [2]. Pole zostało zablokowane do edycji.



Rysunek: Przykładowo uzupełnione pola w sekcji ***Dane podstawowe****, po wybraniu okresu rozliczeniowego z zakresu* ***lipiec 2024 - grudzień 2024***



Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja ***Dane podstawowe***

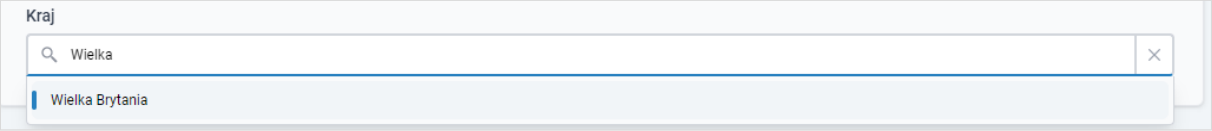
Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z URE. Sekcja składa się z następujących pól:

- Ulica,

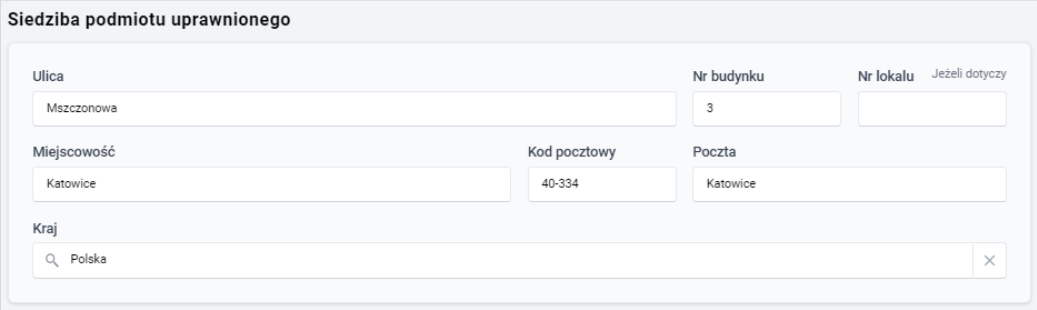
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

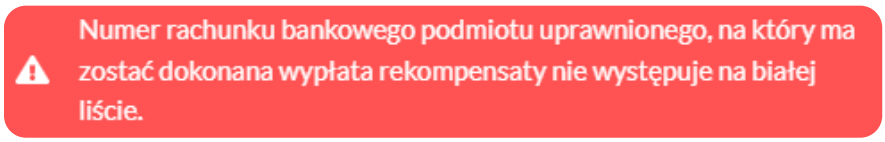


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

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, .xml),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2024** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- **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, .xml),
- **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, .xml),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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. 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** lub **.xml**.

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.

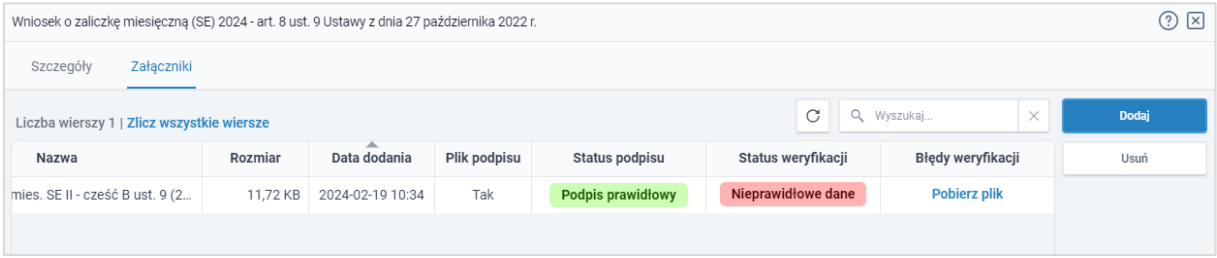
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. 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 Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

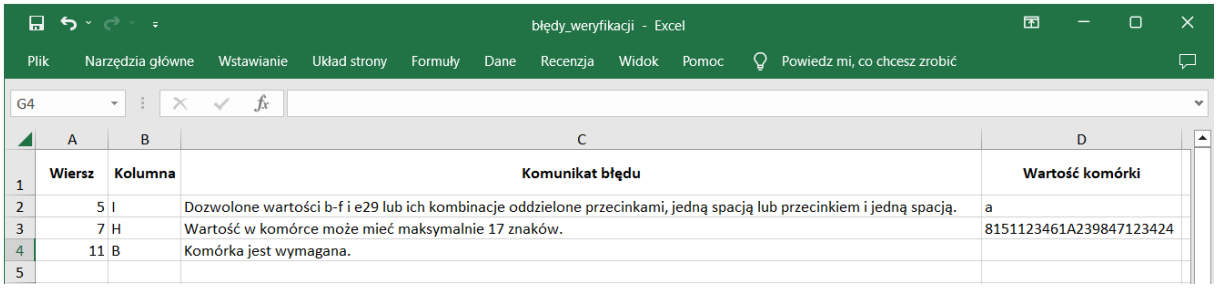
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



*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.



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**.

*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 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 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 zaliczkę miesięczną

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o zaliczkę miesięczną. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

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 zaliczkę miesięczną za pomocą przycisku Generuj PDF będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku Generuj PDF 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

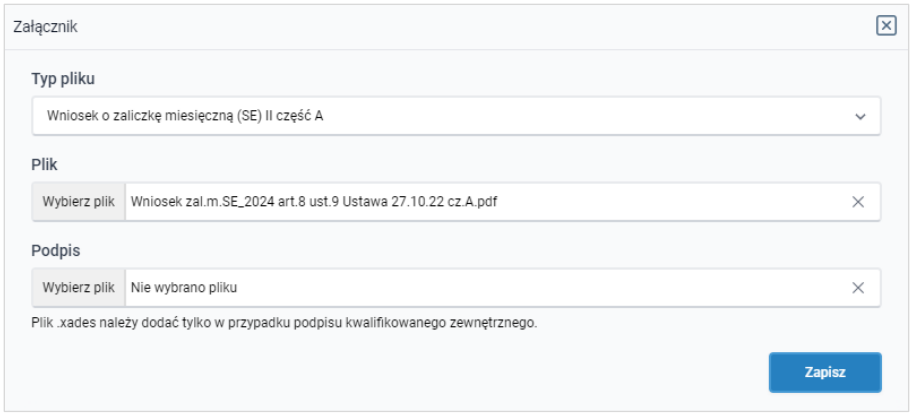
*Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o wypłatę zaliczki miesięcznej** - strona 1 z 3*

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*.

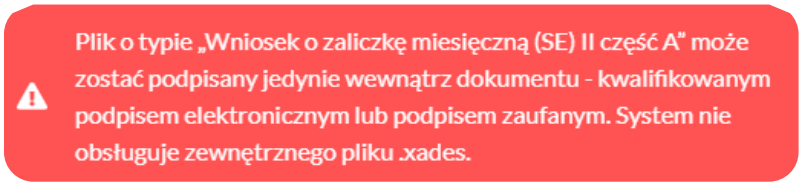


Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie ***Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A***

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** 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 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.

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 Wyślij 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

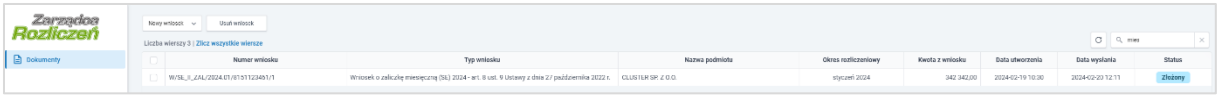
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o zaliczkę miesięczną (SE) II część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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 zaliczkę miesięczną.



*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o zaliczkę miesięczną (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 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 Wyszukaj... . 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 Wyślij 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 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 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę zaliczki miesięcznej. 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 **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Sprzedawca energii elektrycznej - Ustawa z dnia 7 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 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.

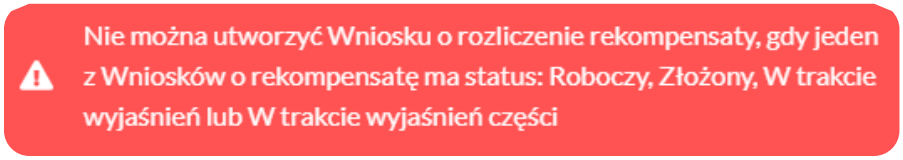
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r**.

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) 2024 - art. 12 Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do czerwca 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie Roboczy i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A za okres styczeń-czerwiec 2024 r.**, składający się z trzech zakładek:

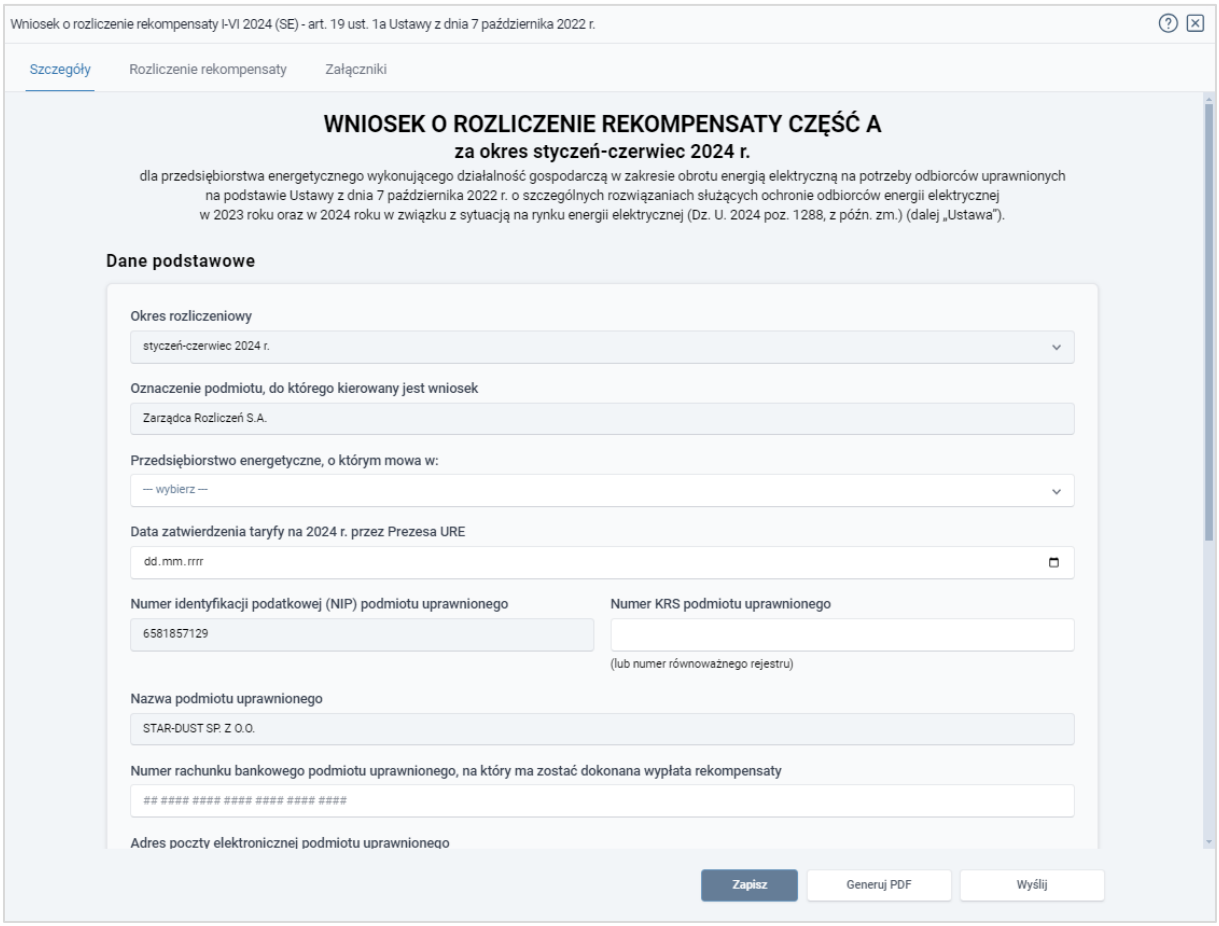
- Szczegóły,

- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.

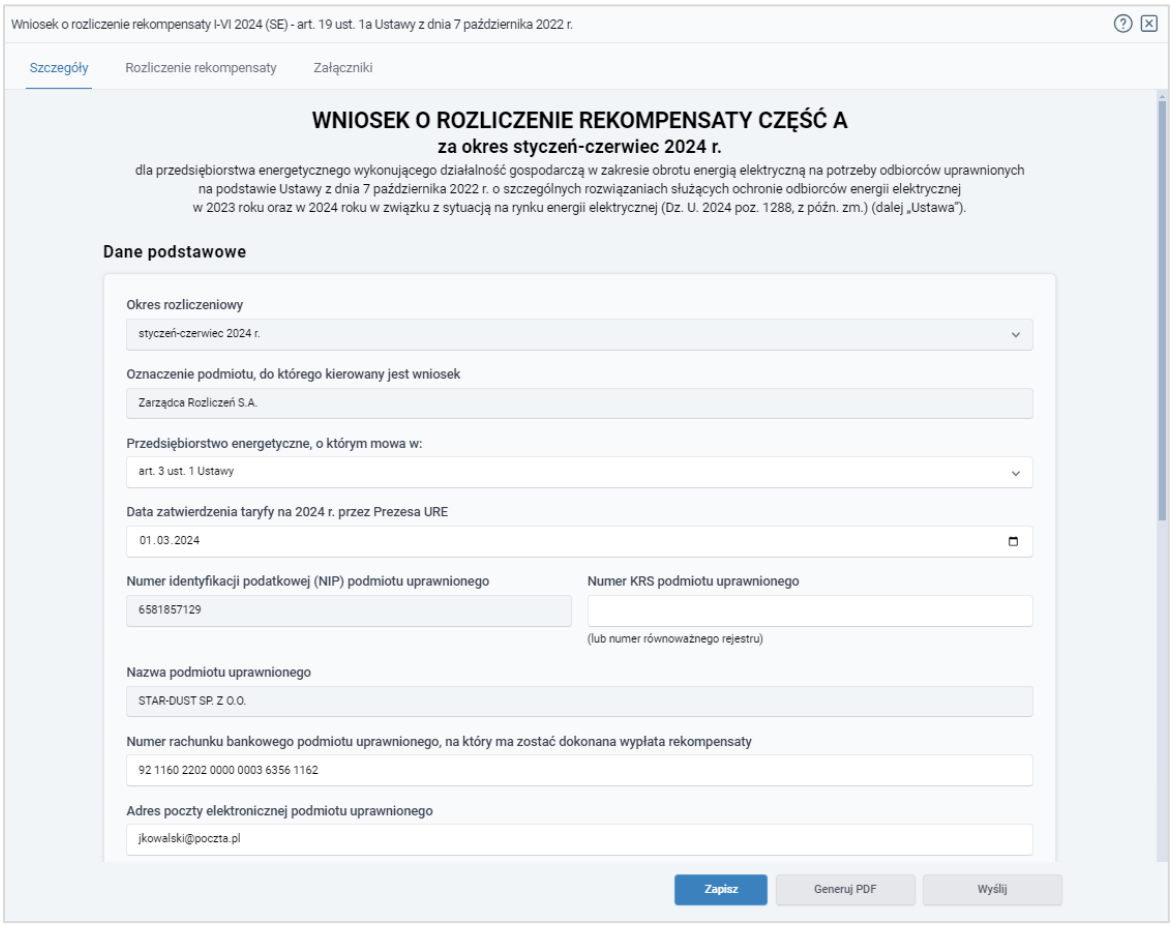


*Rysunek: Formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A za okres styczeń-czerwiec 2024 r.** - zakładka **Szczegóły***

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

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: styczeń-czerwiec 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **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 cyfr, bez znaków specjalnych.



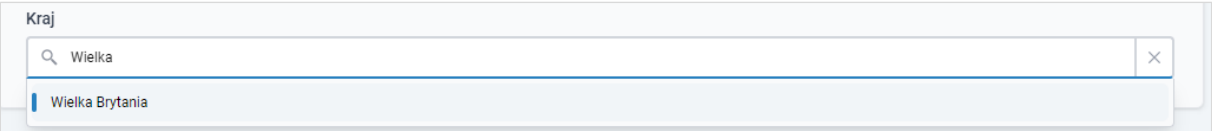
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja ***Dane podstawowe***

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

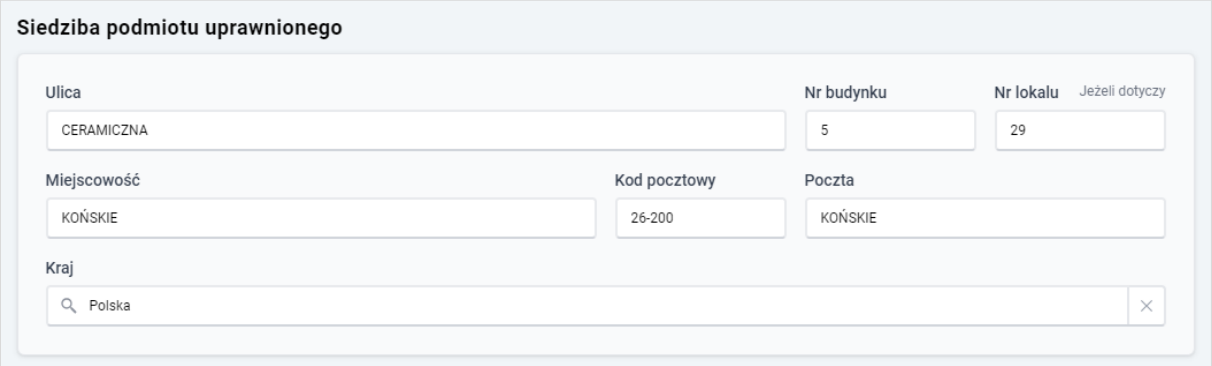
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

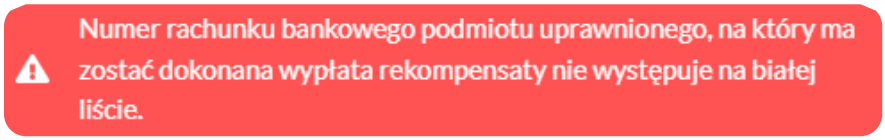


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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.



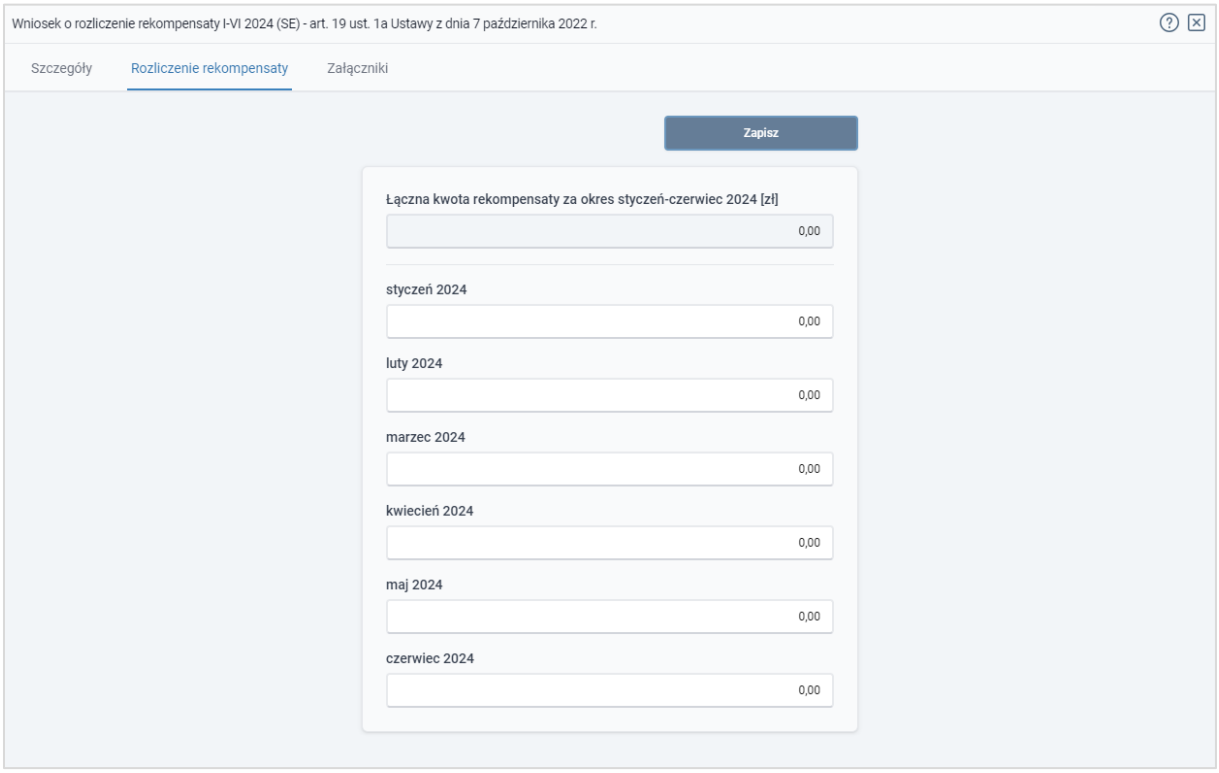
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

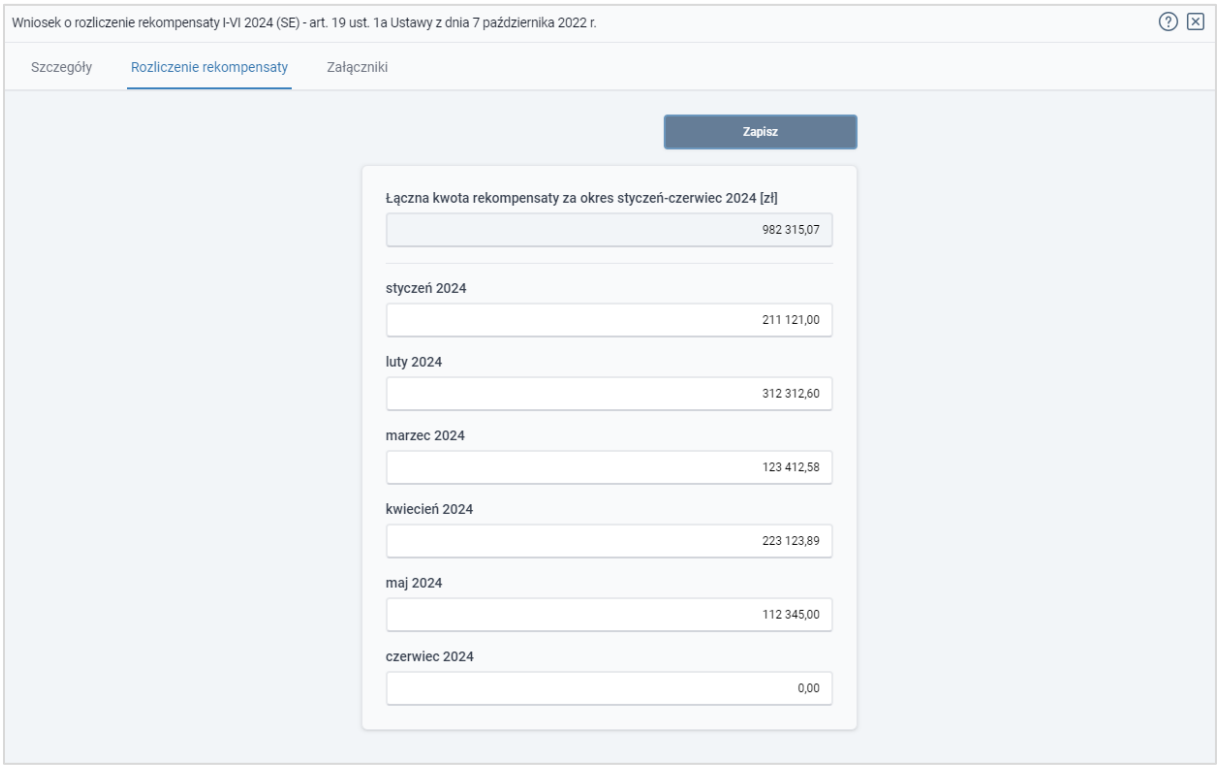
Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane*

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk Zapisz staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - 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 rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

  Uwaga

  Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce Rozliczenie rekompensaty.
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- Taryfy - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w pierwszej połowie 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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:

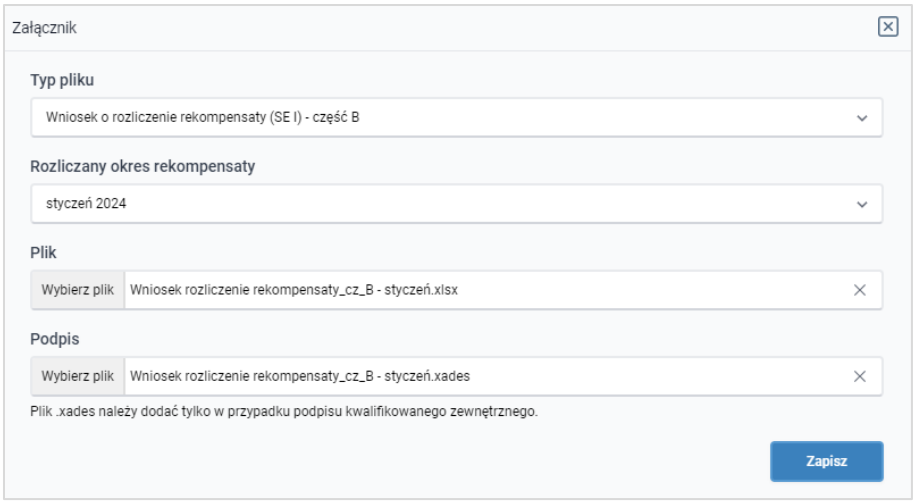
- Typ pliku - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

  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 z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2024***

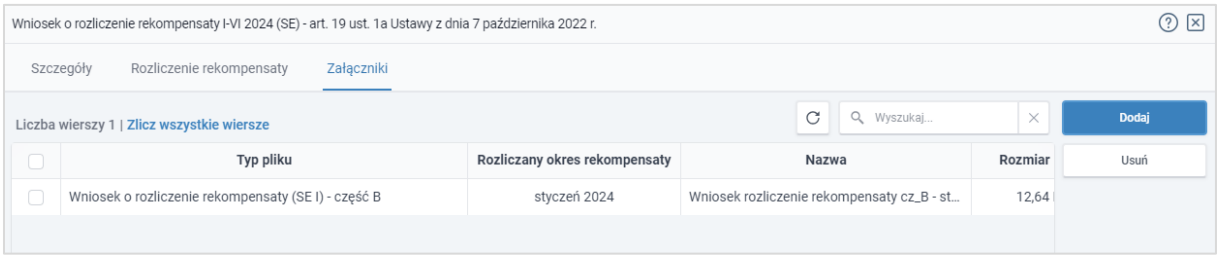
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



*Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część B** za okres **styczeń 2024***

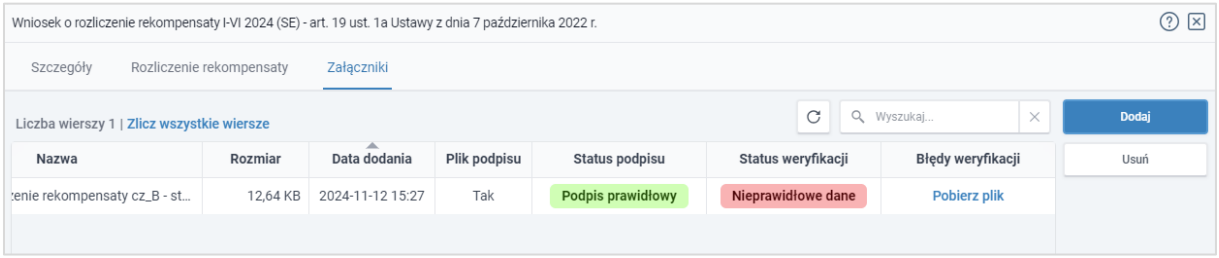
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE I) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. 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 prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

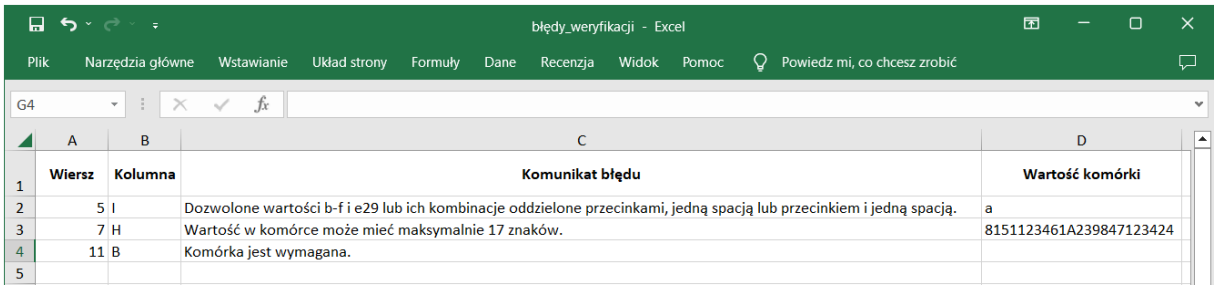
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



*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.



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

Uwaga

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

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

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

za okres styczeń-czerwiec 2024 r.

R/SE_I/I-VI.2024/6581857129/1

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. 2024 poz. 1288, z późn. zm.) (dalej „Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń-czerwiec 2024 r.
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	2024-02-02
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162

Data wygenerowania: 12.11.2024 15:33:39 Strona 1/3

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

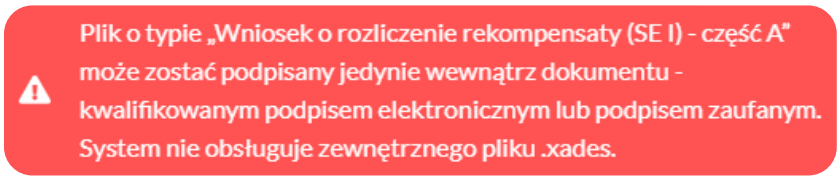
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce Załączniki, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu Typ pliku wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A*.

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

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

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany 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 rozliczenie rekompensaty (SE I) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

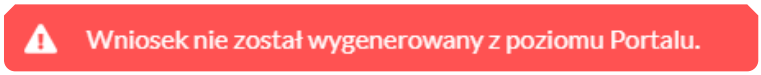
Uwaga

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

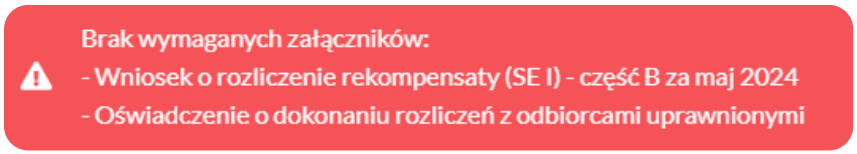
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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



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

Uwaga

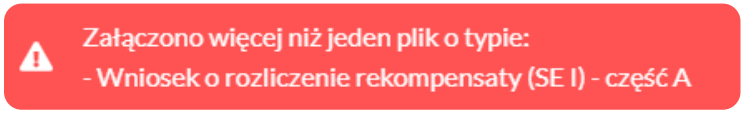
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

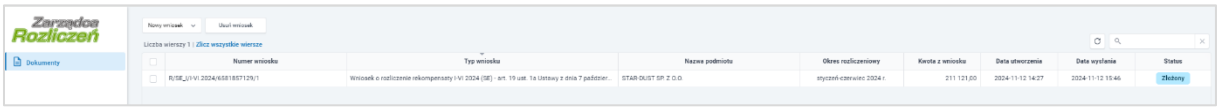
Uwaga

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



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 rozliczenie rekompensaty.



*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (SE) - art. 19 ust. 1a 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 rozliczenie rekompensaty 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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **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:

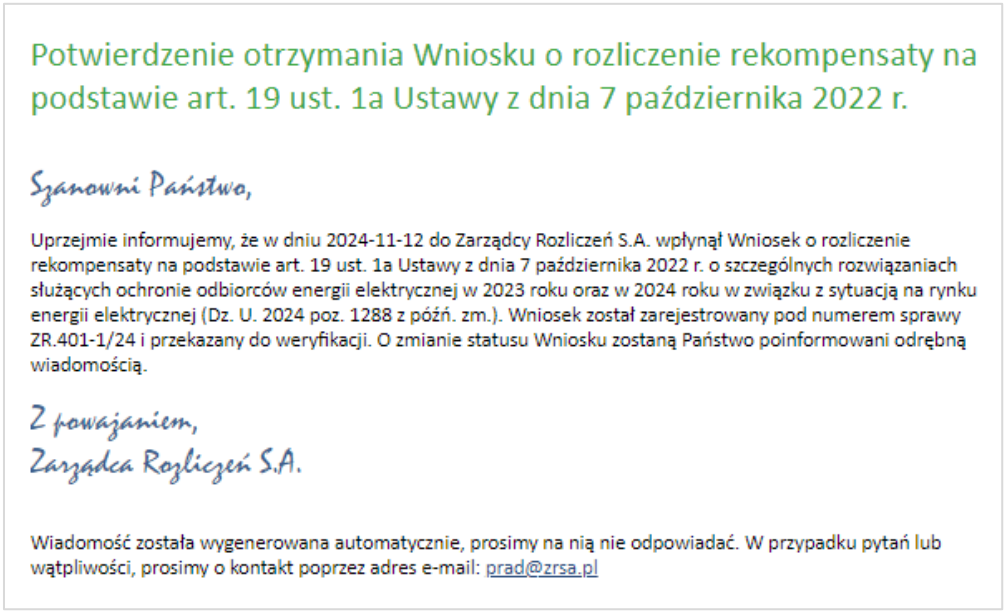
- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku Wyślij i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi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

- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie **Odrzucony/Odrzucony częściowy** nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.



Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-12 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a 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. 2024 poz. 1288 z późń. zm.). Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/24 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 rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty**" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - Operator Systemu dystrybucyjnego - Ustawa z dnia 7 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 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.

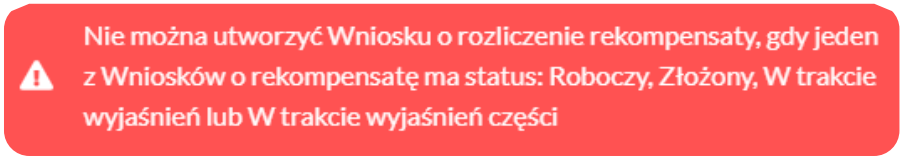
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Operatora Systemu Dystrybucyjnego, o którym mowa w *Ustawie z dnia 7 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r**.

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (OSD) 2024 - art. 12a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: Roboczy, Złożony, W trakcie wyjaśnień lub W trakcie wyjaśnień części.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do grudnia 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie Roboczy i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A za okres styczeń-czerwiec 2024 r.**, składający się z trzech zakładek:

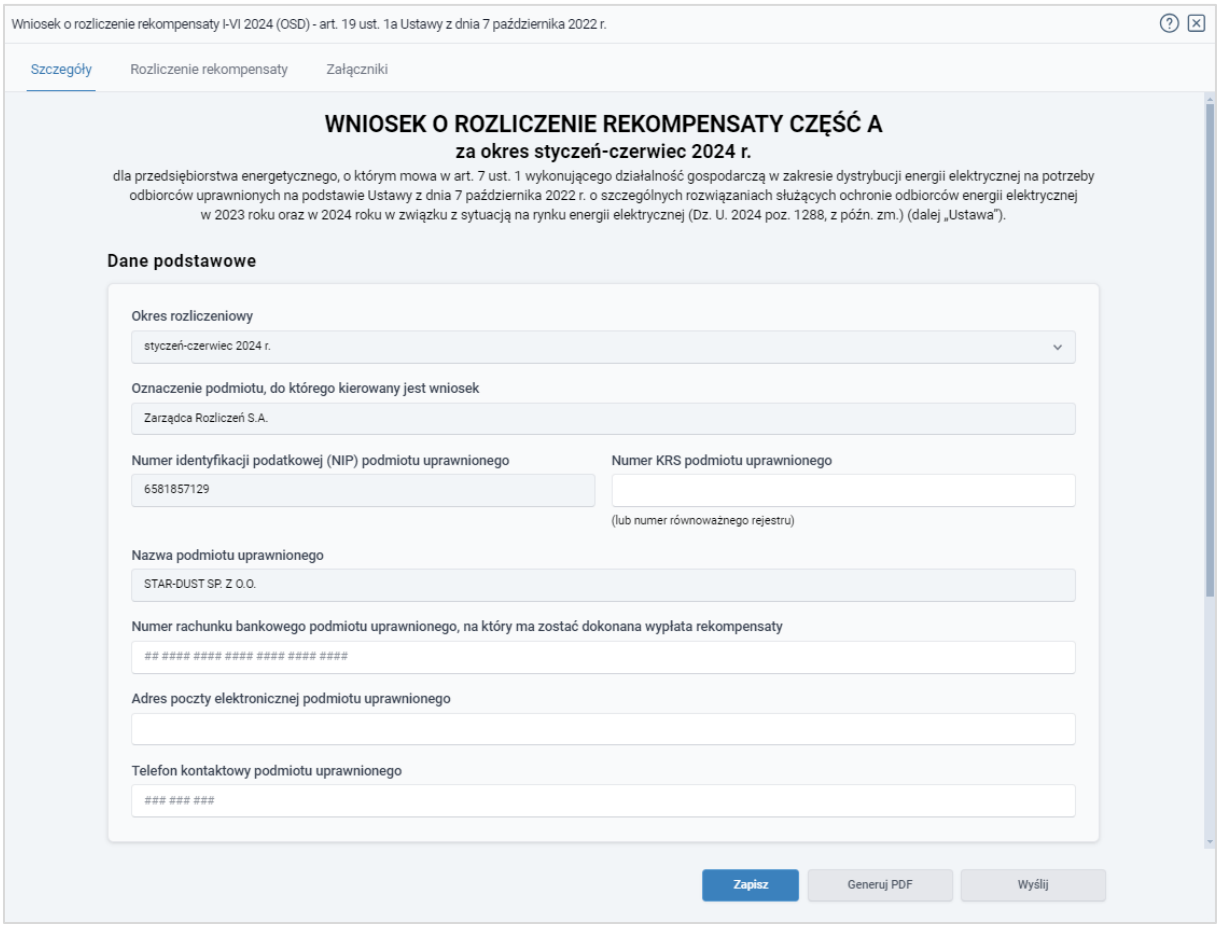
- Szczegóły,

- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.



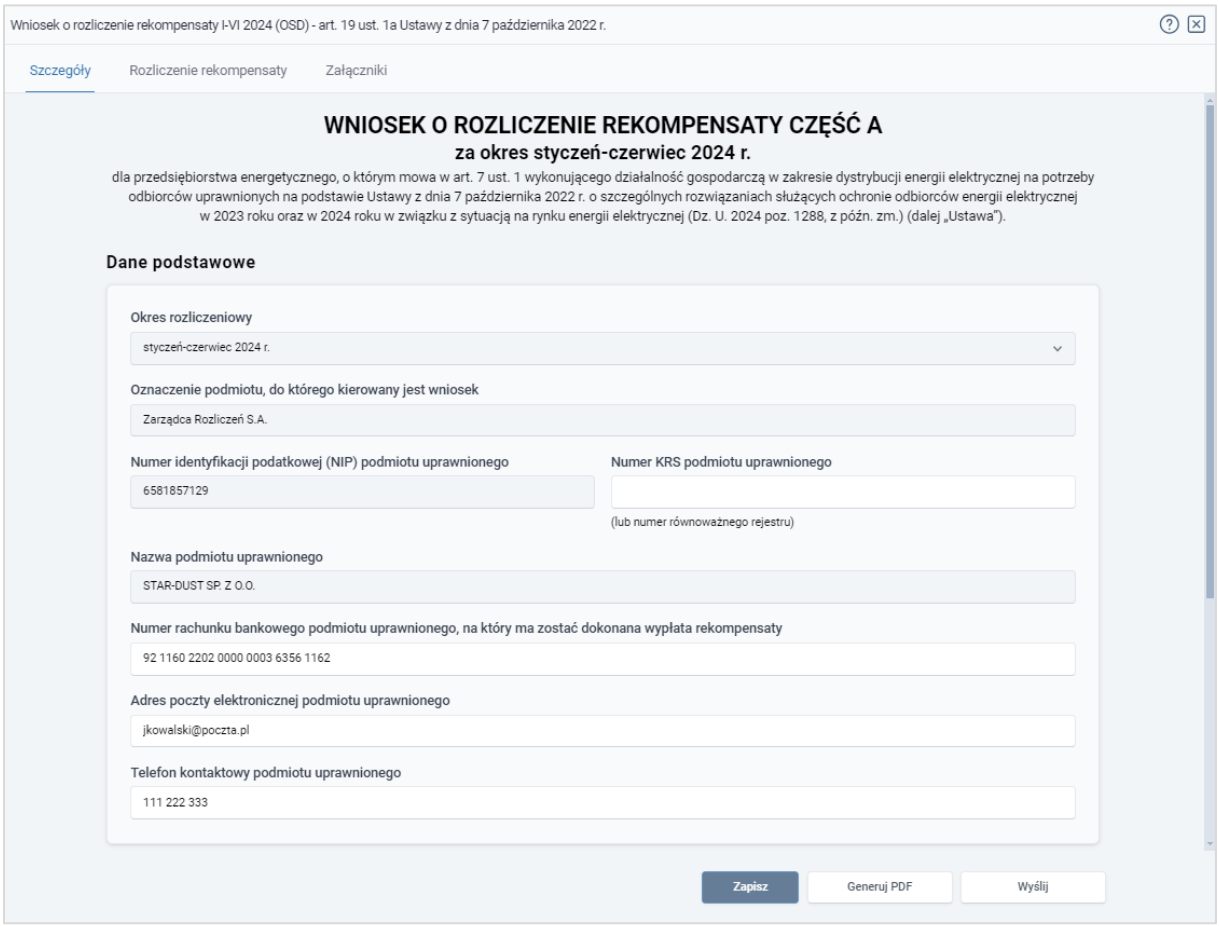
*Rysunek: Formularz **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A za okres styczeń-czerwiec 2024 r.** - zakładka **Szczegóły***

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

- **Okres rozliczeniowy** - pole automatycznie uzupełnione danymi: styczeń-czerwiec 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **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.



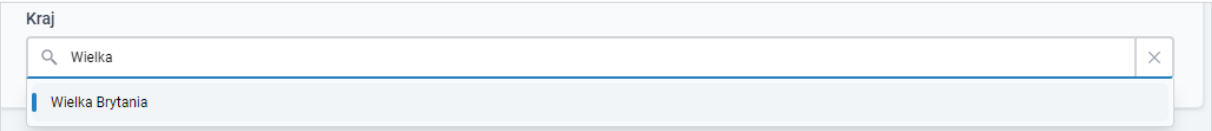
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja Dane podstawowe

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

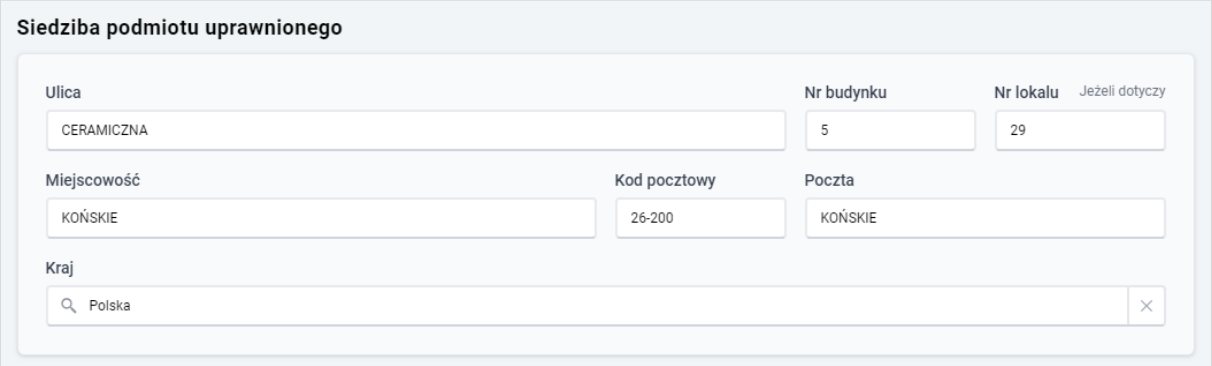
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

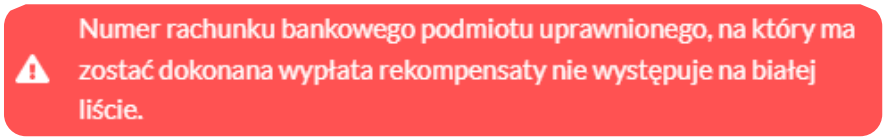


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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.



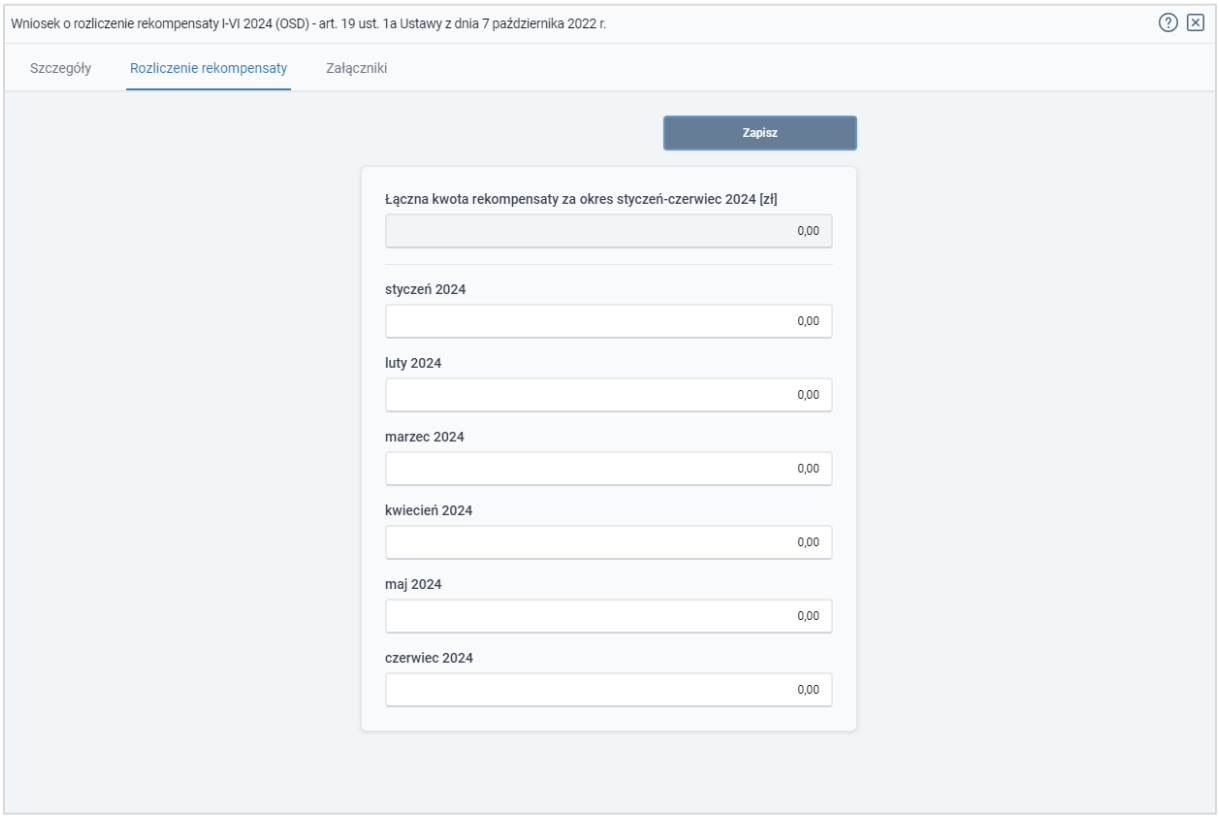
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty za okres styczeń-czerwiec 2024 [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

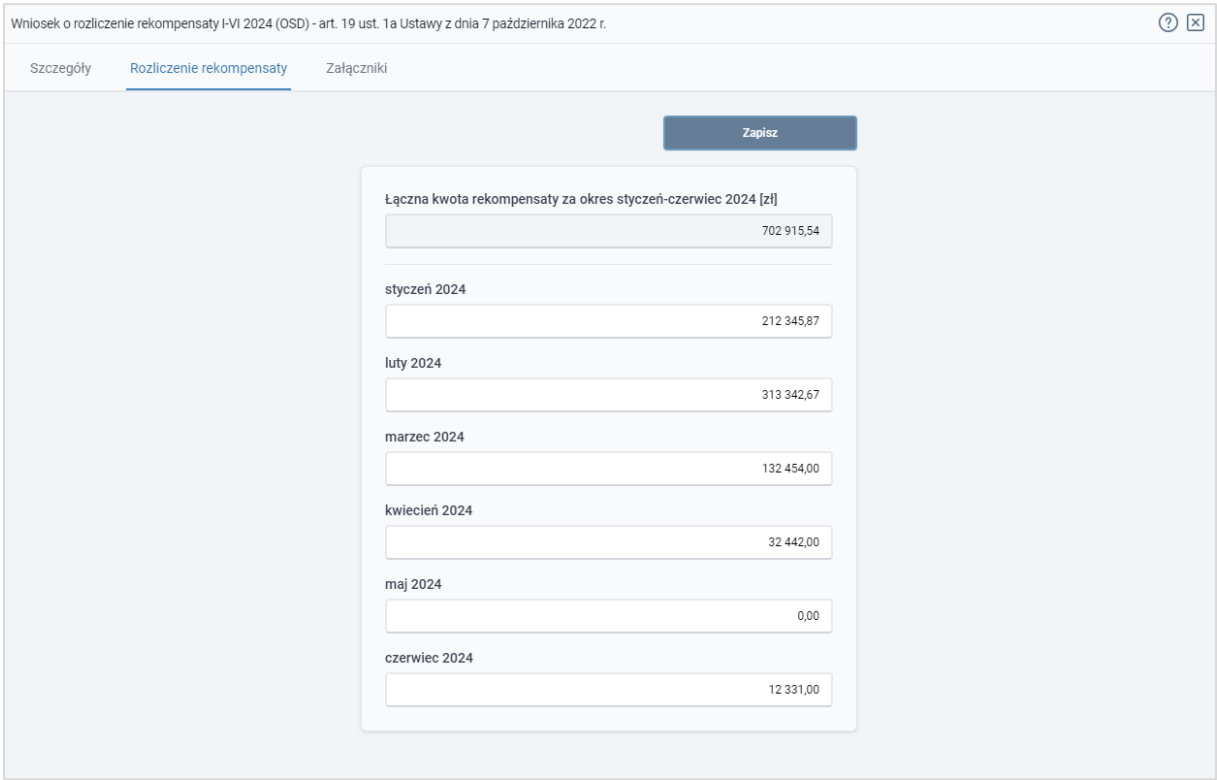
Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane*

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk Zapisz staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - 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 rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

  Uwaga

  Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce Rozliczenie rekompensaty.
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- Taryfy - dokument zawierający informacje o taryfie obowiązującej w pierwszej połowie 2024 roku (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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:

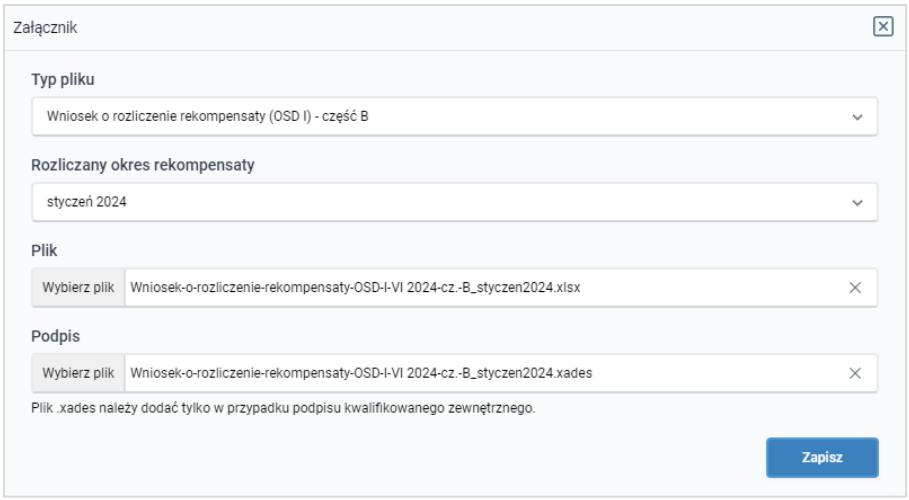
- Typ pliku - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B.* Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

  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 z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2024***

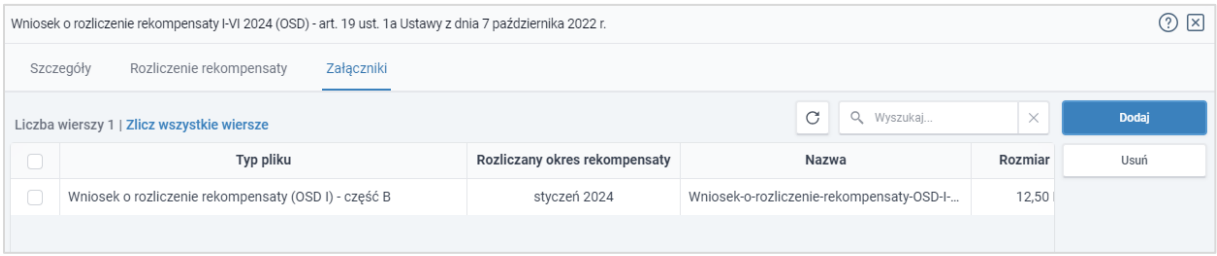
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



*Rysunek: Zakładka **Załączniki** - dodany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część B** za okres **styczeń 2024***

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (OSD I) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. 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.

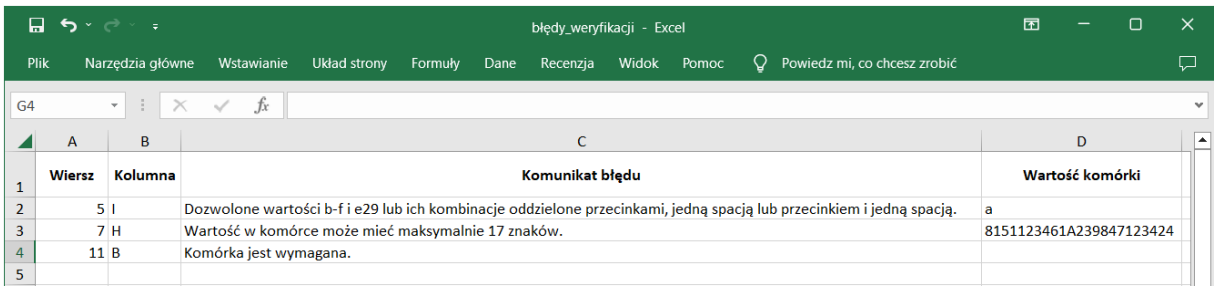
W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok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

*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.



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

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

Uwaga

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

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

WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A

za okres styczeń-czerwiec 2024 r.

R/OSD_I/I-VI.2024/6581857129/1

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. 2024 poz. 1288, z późn. zm.) (dalej „Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń-czerwiec 2024 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333

Data wygenerowania: 13.11.2024 10:03:13 Strona 1/3

*Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty powinien zostać podpisany przez osobę uprawnioną do reprezentacji Podmiotu uprawnionego, ujawnioną w KRS lub pełnomocnika.

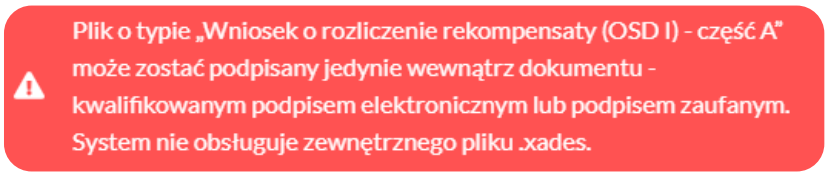
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce Załączniki, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu Typ pliku wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A*.

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

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

Uwaga

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



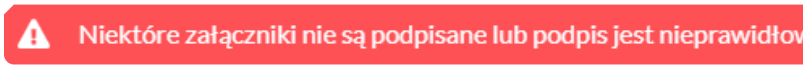
*Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości załączenia pliku o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (OSD I) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

Uwaga

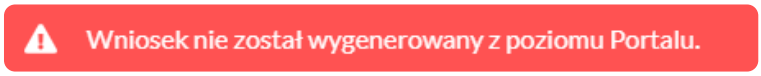
W przypadku, kiedy podpis załączonego pliku jest nieprawidłowy lub plik nie jest opatrzony odpowiednim podpisem, po kliknięciu przycisku **Wyślij** w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.



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

Uwaga

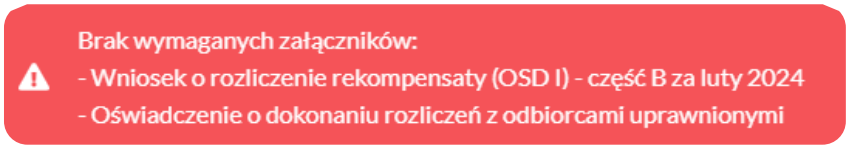
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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



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

Uwaga

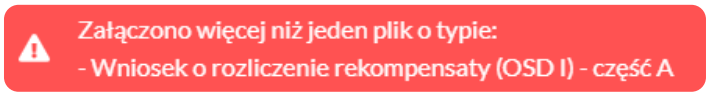
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

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



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

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

*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 (OSD) - art. 19 ust. 1a 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 rozliczenie rekompensaty 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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **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:

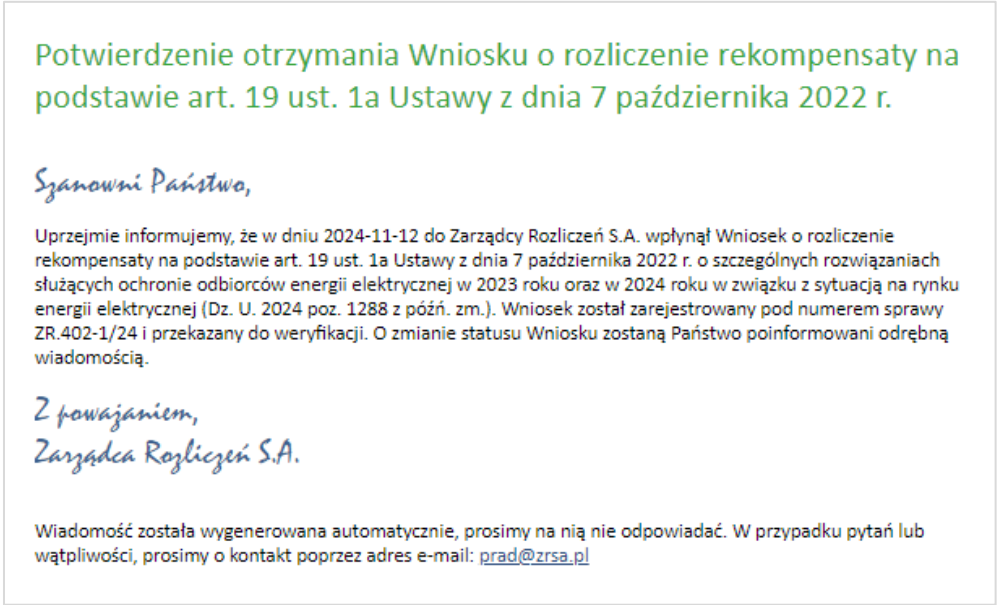
- **Roboczy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku Wyślij i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi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

- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie **Odrzucony/Odrzucony częściowy** nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.



Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a Ustawy z dnia 7 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-12 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty na podstawie art. 19 ust. 1a 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. 2024 poz. 1288 z późń. zm.). Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.402-1/24 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 rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty**" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 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.

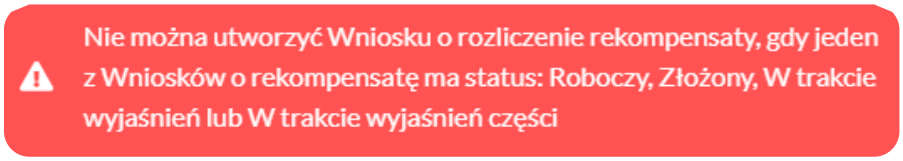
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** oraz **Wnioski o rekompensatę tymczasową (SE) 2024 - art. 8 ust. 2 lub 4a lub 4b lub 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**, utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do czerwca 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

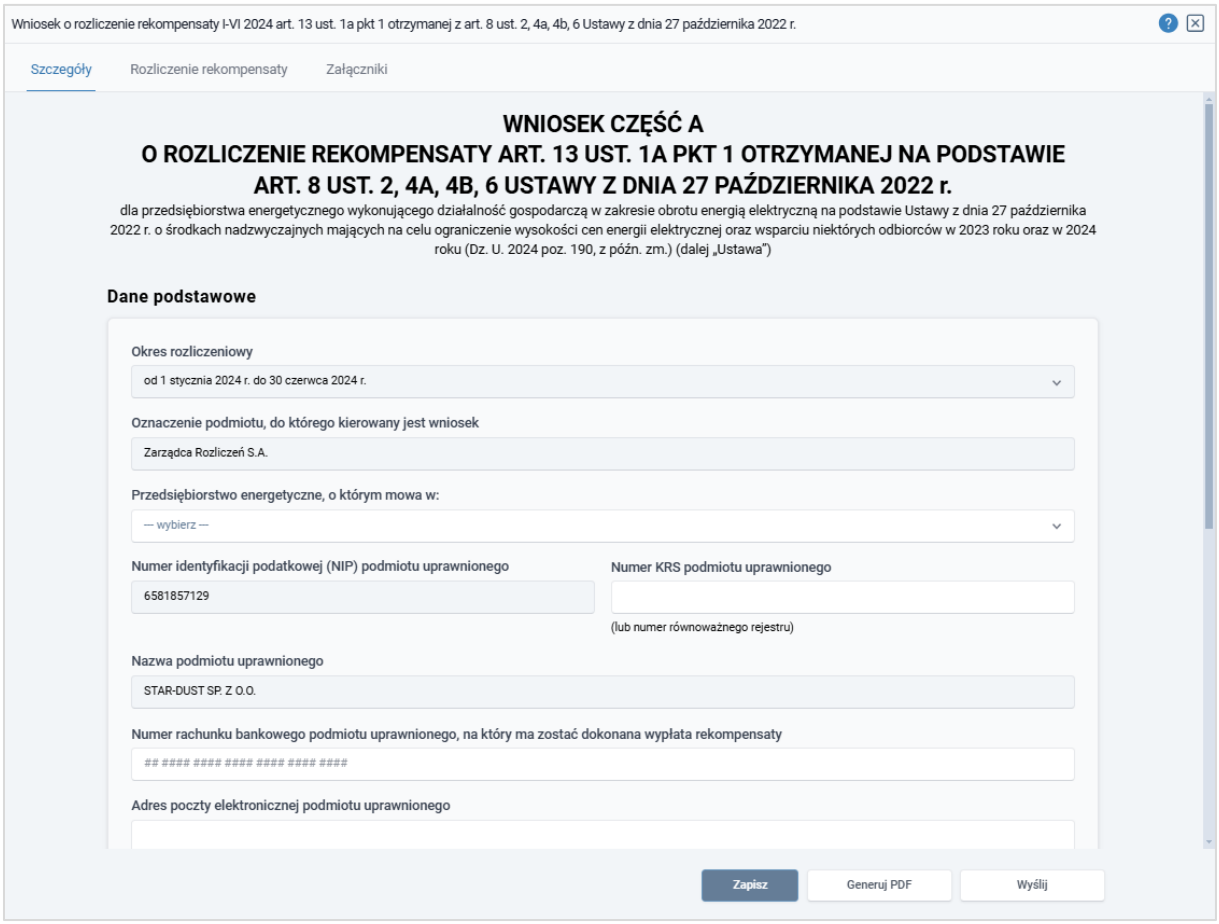
Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r., składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.

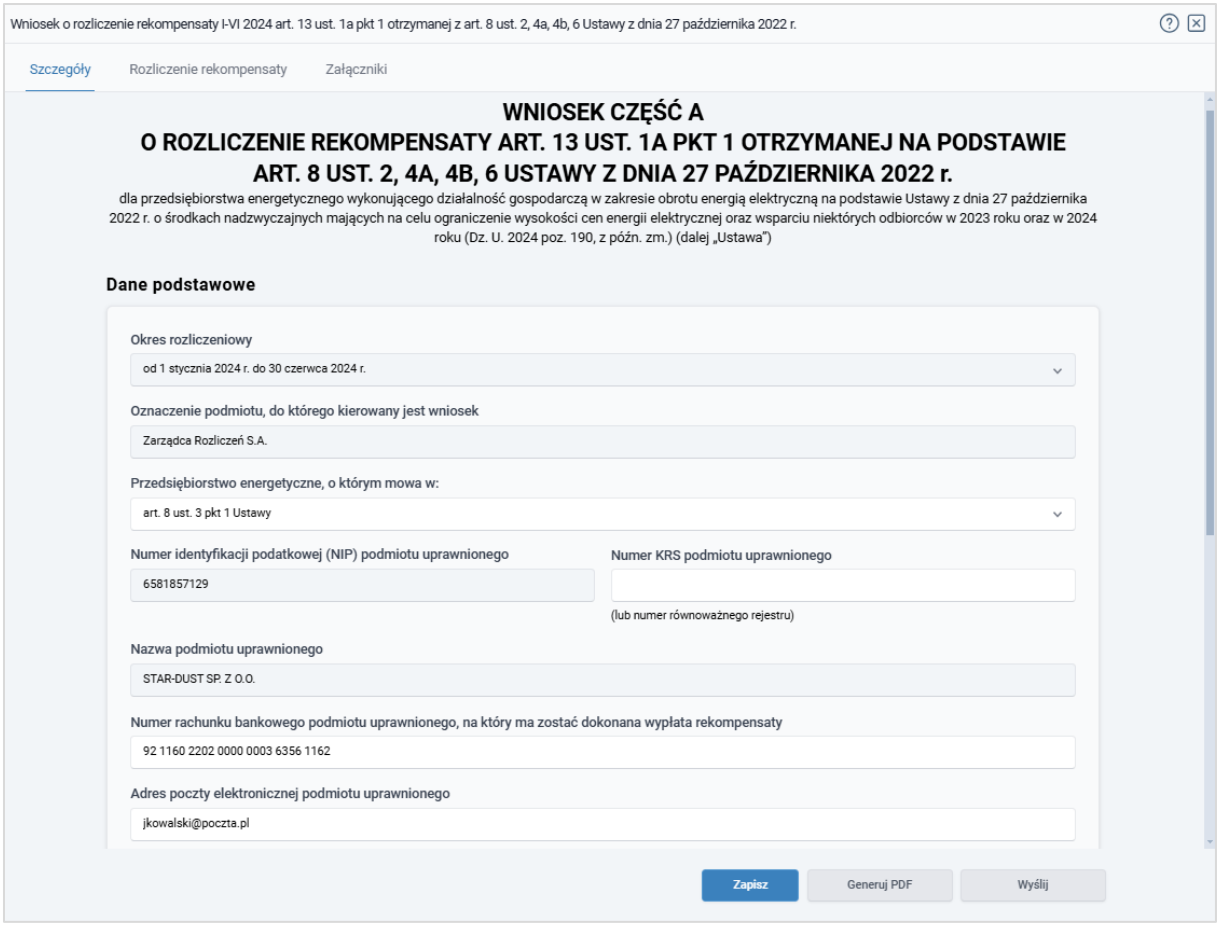
W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.



Rysunek: Formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r. - zakładka Szczegóły

Sekcja Dane podstawowe składa się z następujących pól:

- Okres rozliczeniowy - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- 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 i b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.



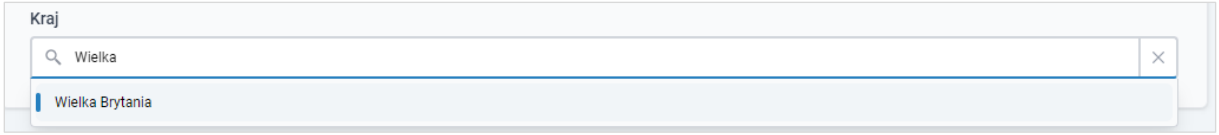
*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe***

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

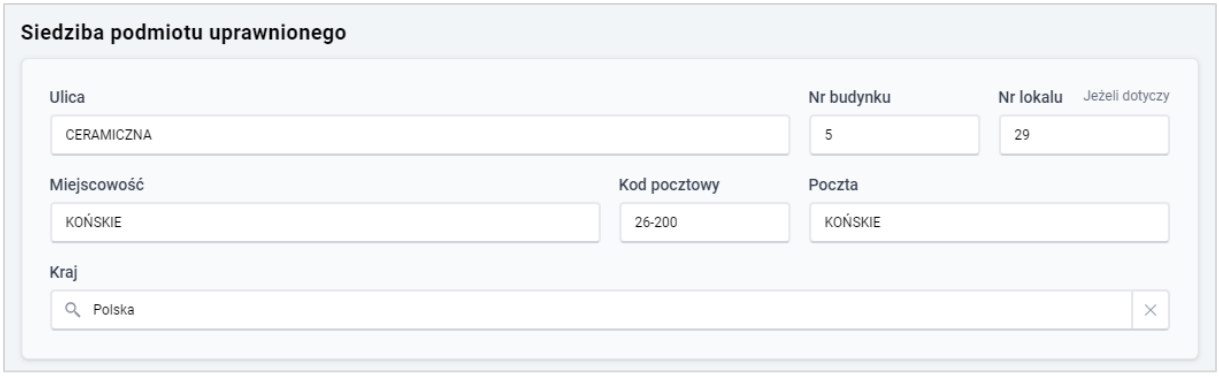
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

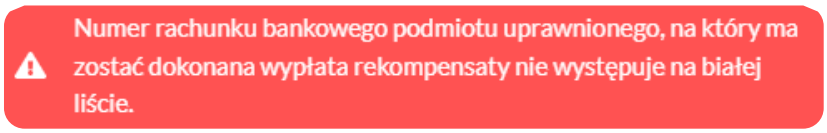


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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.



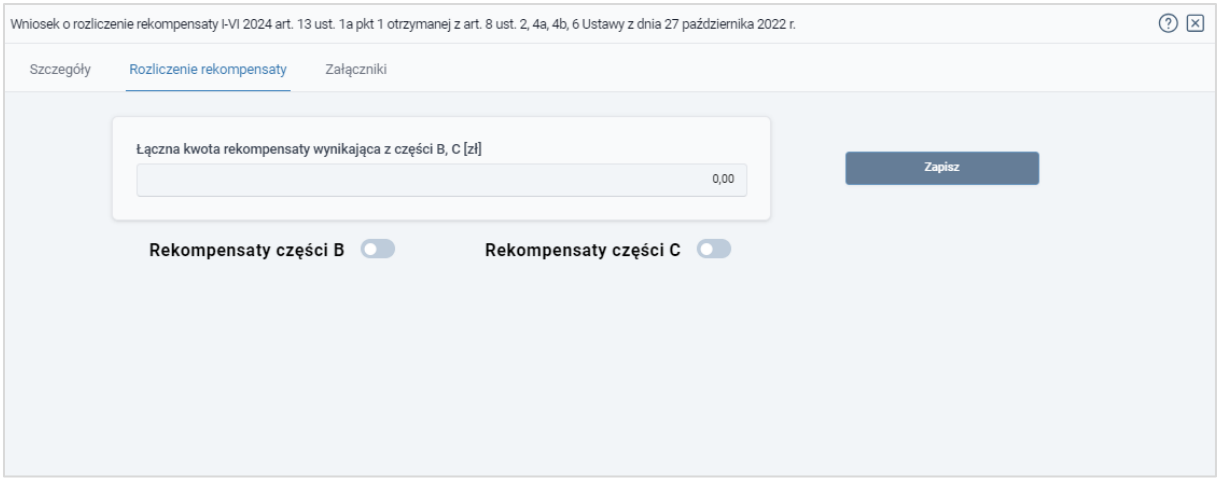
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.

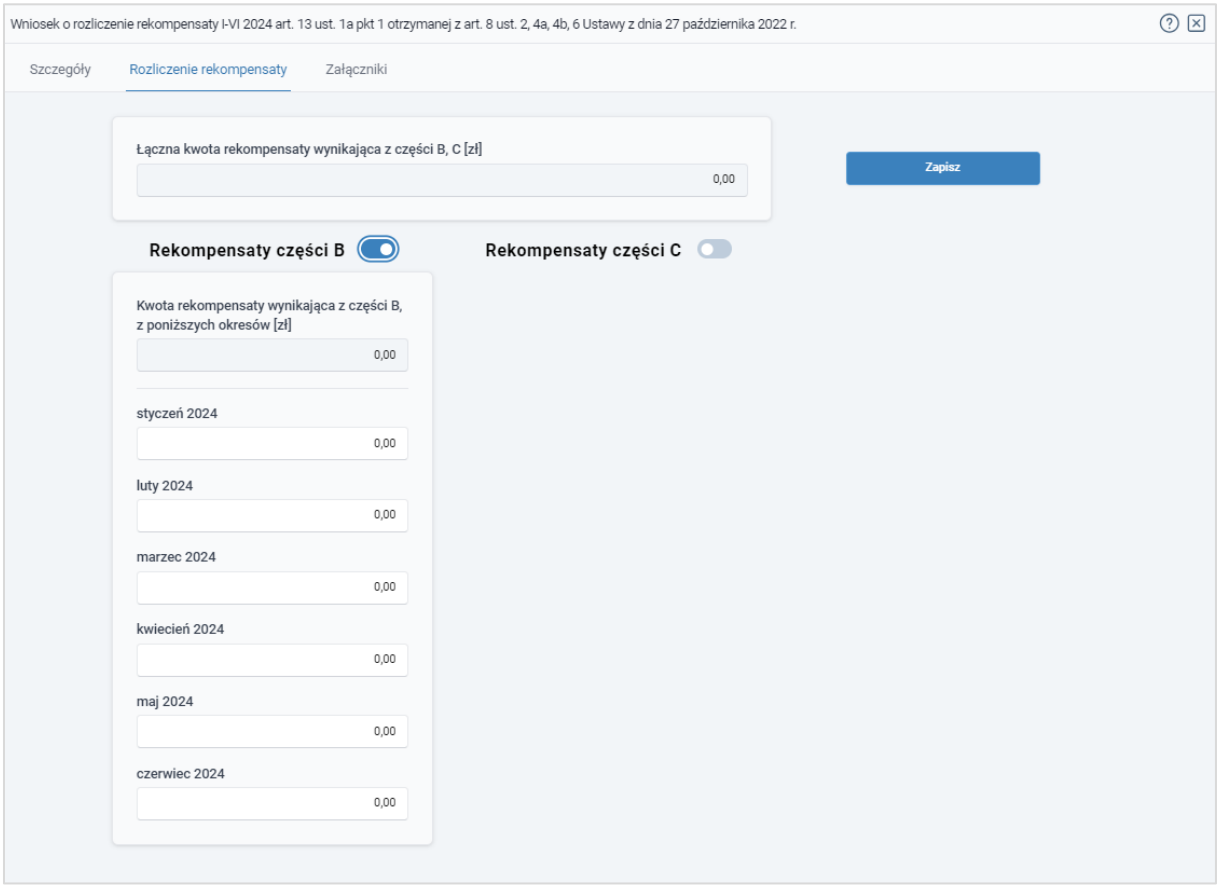


*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W zakładce znajdują się dwie sekcje, które domyślnie mają ukryte pola:

- Rekompensaty części B,
- Rekompensaty części C.

Aby dodać informacje o otrzymanych kwotach rekompensat w wybranej sekcji, klikamy przycisk widoczny obok nazwy każdej sekcji. Po kliknięciu przycisku odkryta zostanie sekcja zawierająca pola, w których uzupełniamy dane za poszczególne okresy rozliczeniowe.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** z widoczną sekcją **Rekompensaty części B***

W trakcie uzupełniania danych w sekcjach **Rekompensaty części B** i **Rekompensaty części C**, kwoty w polach **Kwota rekompensaty wynikająca z części B, z poniższych okresów [zł]** oraz **Kwota rekompensaty wynikająca z części C, z poniższych okresów [zł]** będą na bieżąco aktualizowane na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach danej sekcji.

Jednocześnie, w trakcie uzupełniania danych we wszystkich sekcjach, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C [zł]** będzie na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w poszczególnych polach.

Uwaga

W przypadku, kiedy w okresie objętym wnioskiem rozliczeniowym podmiot uprawniony nie otrzymał rekompensat wynikających z jednej z części (B lub C), dana sekcja powinna pozostać ukryta.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk Zapisz znajdujący się w górnej części formularza.

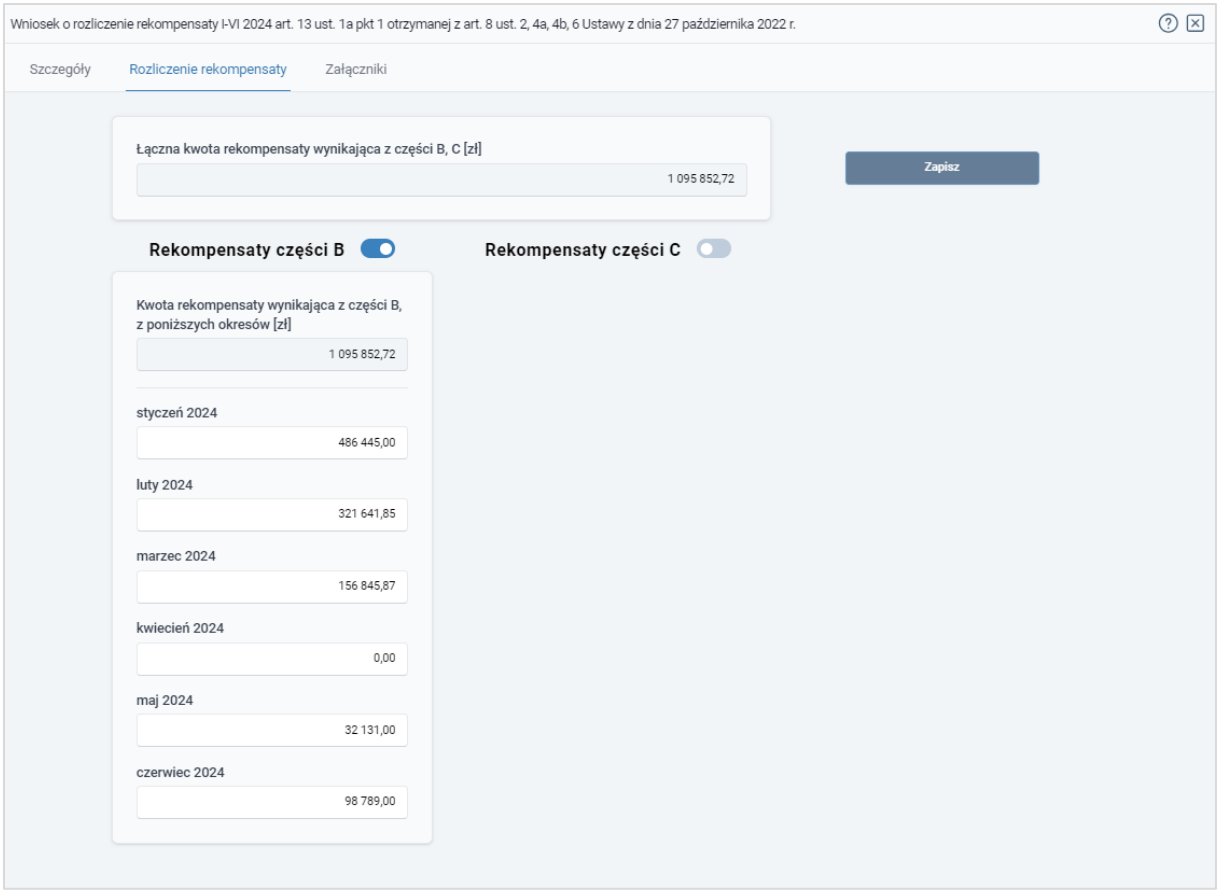
Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola w odkrytej sekcji, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane w jednej sekcji*

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części B**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

  Uwaga

  Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.

- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część C - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji Rekompensaty części C, w zakładce Rozliczenie rekompensaty (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

  Uwaga

  Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce Rozliczenie rekompensaty.
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- 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, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

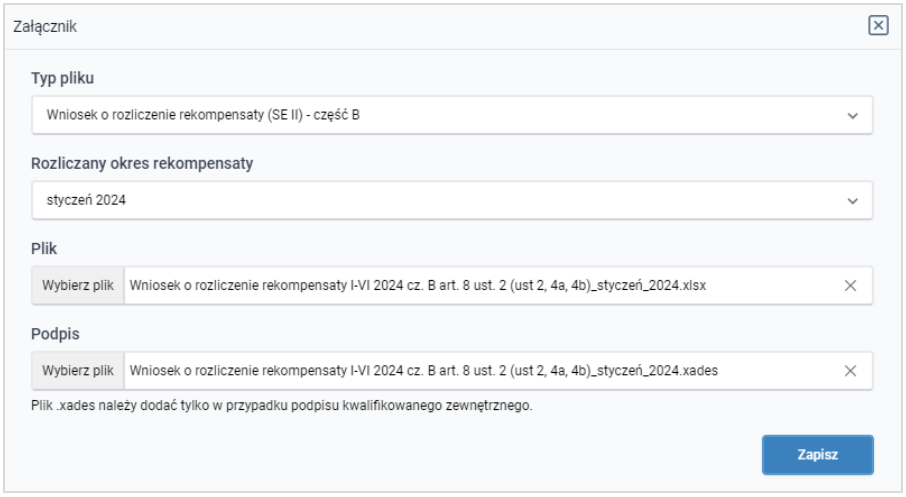
W celu dodania dokumentu klikamy przycisk Dodaj widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- Typ pliku - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

  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 z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2024***

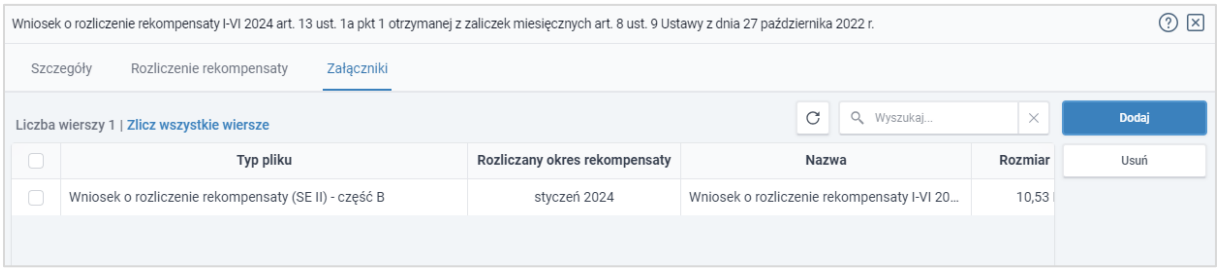
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



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

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, csv lub xml. 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.

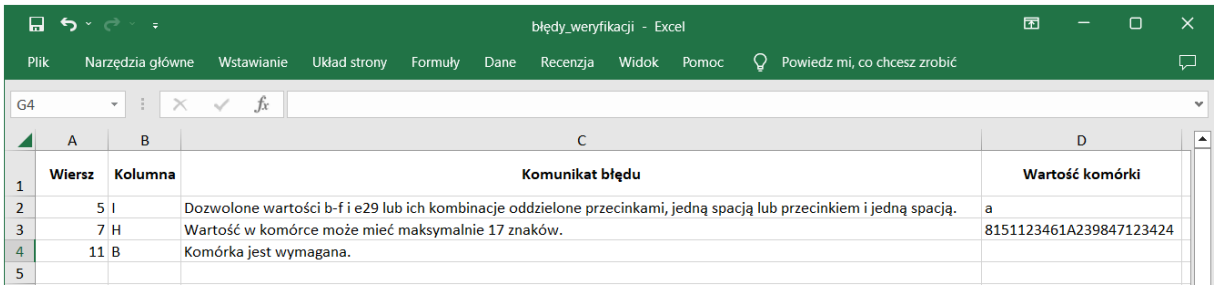
W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok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

*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.



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

Uwaga

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

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

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 1 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 4A, 4B, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

R/R/SE_II/I-VI.2024/8151123461/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie 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. 2024 poz. 190, z późn. zm.) (dalej „Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r.
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	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 21.02.2025 11:42:55 Strona 1/4

*Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** - strona 1 z 4*

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

Uwaga

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

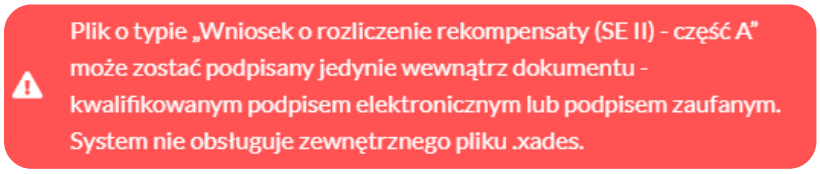
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce **Załączniki**, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu **Typ pliku** wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*.

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

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk Zapisz.

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z Roboczy na Złożony.

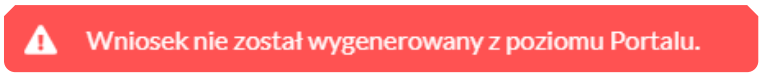
Uwaga

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

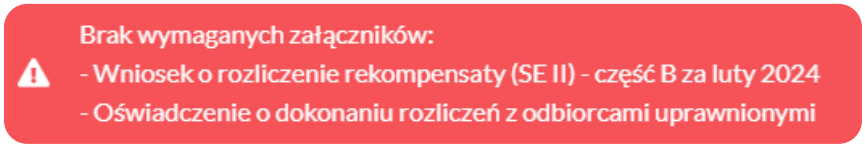
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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



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

Uwaga

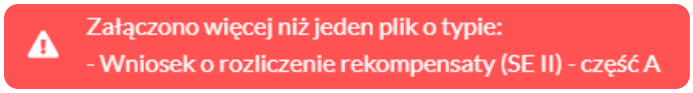
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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 rozliczenie rekompensaty.

*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 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 rozliczenie rekompensaty 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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,

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

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie **Odrzucony**/**Odrzucony częściowy** nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a, 4b, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. za okres styczeń-czerwiec 2024 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-13 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 4a. 4b, 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. 2024 poz. 190 z późń. zm.) za okres styczeń-czerwiec 2024. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/24 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 rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty**" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do czerwca 2024 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.

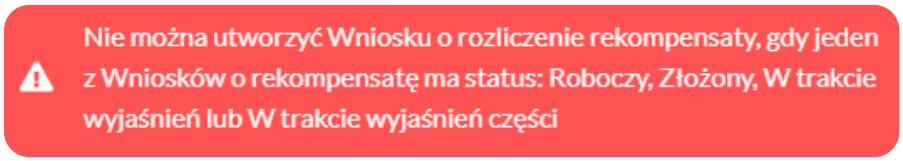
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z zaliczek miesięcznych w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od stycznia do czerwca 2024 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do czerwca 2024 roku, zostały rozpatrzone i nie znajdują się w statusie: **Roboczy**, **Złożony**, **W trakcie wyjaśnień** lub **W trakcie wyjaśnień części**..

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do czerwca 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

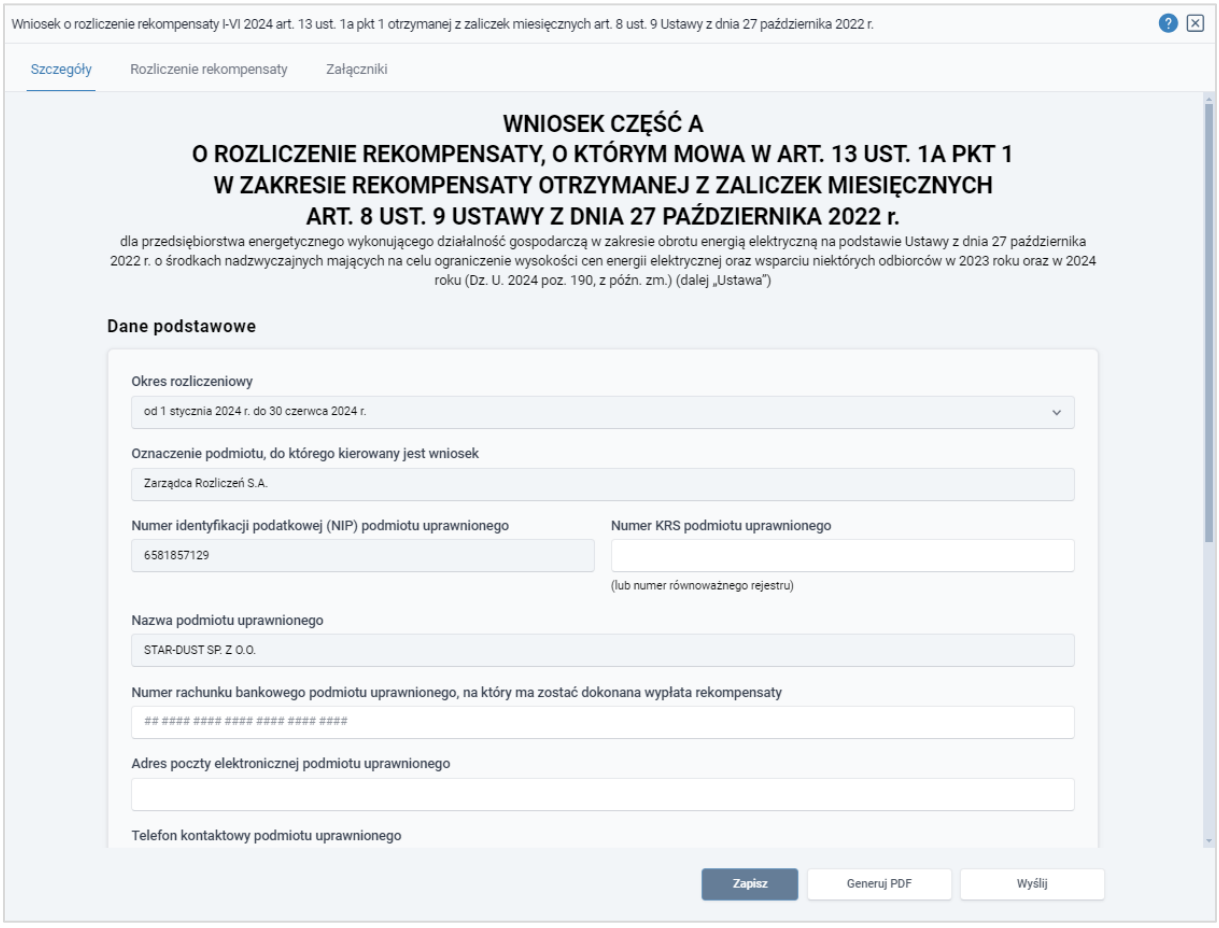
Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r., składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.

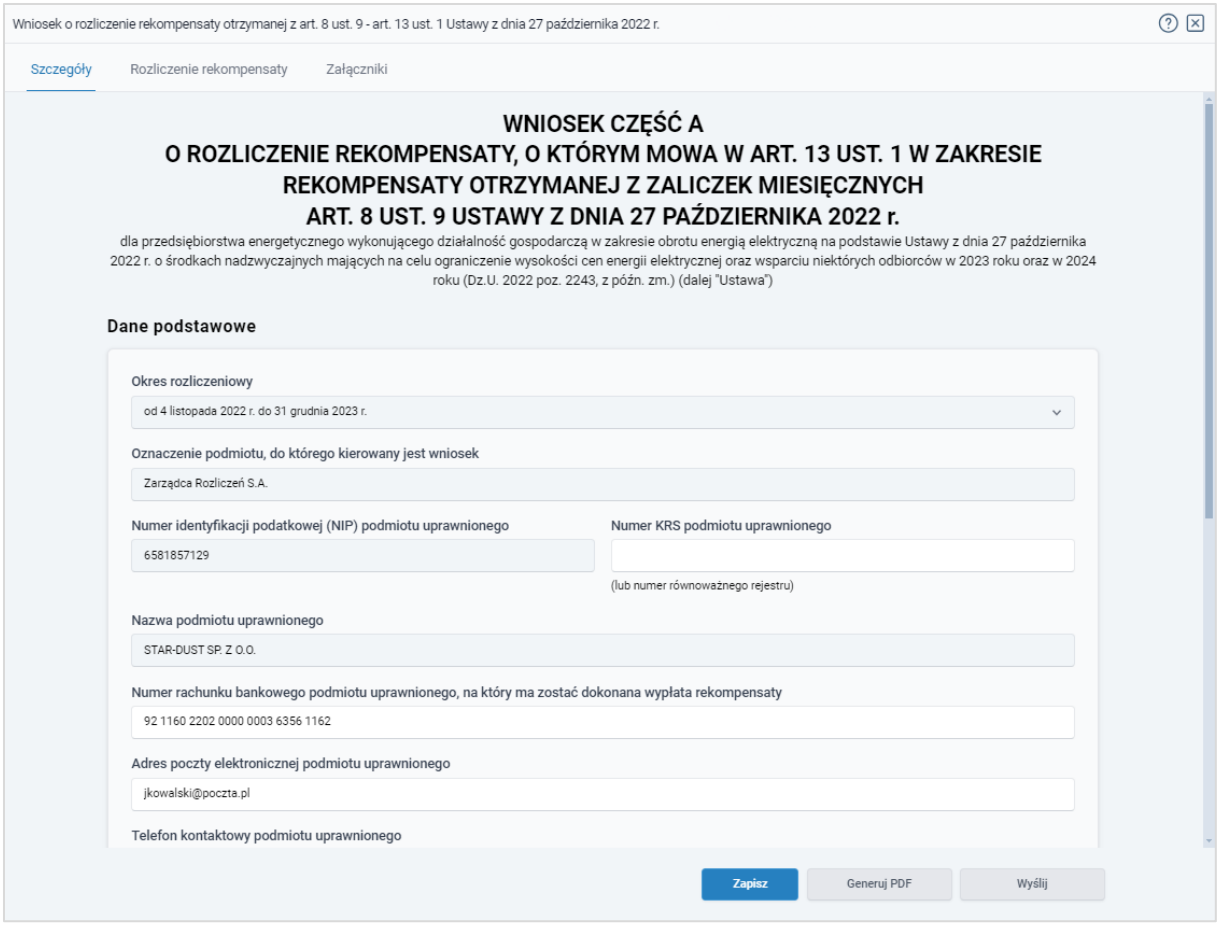
W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.



Rysunek: Formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 1 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r. - zakładka Szczegóły

Sekcja Dane podstawowe składa się z następujących pól:

- Okres rozliczeniowy - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- 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,
- Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.



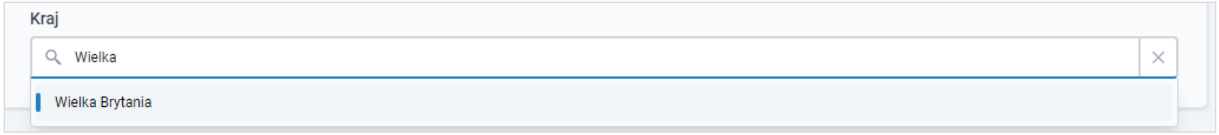
*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe***

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

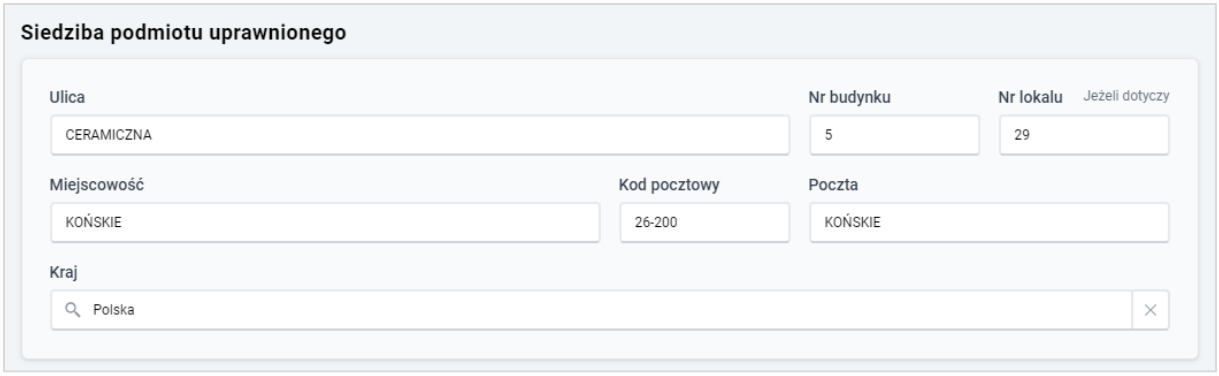
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

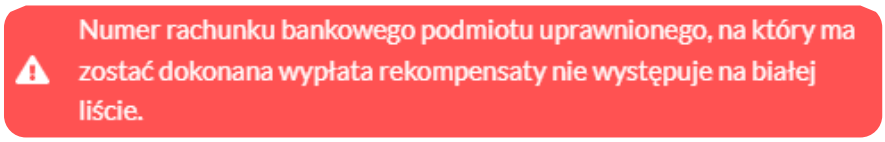


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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.



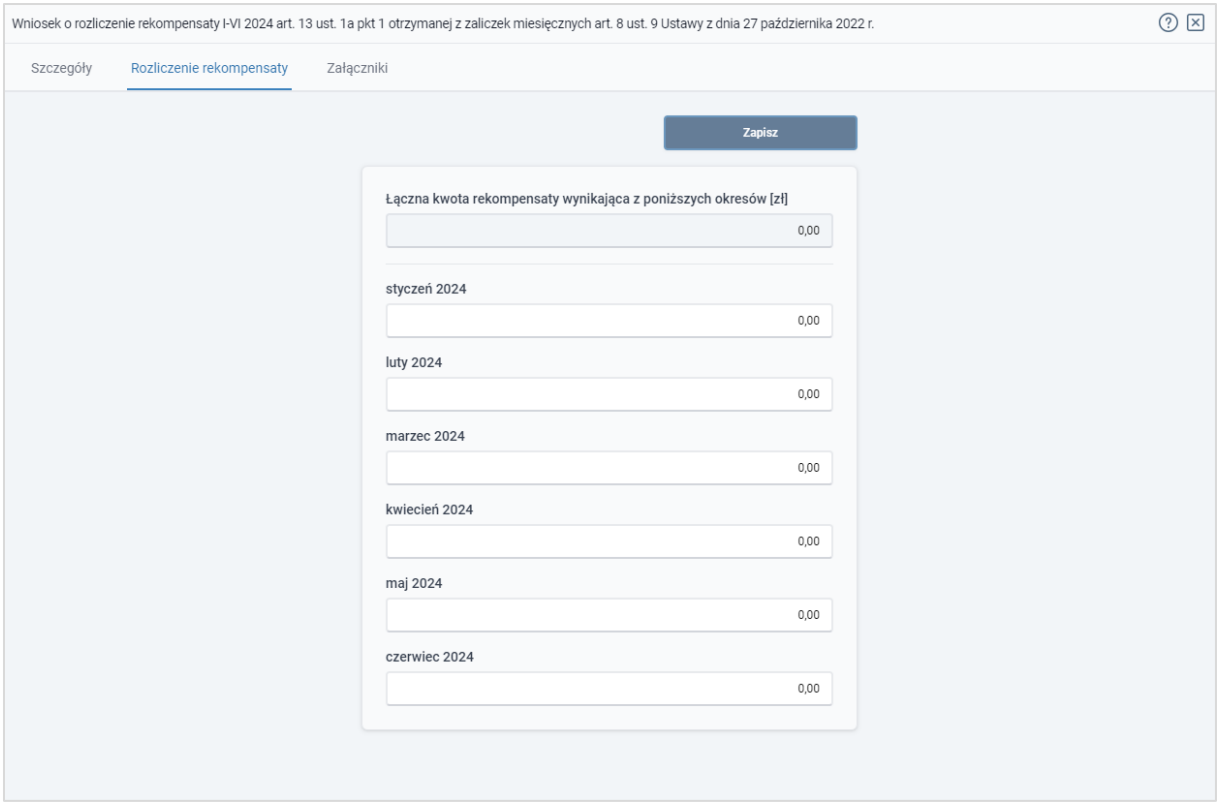
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2024 do czerwca 2024.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwota w polu **Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł]** jest na bieżąco aktualizowana na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

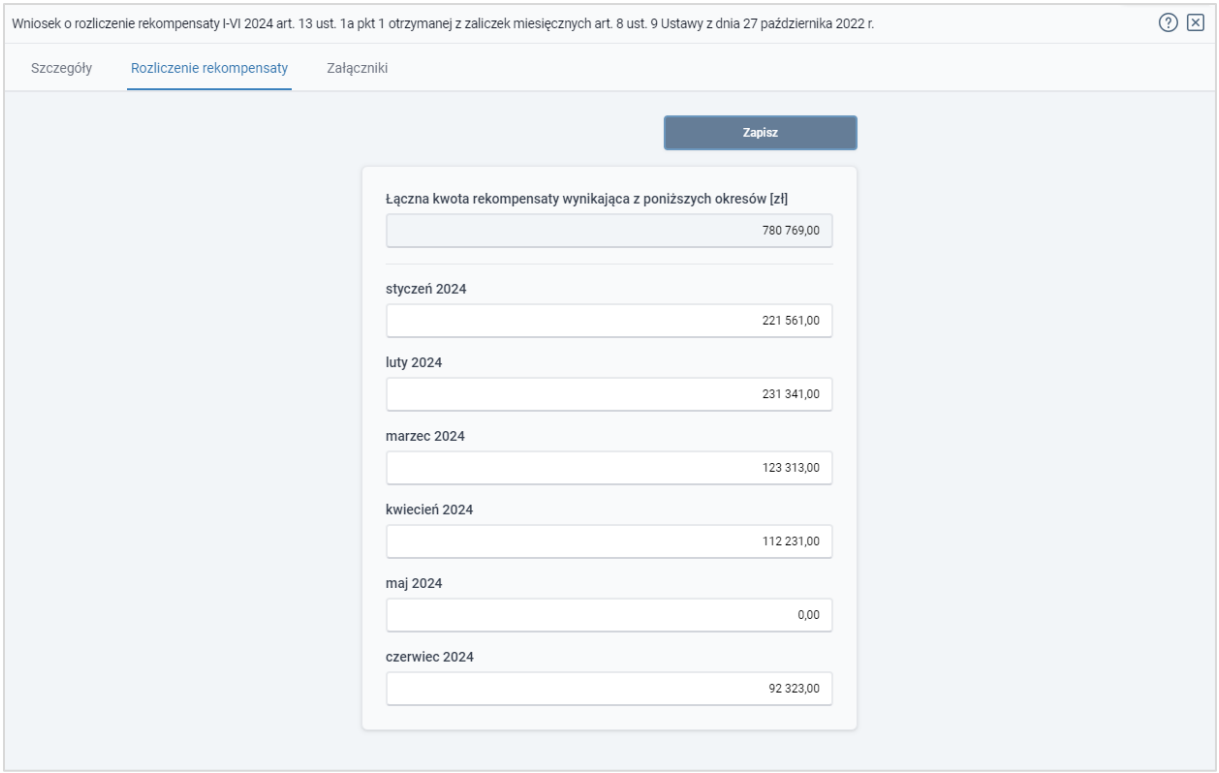
Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane*

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

  Uwaga

  Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do czerwca 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),

- 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, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

  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 z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2023***

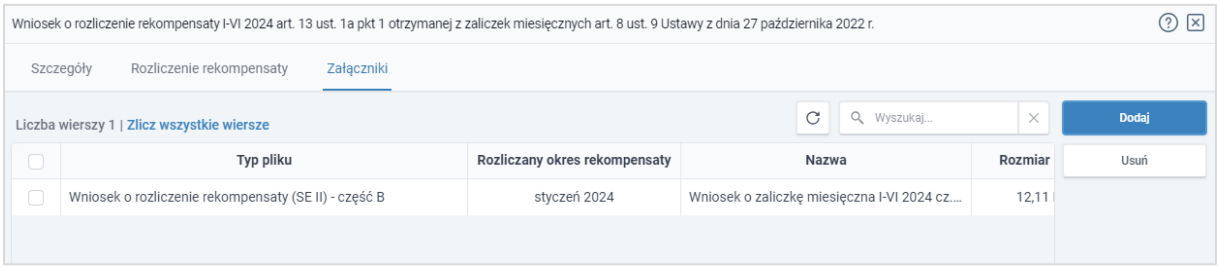
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



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

Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. 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.

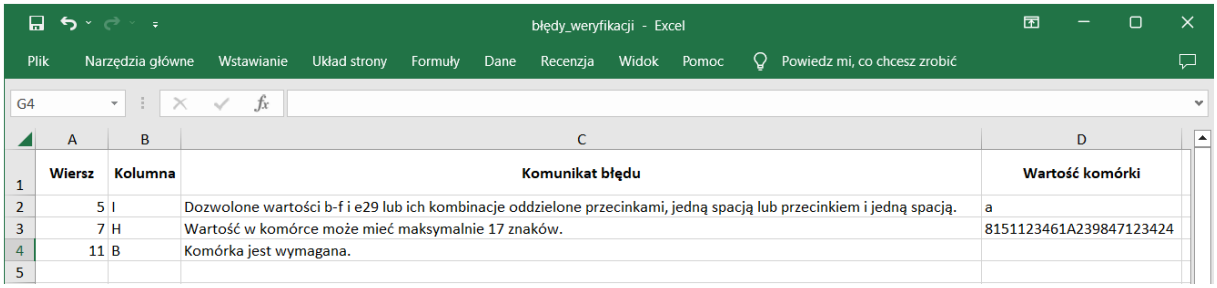
W celu weryfikacji, czy dokument został uzupełniony prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok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

*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.



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

Uwaga

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

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

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 1
W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH
ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

R/ZM/SE_II/I-VI.2024/6581857129/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie 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. 2024 poz. 190, z późn. zm.) (dalej „Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 16.11.2024 12:23:14 Strona 1/3

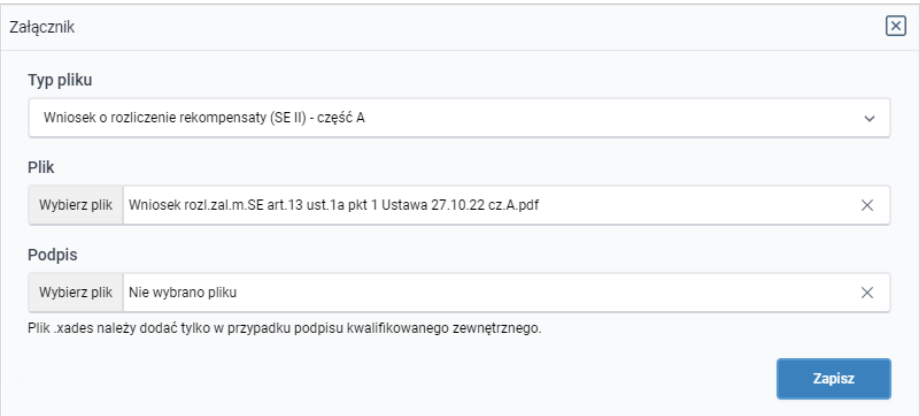
*Rysunek: Wygenerowany **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - strona 1 z 3*

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

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*.

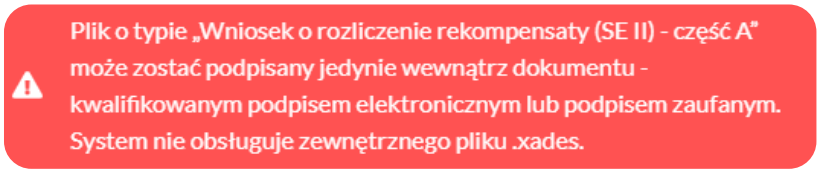


*Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A***

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk Zapisz.

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z Roboczy na Złożony.

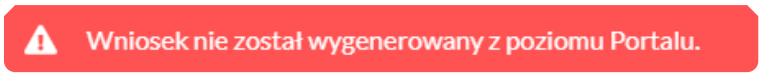
Uwaga

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

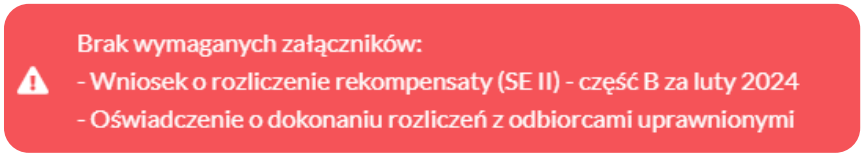
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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



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

Uwaga

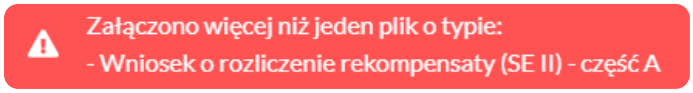
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

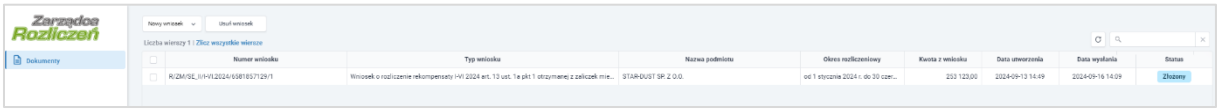
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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 rozliczenie rekompensaty.



*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-VI 2024 art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych 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 rozliczenie rekompensaty 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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,

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

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie Odrzucony/Odrzucony częściowy nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-11-13 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 1 otrzymanej z zaliczek miesięcznych 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. 2024 poz. 190 z późn. zm.) za okres od 1 stycznia 2024 r. do 30 czerwca 2024 r. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/24 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 rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty**" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o wypłatę rekompensaty (2025) - Sprzedawca energii elektrycznej - art. 8 ust.9a - 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 na podstawie *Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce Dokumenty, następnie z rozwiniętej listy wybieramy Wniosek o rekompensatę (SE) 2025 - art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

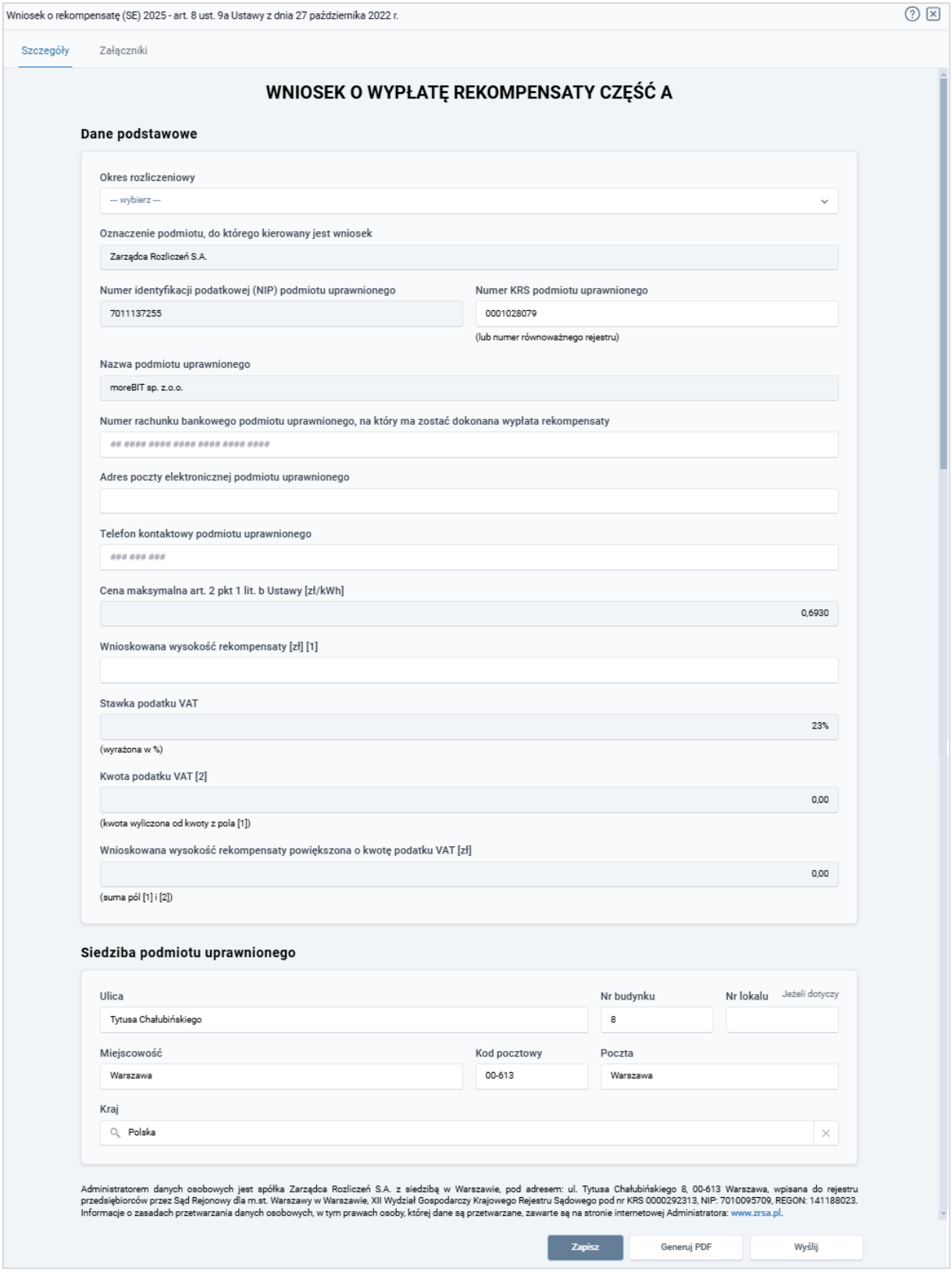
Po kliknięciu przycisku, utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie Roboczy i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A, składający się z dwóch zakładek:

- 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.



*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

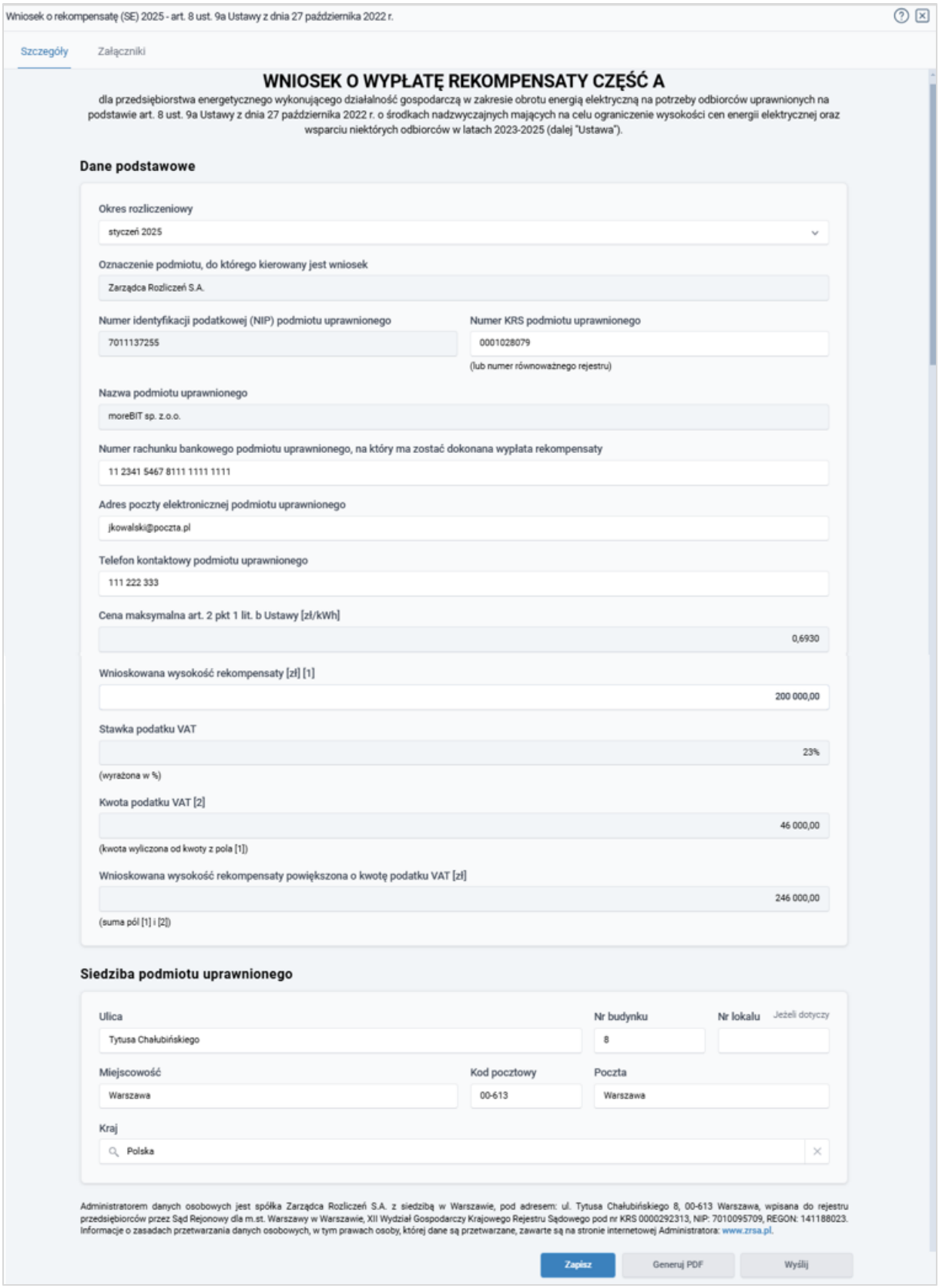
Dany okres rozliczeniowy jest widoczny na rozwijanej liście do momentu, kiedy Wniosek z danym okresem rozliczeniowym zostanie zapisany. Po zapisie, możliwość utworzenia kolejnego Wniosku za ten sam okres rozliczeniowy zostaje zablokowana.

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,
- 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. b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] [1] - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- Stawka podatku VAT - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Kwota podatku VAT [2] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie wartości znajdującej się w polu Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] [1]. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Wnioskowana wysokość rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie sumy wartości

znajdujących się w polu Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] [1] oraz Kwota podatku VAT [2]. Pole zostało zablokowane do edycji.



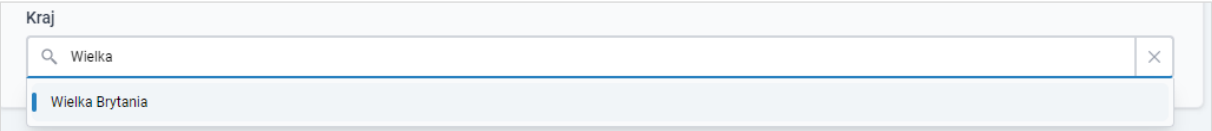
Rysunek: Przykładowo uzupełniony formularz ***WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A*** *- zakładka* ***Szczegóły***

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.

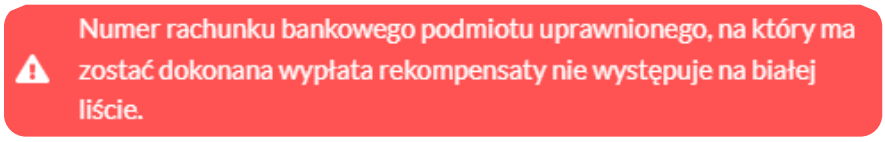


*Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią*

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 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 rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) 2025 - art. 8 ust. 9a 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) 2025 - art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml, txt),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2025** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: pdf, doc, docx, xml, csv, xls, xlsx, txt, jpg, png),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rekompensatę, 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, xml, jpg, png),
- **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, xml, jpg, png),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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:

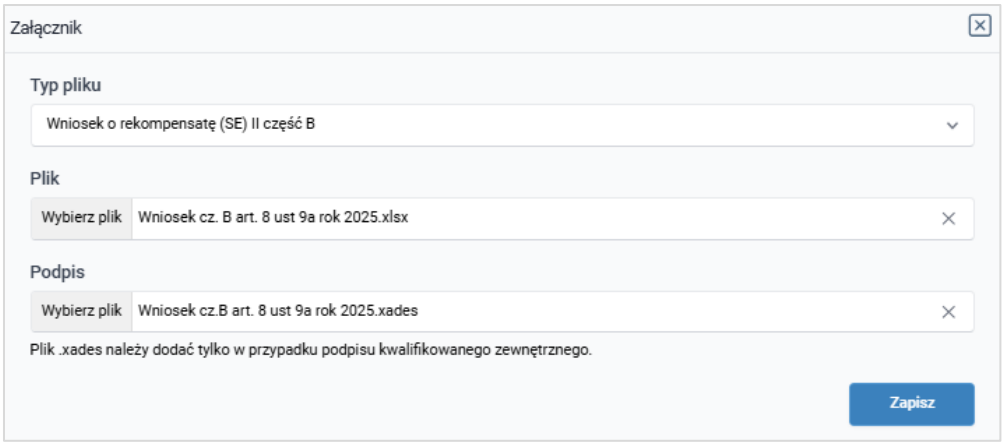
- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek rekompensatę (SE) II część B,*
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku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

  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

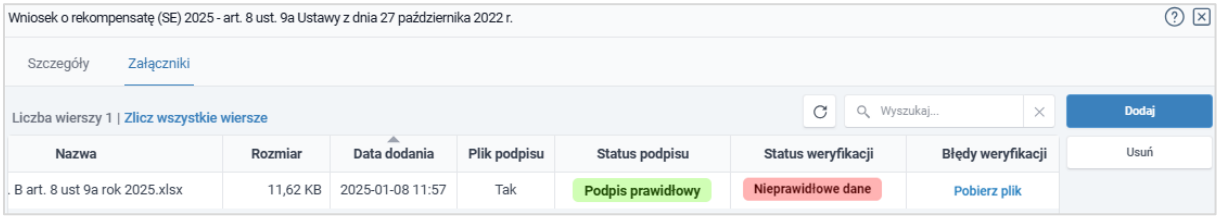
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **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 Wyszukaj...

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

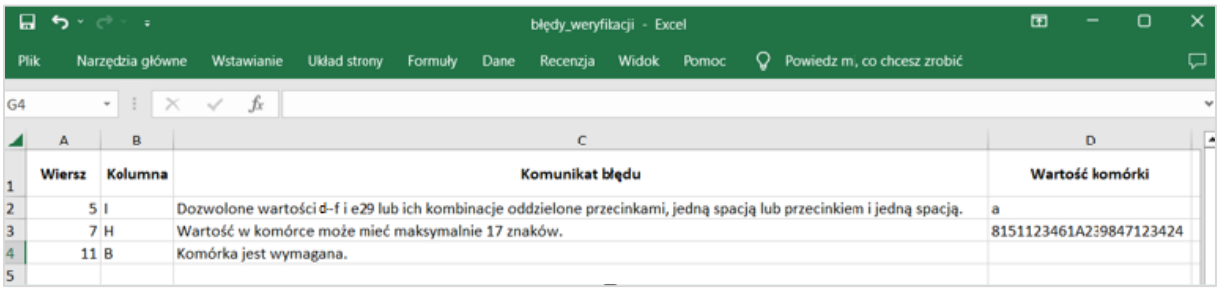
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



*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.



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**.

*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 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 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

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

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 wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku Generuj PDF będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku Generuj PDF 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/art. 8 ust. 9a/2025.01/7011137255/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2025
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	7011137255
Nazwa podmiotu uprawnionego	moreBIT sp. z.o.o.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	0001028079
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	11 2341 5467 8111 1111 1111
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333
Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh]	0,6930

Data wygenerowania: 8.01.2025 12:34:26 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.

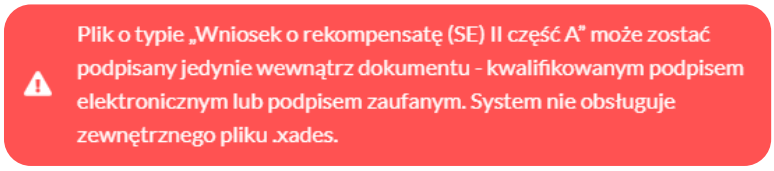
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce Załączniki, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu Typ pliku wybieramy *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A*.

*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.



*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.

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

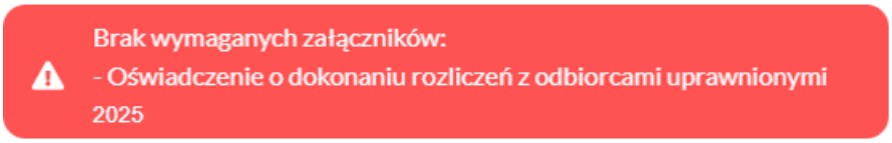
Uwaga

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

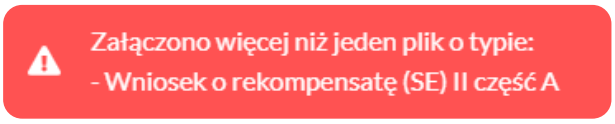
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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.

*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2025 - art. 8 ust. 9a 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 Wyszukaj... . 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.

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie Odrzucony/Odrzucony częściowy nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

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 wypłatę rekompensaty na podstawie art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-01-08 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę rekompensaty na podstawie art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (Dz.U. 2024 poz. 1622 z późn. zm.) za styczeń 2025. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/25 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** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy Wyślij,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę rekompensaty. 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 (2025) - Sprzedawca energii elektrycznej - art. 8 ust. 2 - 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 na podstawie *Ustawy z dnia 27 października 2022 r.*, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce Dokumenty, następnie z rozwiniętej listy wybieramy Wniosek o rekompensatę (SE) 2025 - art. 8 ust. 2 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) 2025 - art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 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 ---

Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego
7011137255

Numer KRS podmiotu uprawnionego
0001028079
(lub numer równoważnego rejestru)

Nazwa podmiotu uprawnionego
moreBIT 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 Ustawy [zł/kWh]
0,5000

Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] [1]

Stawka podatku VAT
23%
(wyrażona w %)

Kwota podatku VAT [2]
0,00
(kwota wyliczona od kwoty z pola [1])

Wnioskowana wysokość rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł]
0,00
(suma pól [1] i [2])

Siedziba podmiotu uprawnionego

Ulica
Tytusa Chałubińskiego

Nr budynku
8

Nr lokalu
Jeżeli dotyczy

Miejscowość
Warszawa

Kod pocztowy
00-613

Poczta
Warszawa

Kraj
Polska

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,

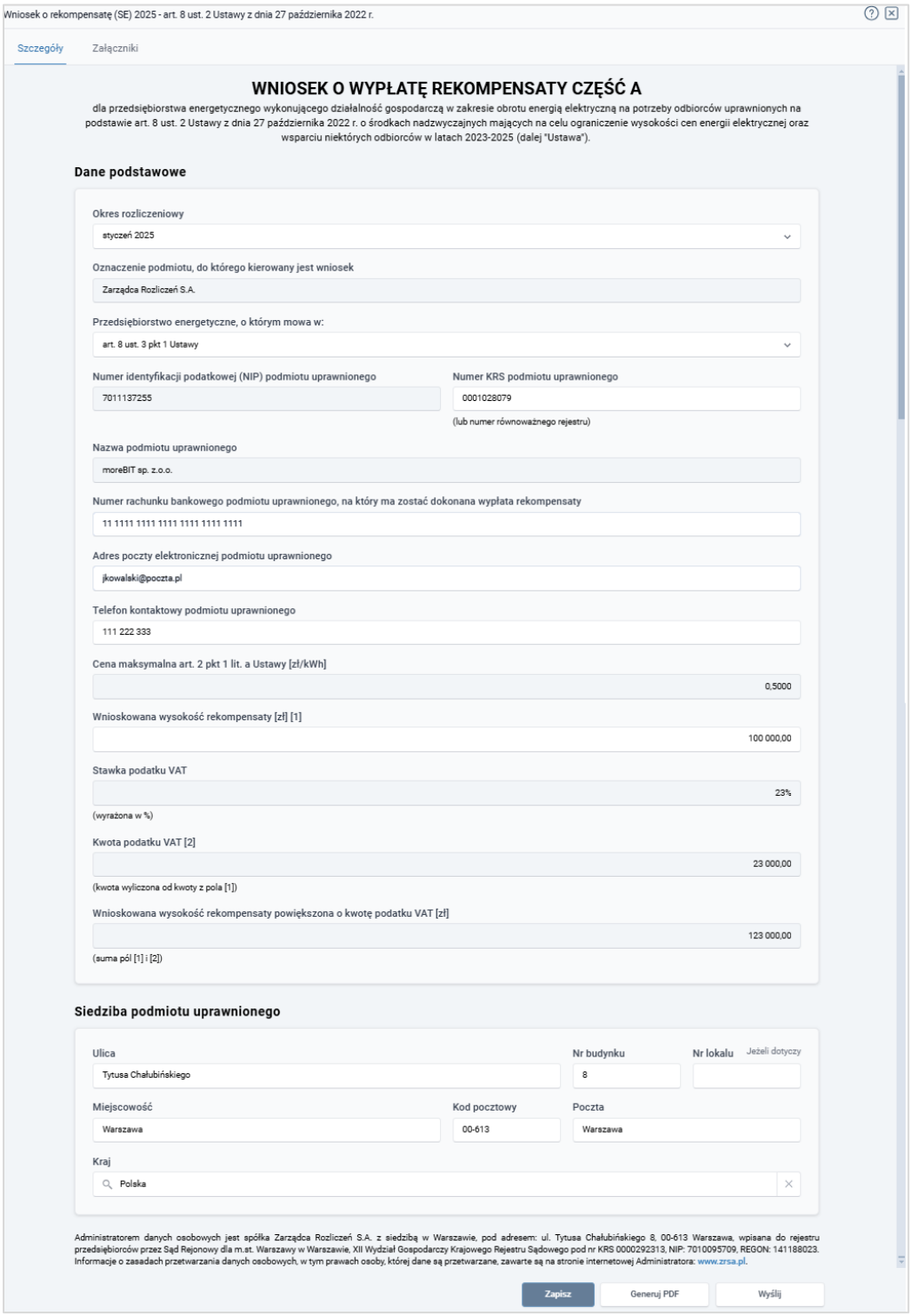
  Uwaga

  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,
- **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 Ustawy [zł/kWh] -** pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,5000. Pole zostało zablokowane do edycji,
- **Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] [1]** - należy wprowadzić wartość do dwóch miejsc po przecinku,
- **Stawka podatku VAT** - pole automatycznie uzupełnione danymi: 23%. Pole zostało zablokowane do edycji,

- Kwota podatku VAT [2] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie wartości znajdującej się w polu Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] [1]. Pole zostało zablokowane do edycji,
- Wnioskowana wysokość rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] - pole automatycznie uzupełnione wartością wyliczoną na podstawie sumy wartości znajdujących się w polu Wnioskowana wysokość rekompensaty [zł] [1] oraz Kwota podatku VAT [2]. Pole zostało zablokowane do edycji.



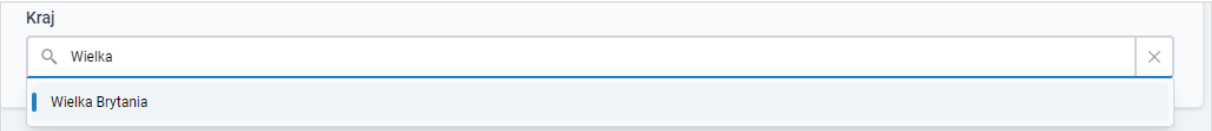
Rysunek: Przykładowo uzupełniony formularz ***WNIOSEK O WYPŁATĘ REKOMPENSATY CZĘŚĆ A*** *- zakładka* ***Szczegóły***

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.

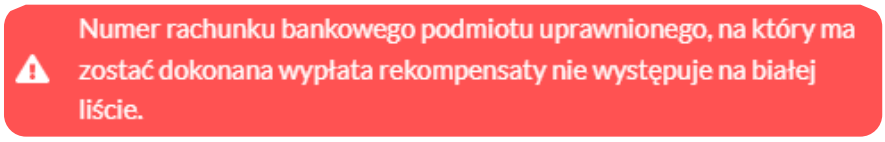


*Rysunek: Przykładowa wartość wpisana w polu **Kraj** wraz z widoczną podpowiedzią*

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 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 rekompensaty, np. *Wniosek o rekompensatę (SE) 2025 - art. 8 ust. 2 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) 2025 - art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - część B** - dokument obowiązkowy do dodania zawierający informacje uzupełniające (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml, txt),
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi 2025** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: pdf, doc, docx, xml, csv, xls, xlsx, txt, jpg, png),
- **Pełnomocnictwo** - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rekompensatę, 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, xml, jpg, png),
- **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, xml, jpg, png),
- **Inny** - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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:

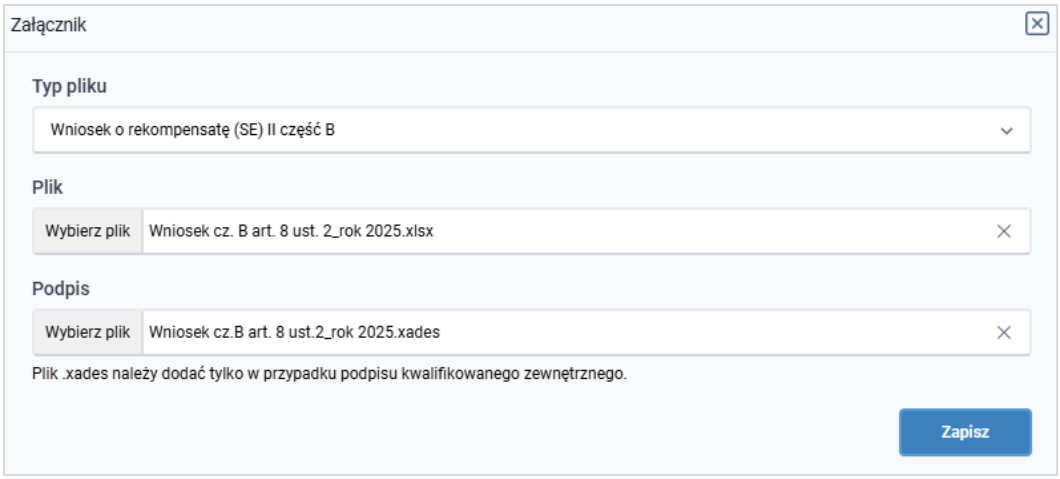
- **Typ pliku** - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek rekompensatę (SE) II część B,*
- **Plik** - w polu dołączamy plik/skan dokumentu. W tym celu klikamy przycisk **Wybierz plik** (lub klikamy w obszar pola), po czym wybieramy plik z dysku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

  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

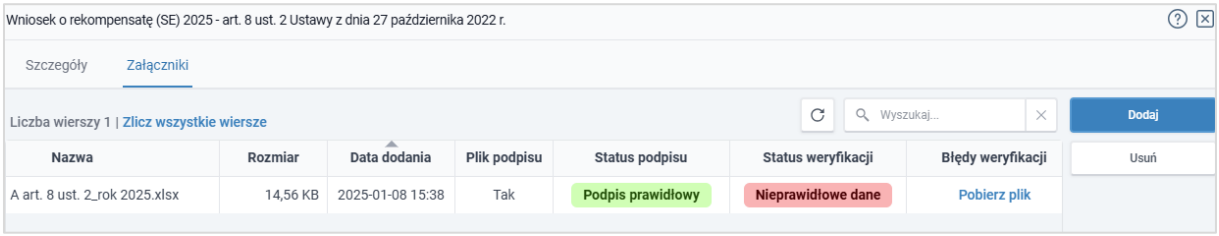
Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE) II część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. Informacja o stanie weryfikacji dokumentu widoczna jest w kolumnie **Status weryfikacji**. Wyróżniamy następujące stany:

- **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 Wyszukaj...

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

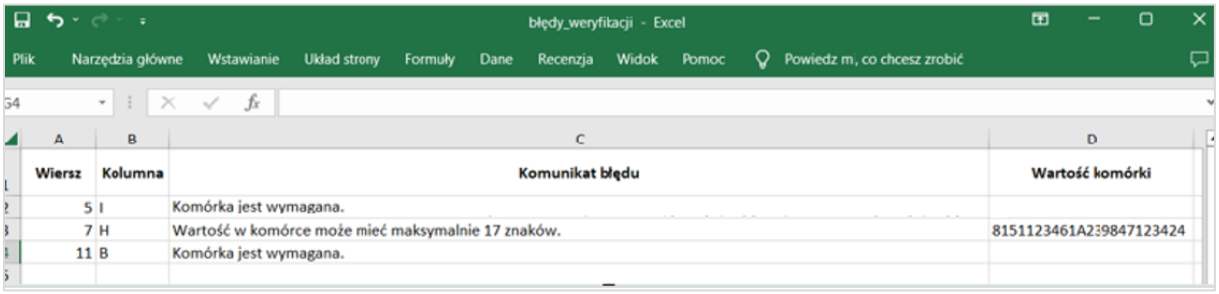
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



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

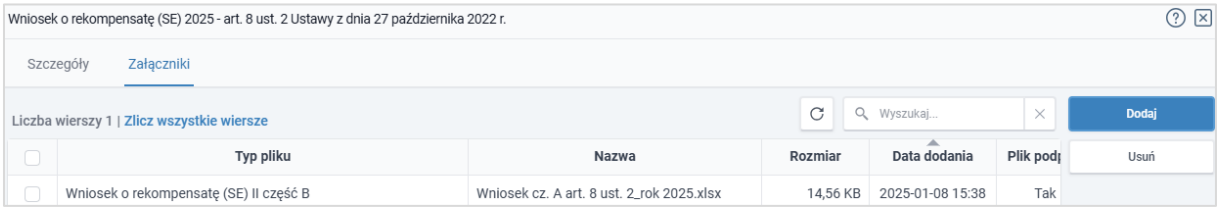
Po kliknięciu **Pobierz plik** w kolumnie **Błędy weryfikacji**, wygenerowany i pobrany zostanie raport błędów w formacie **.xlsx**, zawierający szczegółowe informacje o błędnych lub brakujących danych. Po zapoznaniu się ze szczegółami i wprowadzeniu odpowiednich zmian, należy usunąć plik z błędami i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

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



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**.



*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 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 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

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

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 wypłatę rekompensaty za pomocą przycisku Generuj PDF będzie zablokowana.

Po kliknięciu przycisku Generuj PDF 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/art. 8 ust. 2/2025.01/7011137255/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na potrzeby odbiorców uprawnionych na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (dalej "Ustawa").

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	styczeń 2025
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	7011137255
Nazwa podmiotu uprawnionego	moreBIT sp. z.o.o.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	0001028079
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	11 1111 1111 1111 1111 1111 1111
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333

Data wygenerowania: 8.01.2025 15:52:43 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.

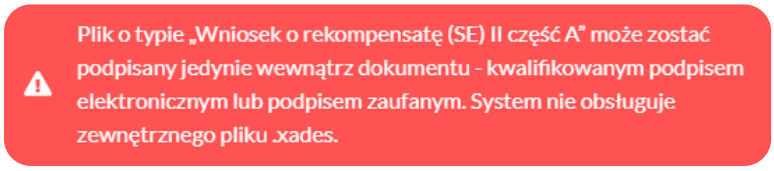
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce Załączniki, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu Typ pliku wybieramy *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A*.

*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.



*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 rekompensatę, 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

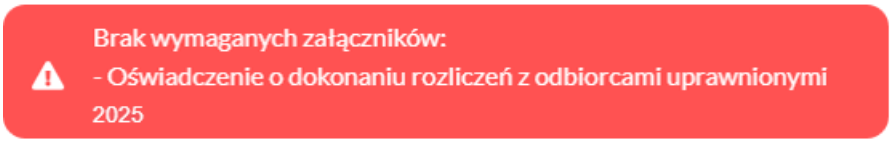
Uwaga

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 w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie poniższy komunikat.

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

Uwaga

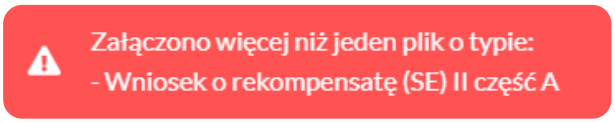
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganego pliku

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek o rekompensatę (SE) II część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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.

*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o wypłatę rekompensaty (SE) 2025 - art. 8 ust. 2 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 Wyszukaj... . Wyróżniamy następujące statusy:

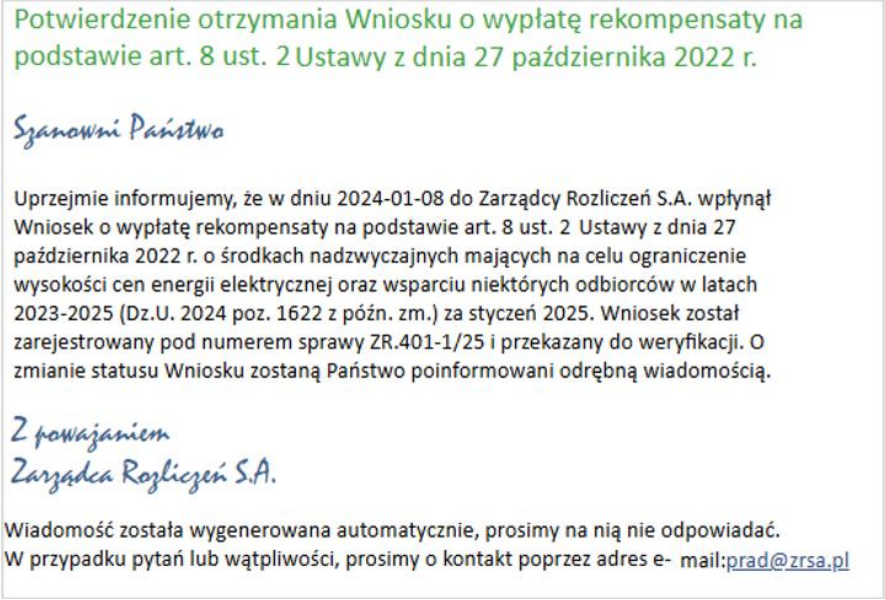
- **Roboczy** - Wniosek o wypłatę rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o wypłatę rekompensaty przesłany do ZRSA poprzez kliknięcie przycisku Wyślij i oczekujący na weryfikację,
- **W trakcie wyjaśnień** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu 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.

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie Odrzucony/Odrzucony częściowy nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

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 wypłatę rekompensaty na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2024-01-08 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o wypłatę rekompensaty na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (Dz.U. 2024 poz. 1622 z późn. zm.) za styczeń 2025. Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/25 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** (oraz pozostałe wymagane dokumenty) i klikamy Wyślij,
- w przypadku brakującego lub niewłaściwie podpisanego dodatkowego dokumentu klikamy przycisk Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków, po upływie 7 dni od dnia otrzymania wezwania ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o wypłatę rekompensaty. 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 rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od lipca do grudnia 2024 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.

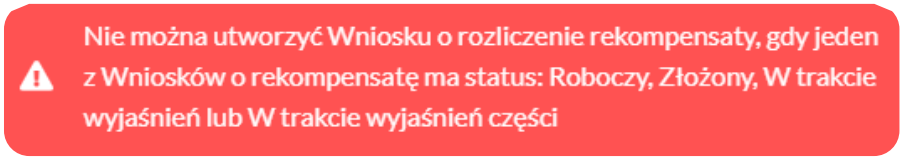
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od lipca do grudnia 2024 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty VII-XII 2024 art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) 2024 - art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od lipca do grudnia 2024 roku, zostały rozpatrzone i znajdują się w statusie: **Zatwierdzony**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od lipca do grudnia 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty VII-XII 2024 - art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

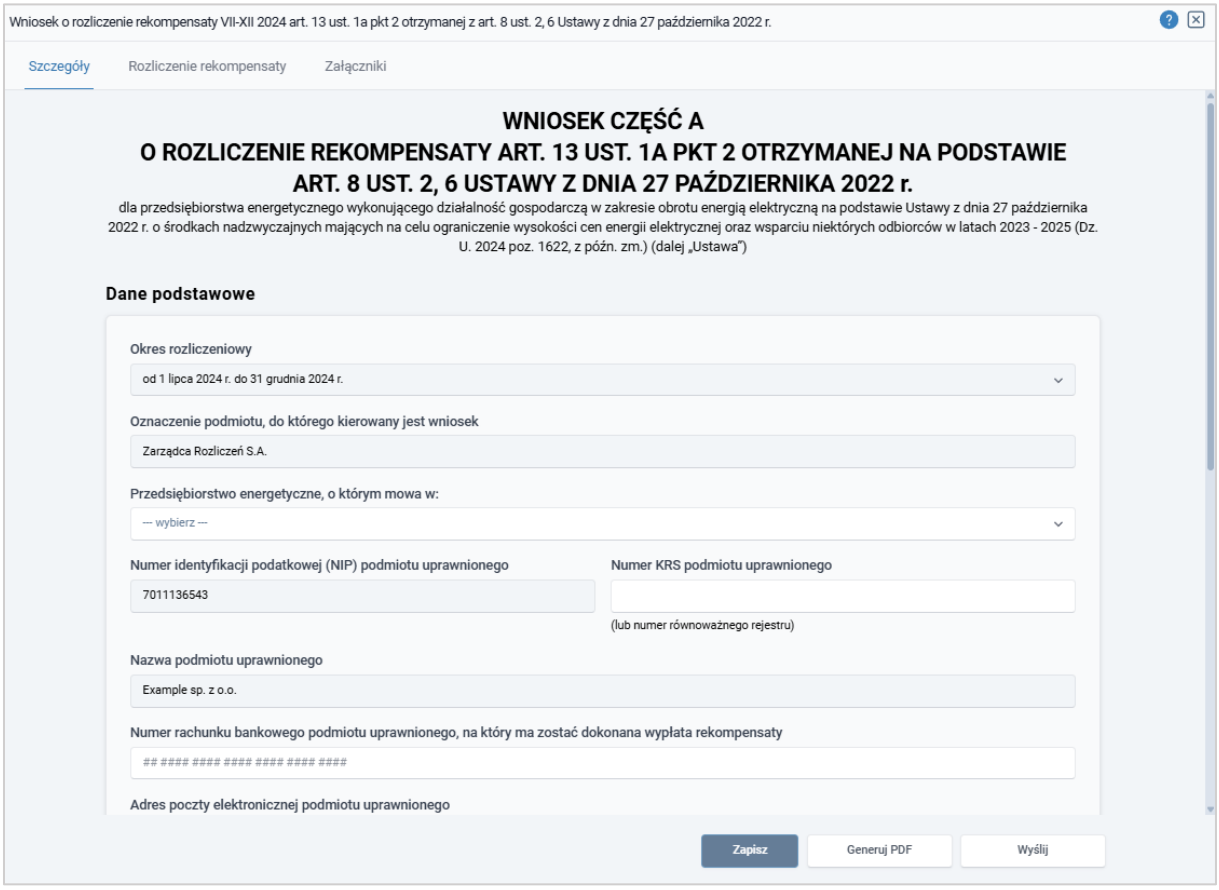
Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 2 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.

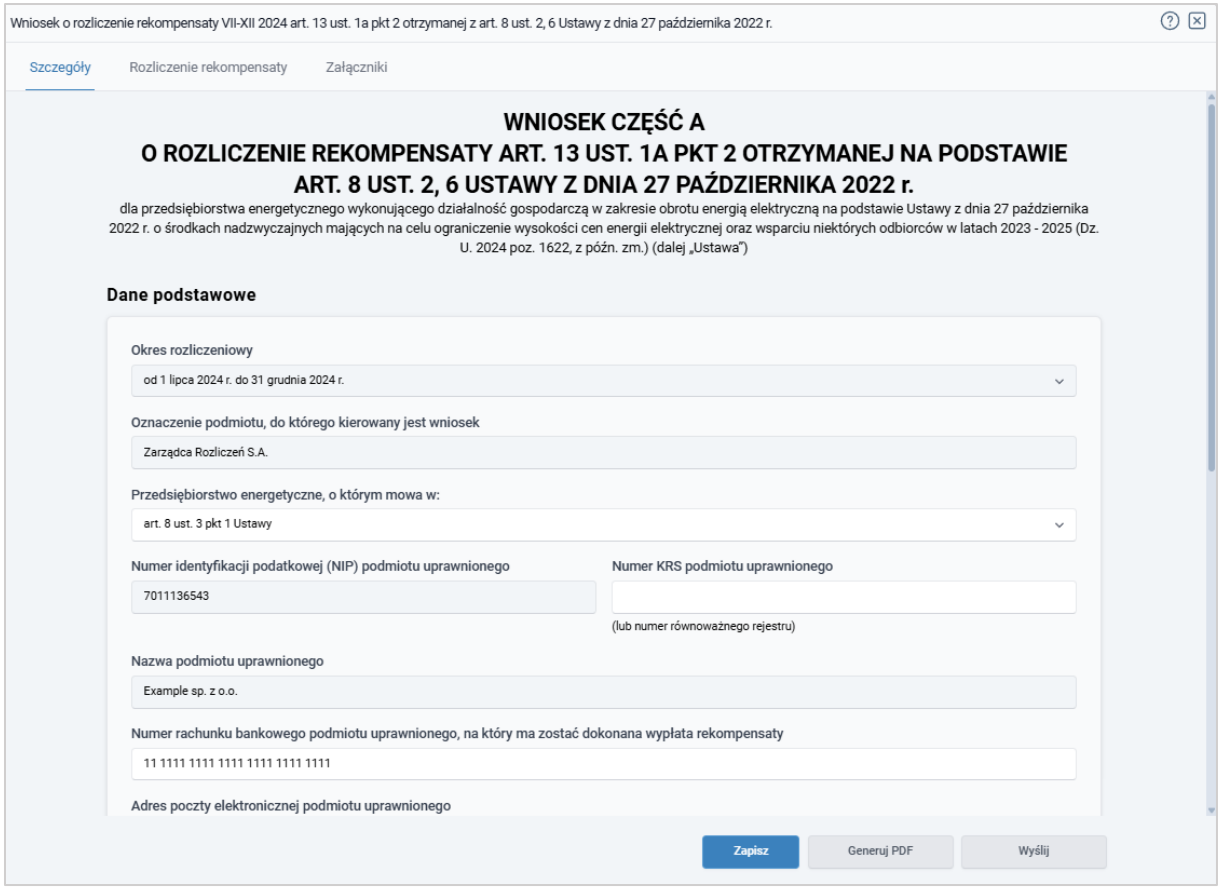


Rysunek: Formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 2 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r. - zakładka Szczegóły

Sekcja Dane podstawowe składa się z następujących pól:

- Okres rozliczeniowy - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- 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 Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,5000. Pole zostało zablokowane do edycji.
- Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.



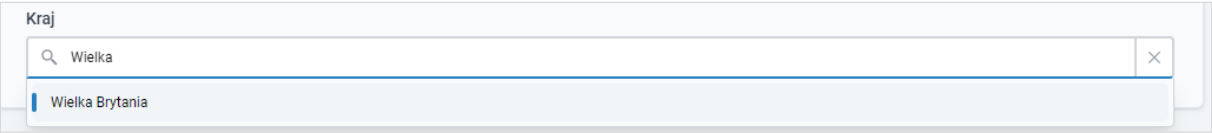
*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe***

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

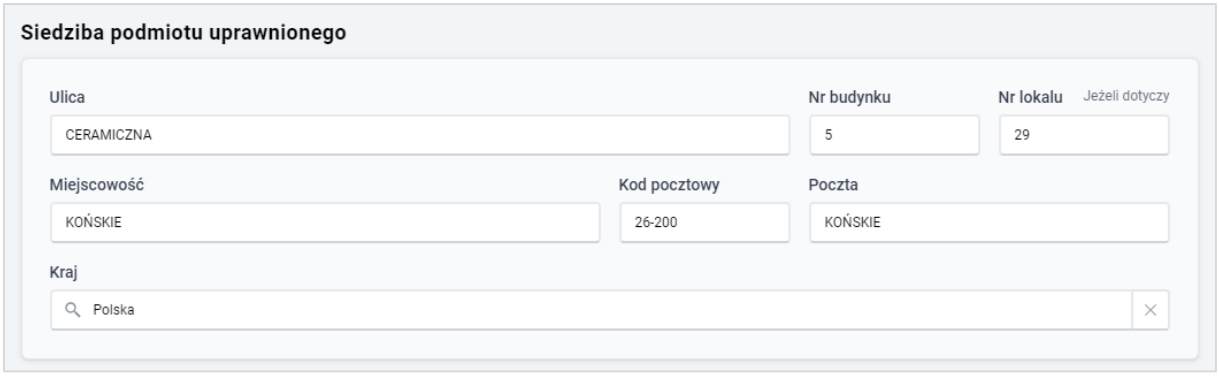
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

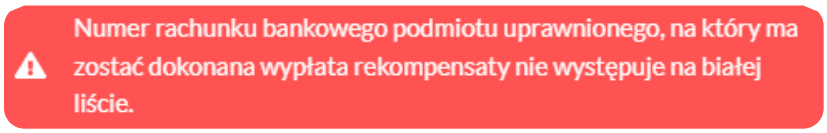


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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 rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

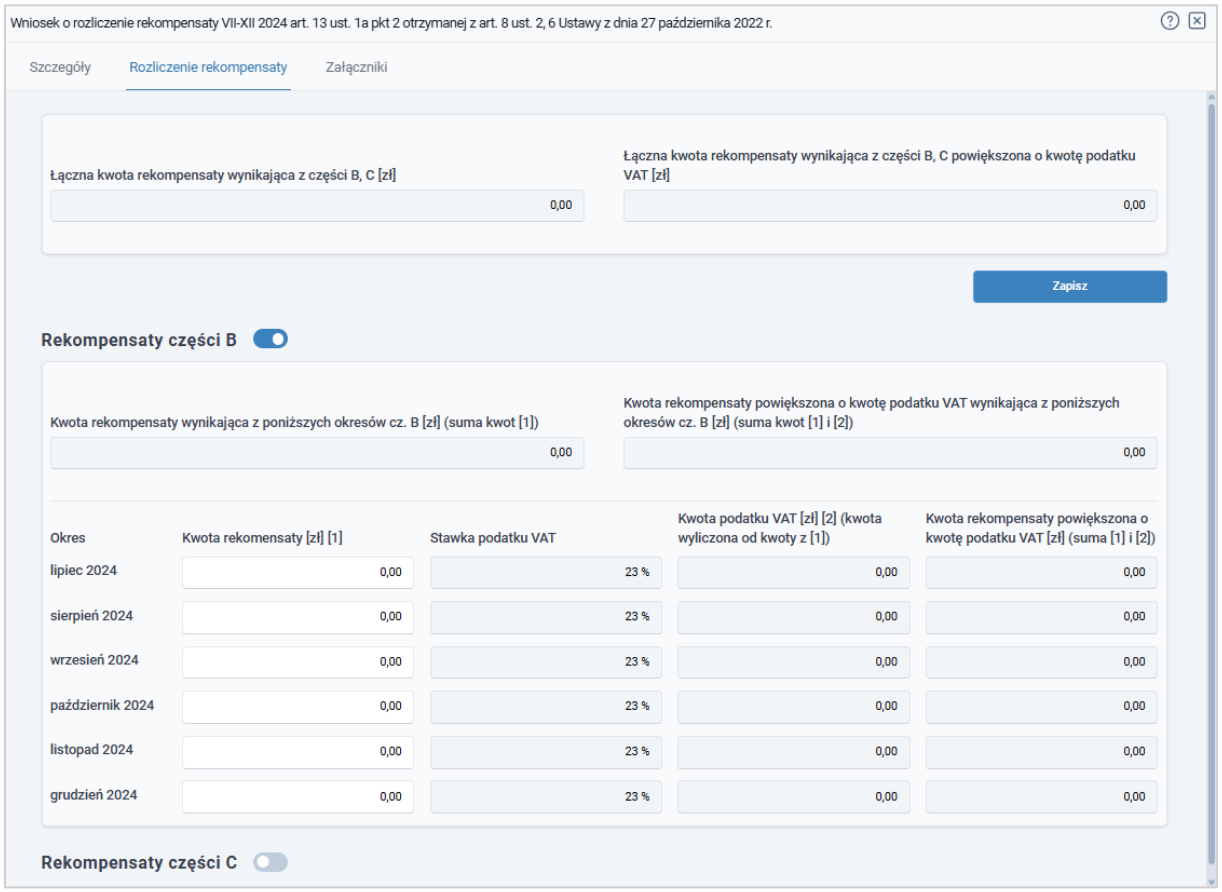
Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od lipca 2024 do grudnia 2024.

*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W zakładce znajdują się dwie sekcje, które domyślnie mają ukryte pola:

- Rekompensaty części B,
- Rekompensaty części C.

Aby dodać informacje o otrzymanych kwotach rekompensat w wybranej sekcji, klikamy przycisk widoczny obok nazwy każdej sekcji. Po kliknięciu przycisku odkryta zostanie sekcja zawierająca pola, w których uzupełniamy dane za poszczególne okresy rozliczeniowe.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** z widoczną sekcją **Rekompensaty części B***

W trakcie uzupełniania danych w sekcjach Rekompensaty części B i Rekompensaty części C, kwoty w polach:

- Kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów cz. B [zł] (suma kwot [1]),
- Kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT wynikająca z poniższych okresów cz. B [zł] (suma kwot [1] i [2]),
- Kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów cz. C [zł] (suma kwot [1]),
- Kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT wynikająca z poniższych okresów cz. C [zł] (suma kwot [1] i [2]),

będą na bieżąco aktualizowane na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach danej sekcji.

Jednocześnie, w trakcie uzupełniania danych we wszystkich sekcjach, kwoty w polach:

- Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C [zł],
- Łączna kwota rekompensaty wynikająca z części B, C powiększona o VAT [zł],

będą na bieżąco aktualizowane na podstawie sumy wartości wprowadzanych w poszczególnych polach.

Uwaga

W przypadku, kiedy w okresie objętym wnioskiem rozliczeniowym podmiot uprawniony nie otrzymał rekompensat wynikających z jednej z części (B lub C), dana sekcja powinna pozostać ukryta.

Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk Zapisz znajdujący się w górnej części formularza.

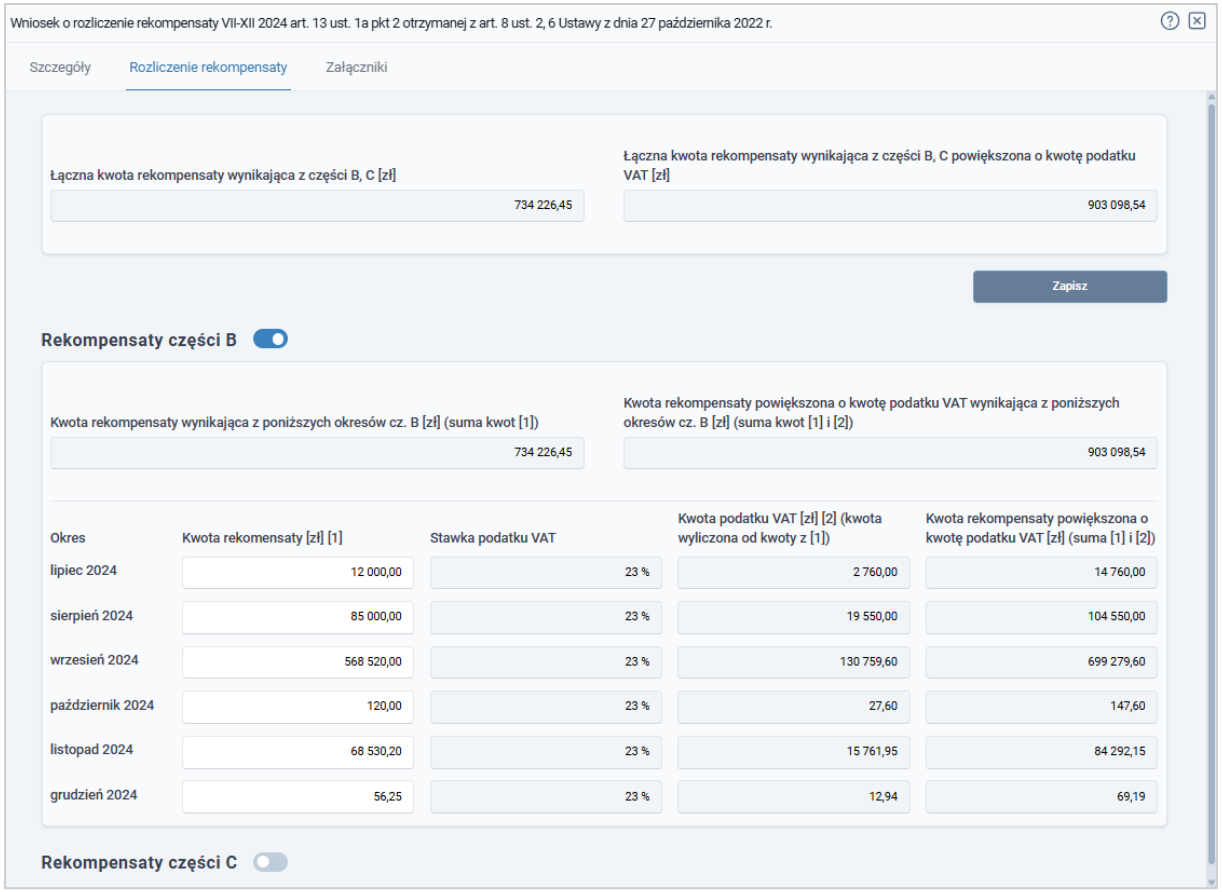
Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola w odkrytej sekcji, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.

Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części B***

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** - dokument PDF wniosku wygenerowany w Portalu, obowiązkowy do dodania (akceptowalny format pliku: .pdf),
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części B**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od lipca do grudnia 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce Rozliczenie rekompensaty.

- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część C - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji Rekompensaty części C, w zakładce Rozliczenie rekompensaty (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od lipca do grudnia 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce Rozliczenie rekompensaty.

- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- 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, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B* lub *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część C*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

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 z wybranym typem pliku ***Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*** *oraz rozliczanym okresem rekompensaty* ***lipiec 2024***

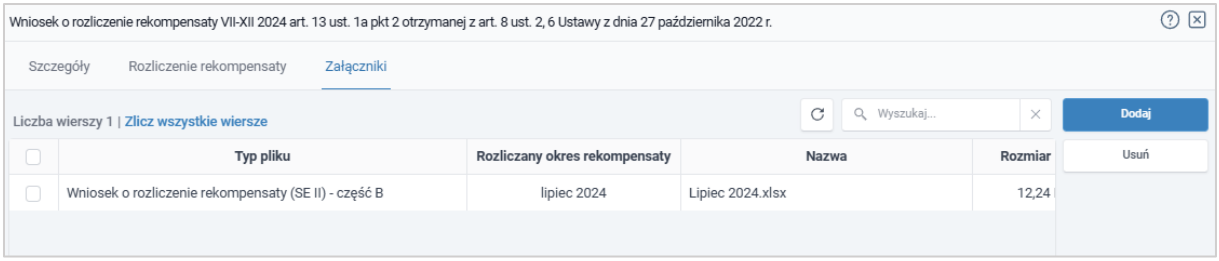
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



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

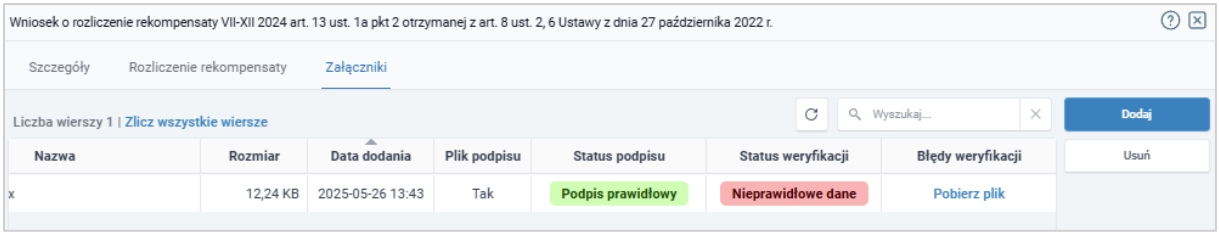
Uwaga

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, csv lub xml. 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 prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

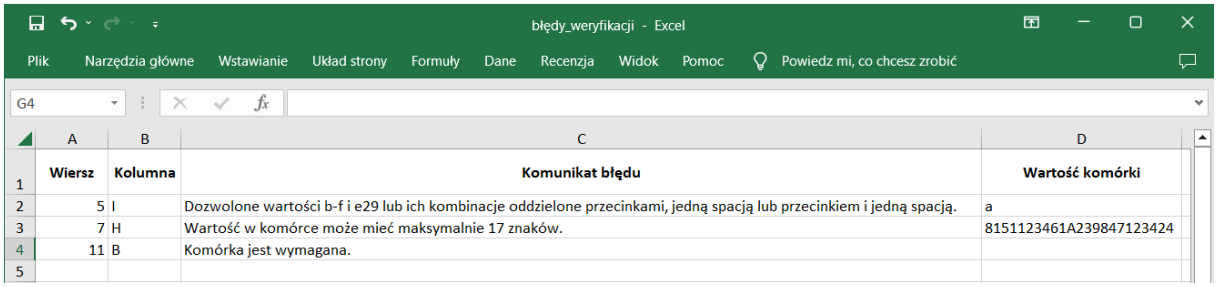
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



*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.



	A	B	C	D
1	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.	
5				

Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

Uwaga

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

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

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 2 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2, 6 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r

R/R/SE_II/VII-XII.2024/7011136543 /1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023 - 2025 (Dz. U. 2024 poz. 1622, z późn. zm.) (dalej „Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
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	7011136543
Nazwa podmiotu uprawnionego	Example sp. z o.o.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	11 1111 1111 1111 1111 1111 1111
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@example.eu

Data wygenerowania: 26.05.2025 13:59:20 Strona 1/4

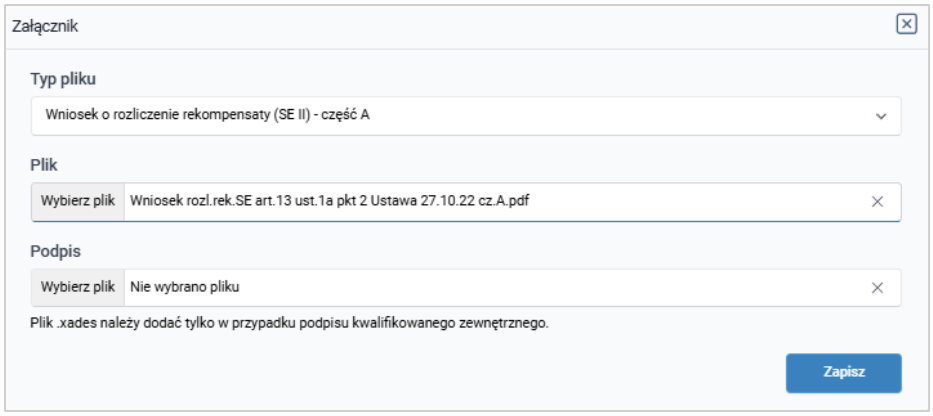
*Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** - strona 1 z 4*

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

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*.

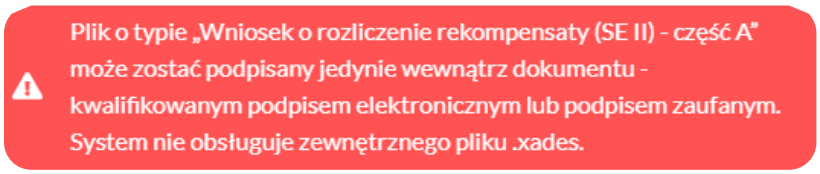


*Rysunek: Okno dodawania dokumentu - wybrany plik o typie **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A***

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

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

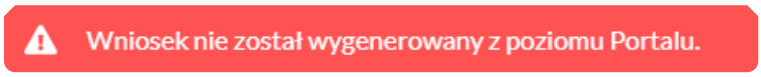
Uwaga

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

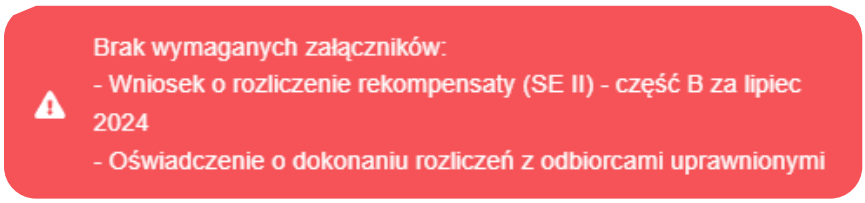
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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



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

Uwaga

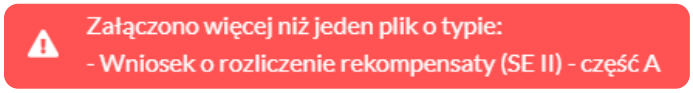
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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 rozliczenie rekompensaty.

*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty VII-XII 2024 art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z 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 rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku Generuj PDF,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku,
- **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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **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 rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,

- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie Odrzucony/Odrzucony częściowy nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej na podstawie art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2025-07-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej na podstawie art. 8 ust. 2, 6 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (Dz.U. 2024 poz. 1622 z późn. zm.).
Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/25 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

Administratorem Państwa danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa. Zapewniamy, że Państwa dane są należycie chronione i zabezpieczone. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych prosimy kierować na adres e-mail: rodo@zrsa.pl. Zapraszamy także do zapoznania się z informacją, dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych, którą zamieściliśmy na naszej stronie internetowej www.zrsa.pl.

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z zaliczek miesięcznych - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od lipca do grudnia 2024 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.

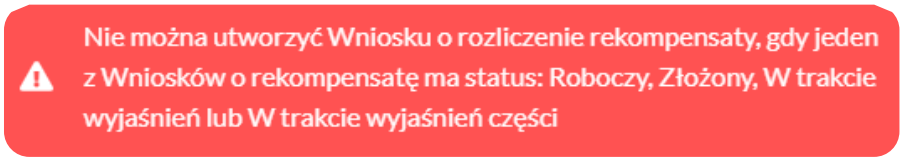
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty otrzymanej z zaliczek miesięcznych w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od lipca do grudnia 2024 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty VII-XII 2024 art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o zaliczkę miesięczną (SE) 2024 - art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od lipca do grudnia 2024 roku, zostały rozpatrzone i znajdują się w statusie: **Zatwierdzony**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od lipca do grudnia 2024 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty VII-XII 2024 art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

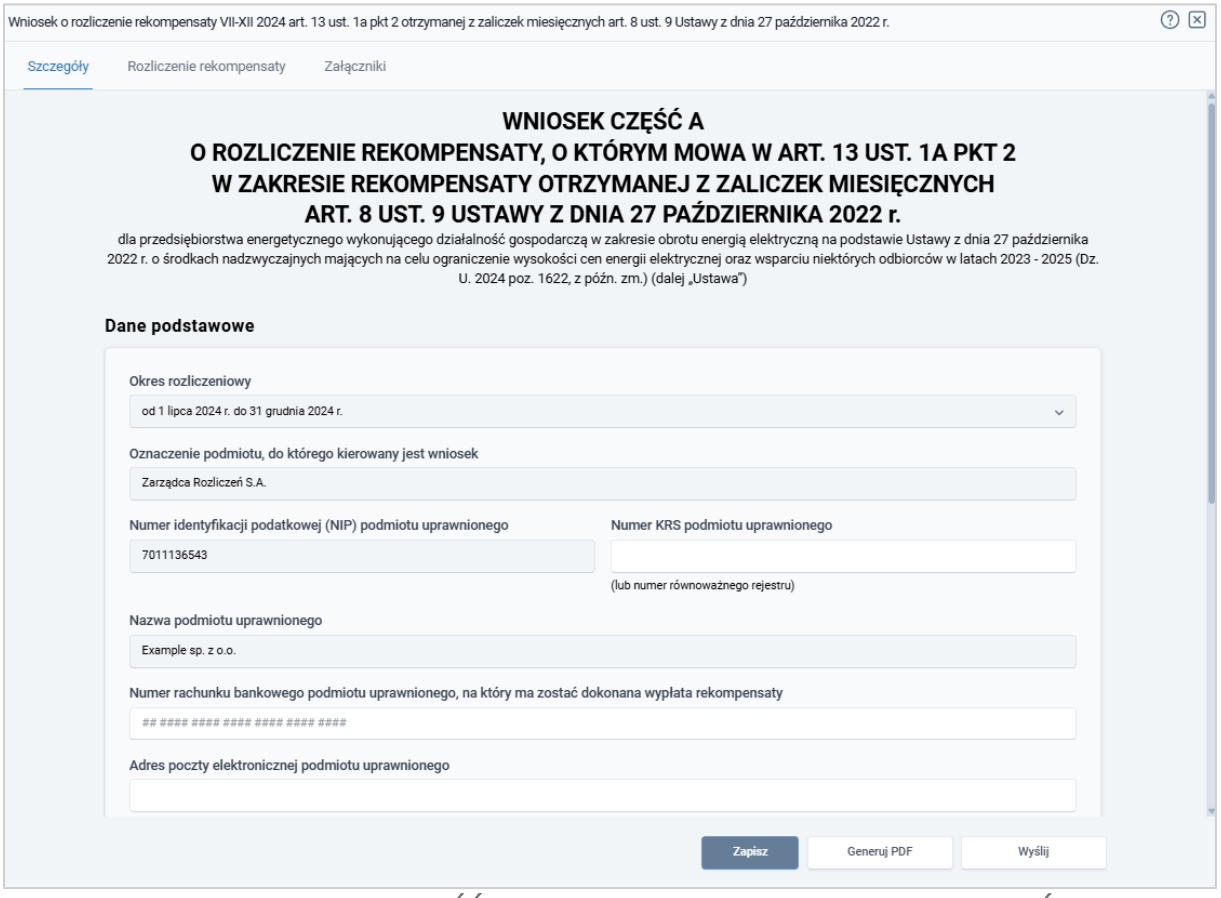
Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 2 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r., składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.

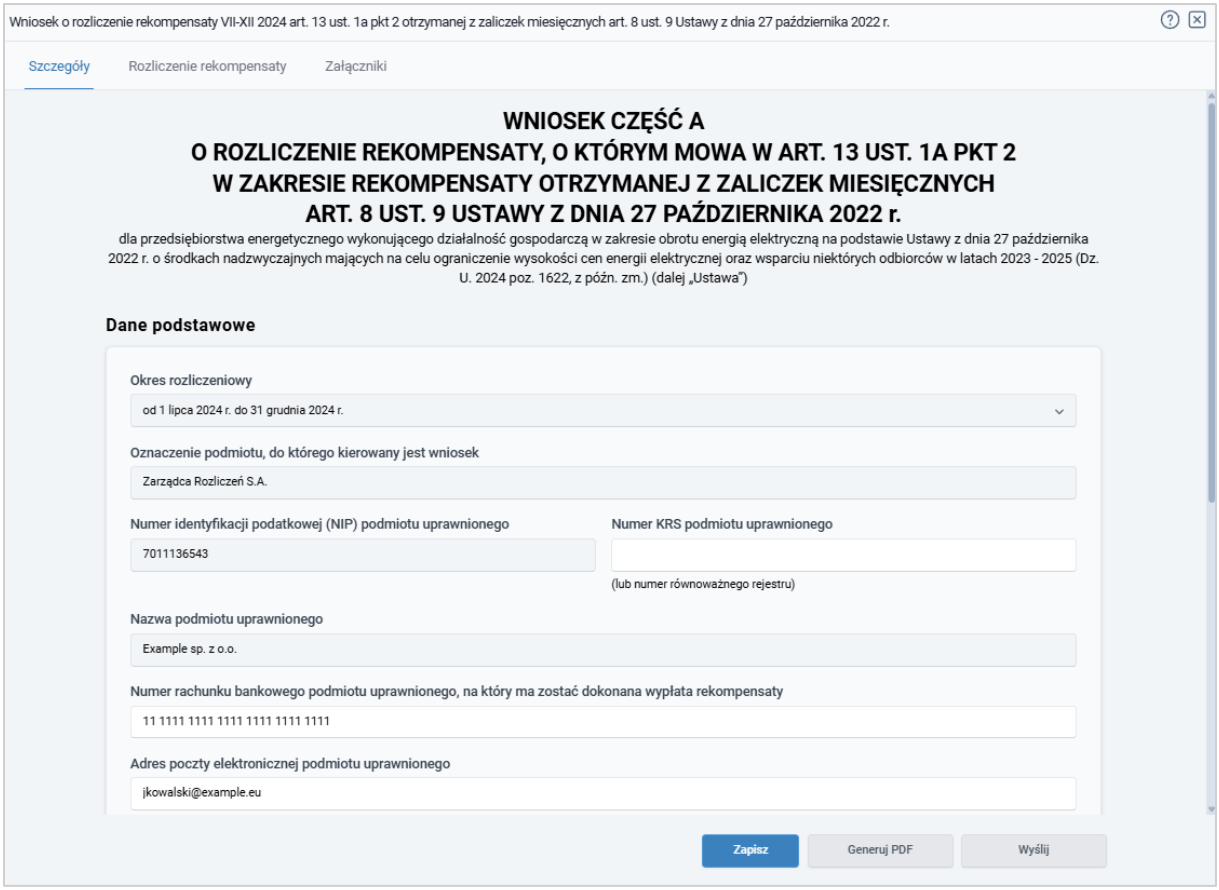
W pierwszej kolejności weryfikujemy poprawność zaczytanych danych Podmiotu uprawnionego oraz uzupełniamy brakujące informacje.



Rysunek: Formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 UST. 1A PKT 2 W ZAKRESIE REKOMPENSATY OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r. - zakładka Szczegóły

Sekcja Dane podstawowe składa się z następujących pól:

- Okres rozliczeniowy - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- 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,
- Cena maksymalna art. 2 pkt 1 lit. b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.



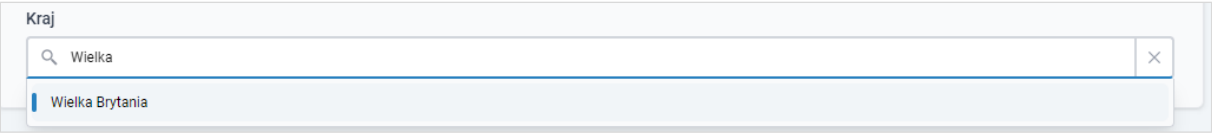
*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Dane podstawowe***

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

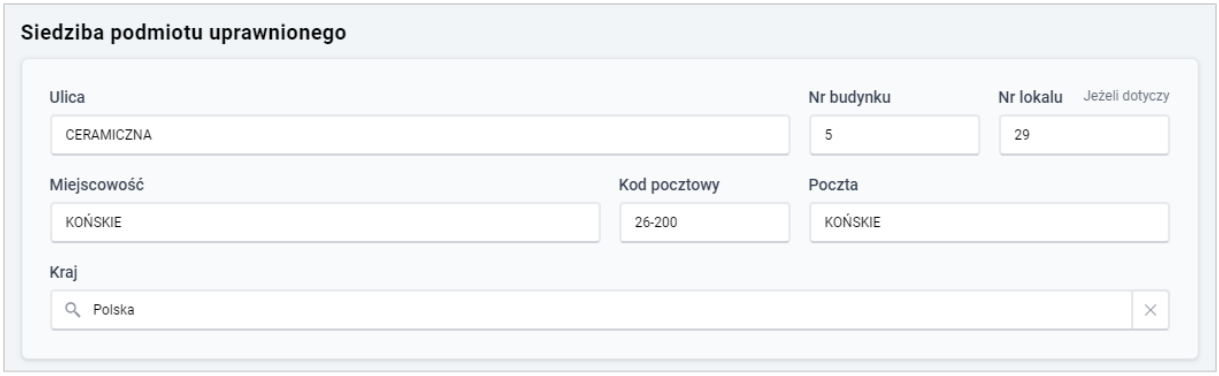
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

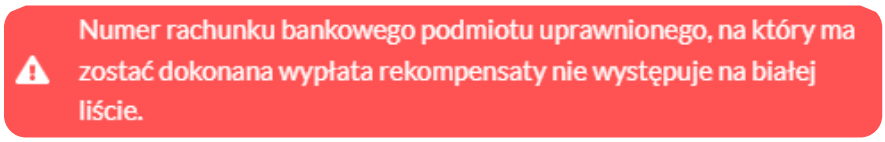


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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.



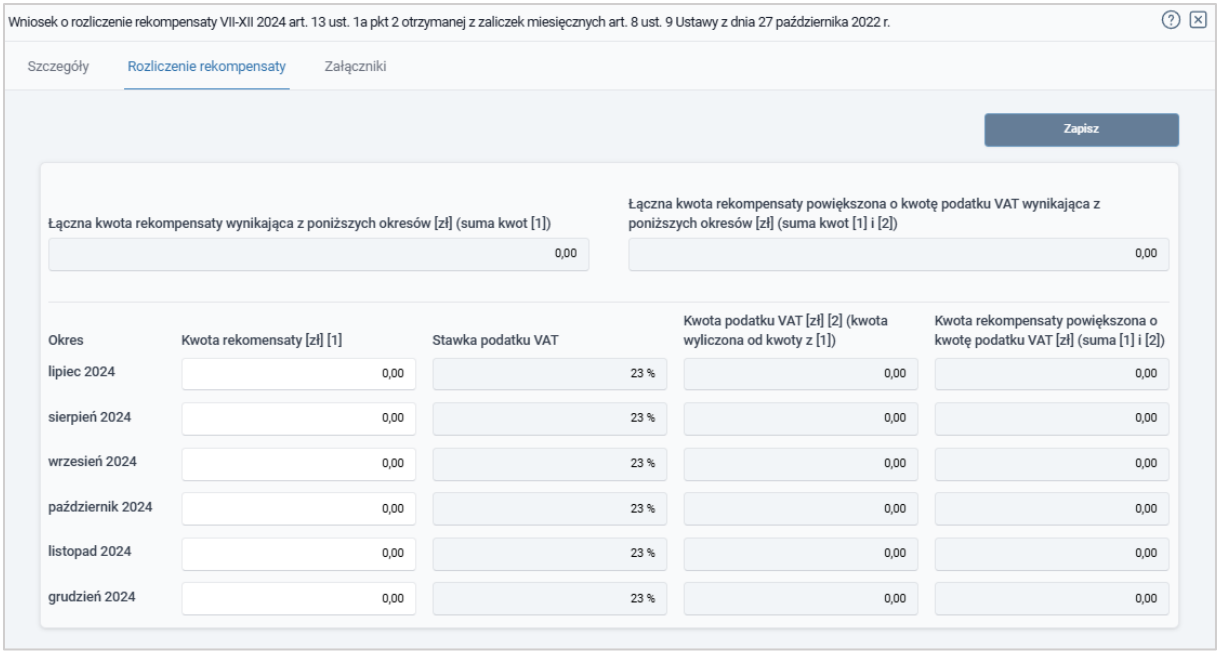
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od lipca 2024 do grudnia 2024.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W trakcie uzupełniania danych w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**, kwoty w polach:

- **Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1]),**
- **Łączna kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1] i [2]),**

są na bieżąco aktualizowane na podstawie sumy wartości wprowadzanych w kolejnych polach z okresami rozliczeniowymi.

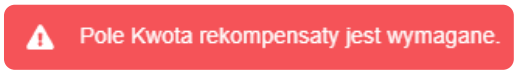
Po uzupełnieniu danych w klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

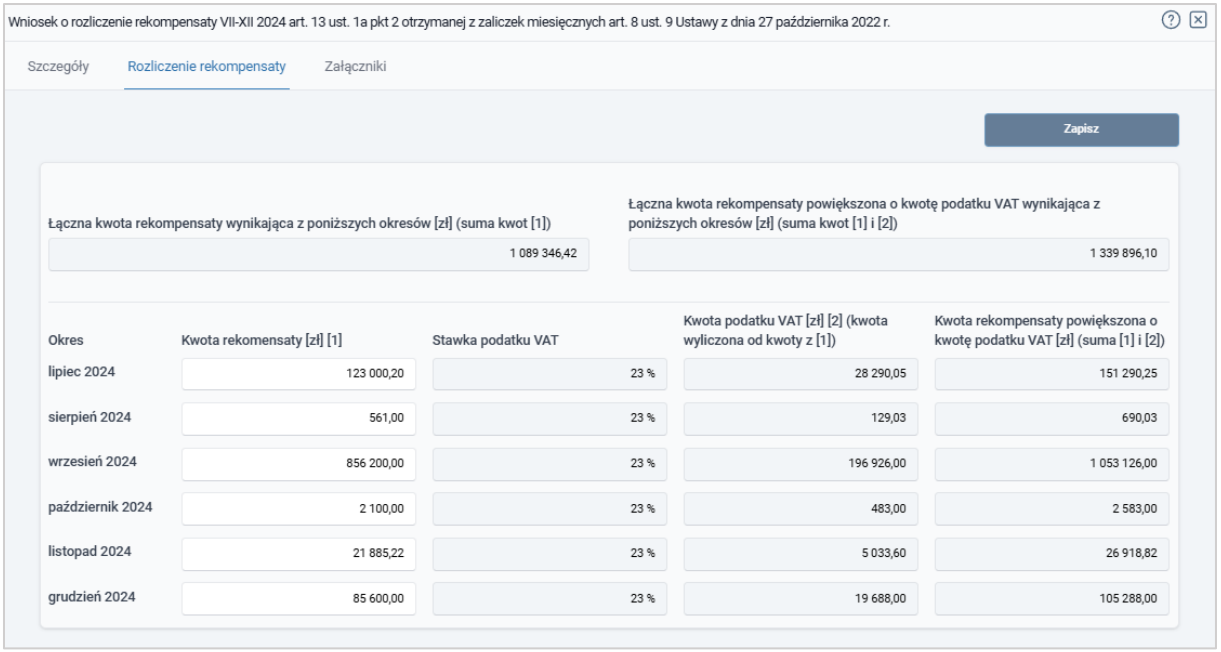
Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola na formularzu, po kliknięciu przycisku **Zapisz** wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



Wniosek o rozliczenie rekompensaty VII-XII 2024 art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z zaliczek miesięcznych art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szczegóły | Rozliczenie rekompensaty | Załączniki

Zapisz

Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1]): 1 089 346,42

Łączna kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1] i [2]): 1 339 896,10

Okres	Kwota rekomensaty [zł] [1]	Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT [zł] [2] (kwota wyliczona od kwoty z [1])	Kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [1] i [2])
lipiec 2024	123 000,20	23 %	28 290,05	151 290,25
sierpień 2024	561,00	23 %	129,03	690,03
wrzesień 2024	856 200,00	23 %	196 926,00	1 053 126,00
październik 2024	2 100,00	23 %	483,00	2 583,00
listopad 2024	21 885,22	23 %	5 033,60	26 918,82
grudzień 2024	85 600,00	23 %	19 688,00	105 288,00

*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane*

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk **Zapisz** staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** - dokument PDF wniosku wygenerowany w Portalu, obowiązkowy do dodania (akceptowalny format pliku: .pdf),
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

  Uwaga

  Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od lipca do grudnia 2024 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce **Rozliczenie rekompensaty**.
- **Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi** - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),

- 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, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

  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 z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **lipiec 2024***

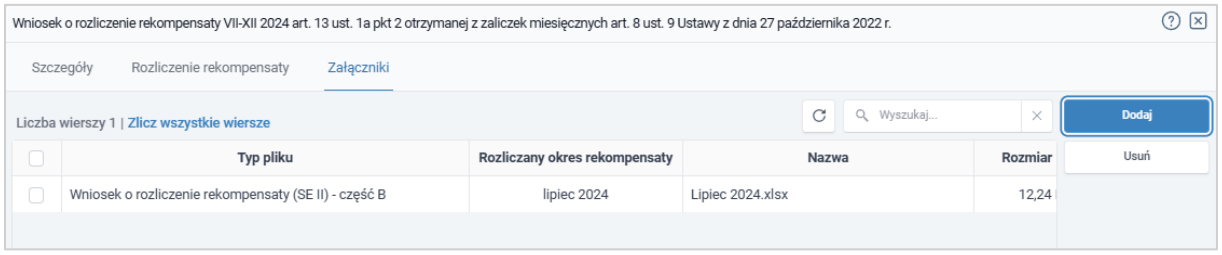
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



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

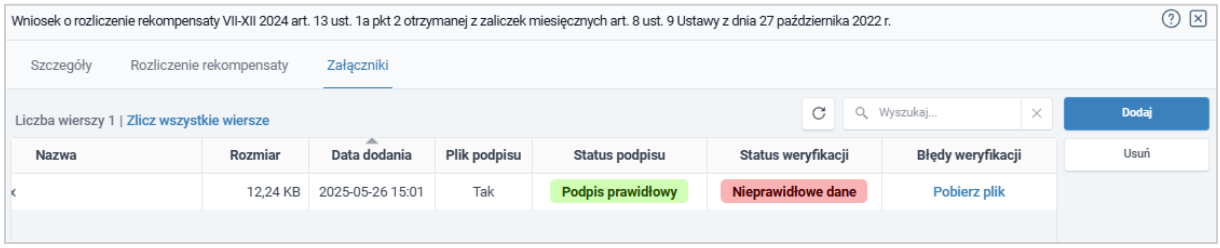
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. 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 prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

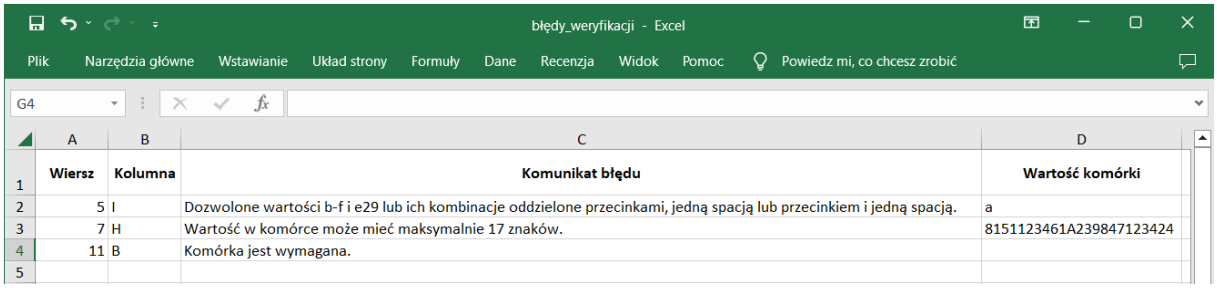
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



*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.



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

Uwaga

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

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

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 2 OTRZYMANEJ Z ZALICZEK MIESIĘCZNYCH NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 9 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.

R/ZM/SE_II/VII-XII.2024/6581857129/1

dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną na podstawie Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (dalej „Ustawa")

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 lipca 2024 r. do 31 grudnia 2024 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	6581857129
Nazwa podmiotu uprawnionego	STAR-DUST SP. Z O.O.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	92 1160 2202 0000 0003 6356 1162
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@poczta.pl

Data wygenerowania: 12.06.2025 12:41:34 Strona 1/4

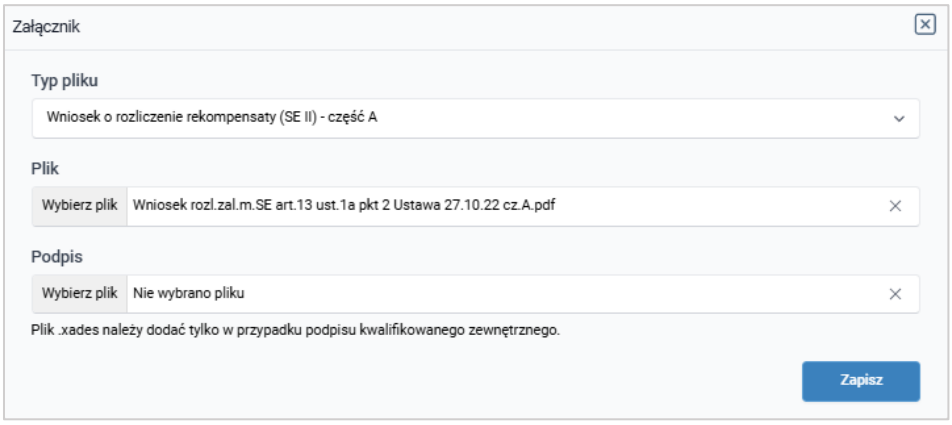
*Rysunek: Wygenerowany **WNIOSEK O ROZLICZENIE REKOMPENSATY CZĘŚĆ A** - strona 1 z 4*

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

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*.



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

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk Zapisz.

Uwaga

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

Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie 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

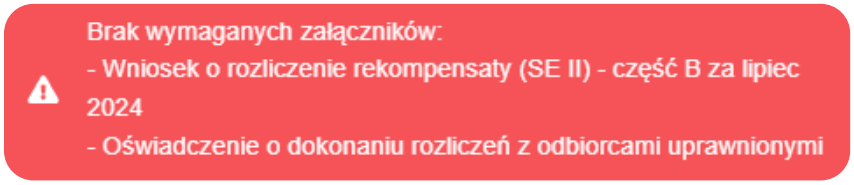
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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

Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

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

Uwaga

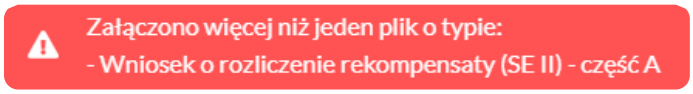
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

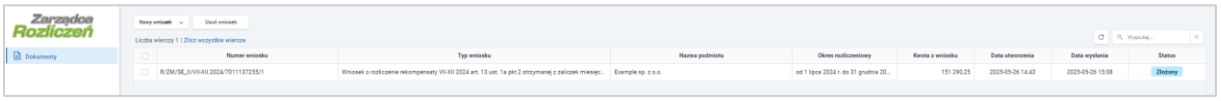
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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 rozliczenie rekompensaty.



*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty VII-XII 2024 art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej z zaliczek miesięcznych 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 rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku Generuj PDF,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku,
- **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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **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 rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie **Odrzucony/Odrzucony częściowy** nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej na podstawie art. 8 ust. 9 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2025-07-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 2 otrzymanej 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 latach 2023-2025 (Dz.U. 2024 poz. 1622 z późn. zm.).
Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/25 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

Administratorem Państwa danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa. Zapewniamy, że Państwa dane są należycie chronione i zabezpieczone. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych prosimy kierować na adres e-mail: rodo@zrsa.pl. Zapraszamy także do zapoznania się z informacją, dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych, którą zamieściliśmy na naszej stronie internetowej www.zrsa.pl.

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do września 2025 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.

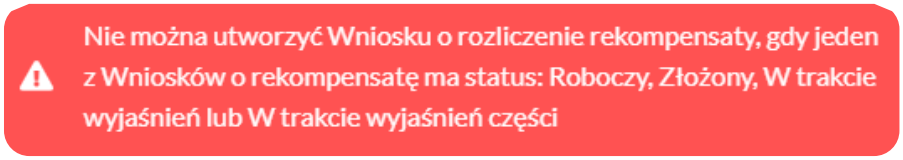
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od stycznia do września 2025 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-IX 2025 art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) 2025 - art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do września 2025 roku, zostały rozpatrzone i znajdują się w statusie: **Zatwierdzony**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do września 2025 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-IX 2025 - art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

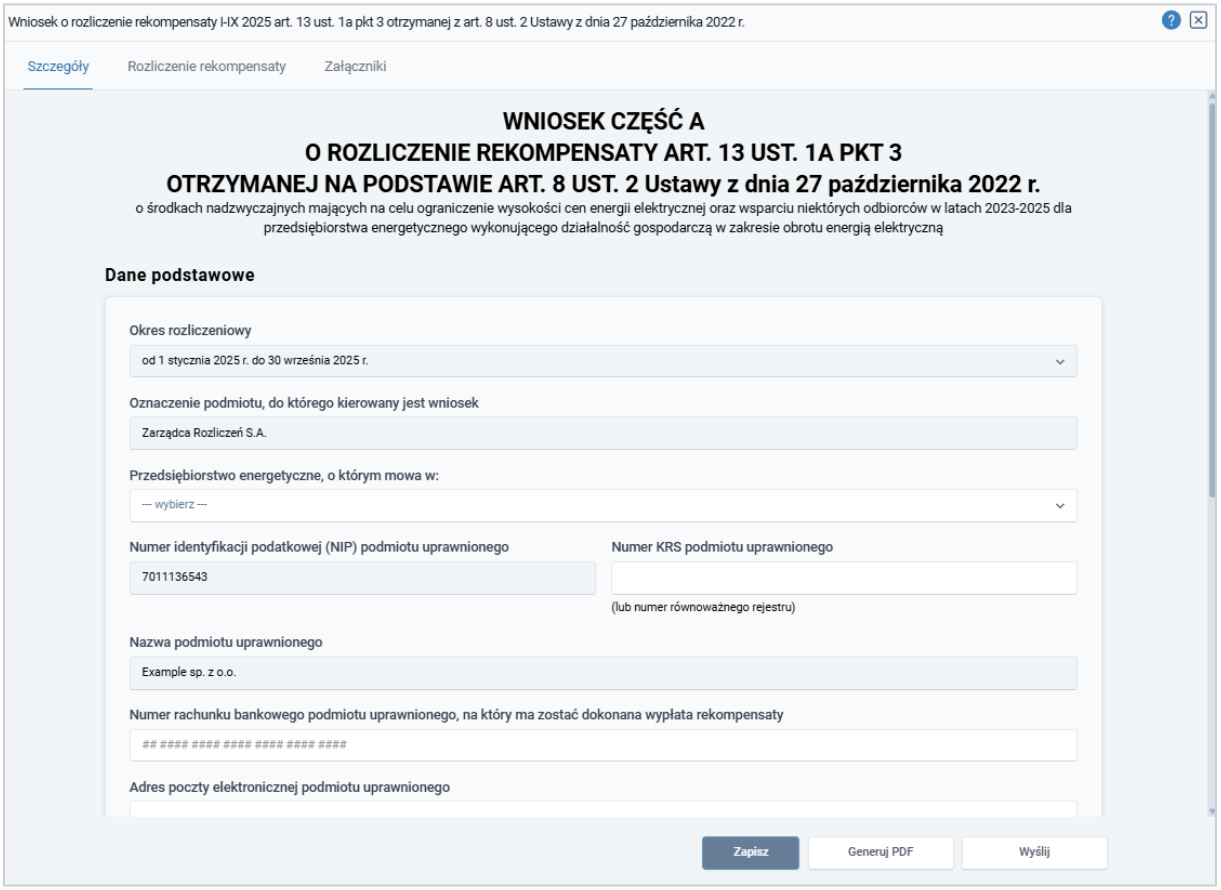
Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 3 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2 USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.

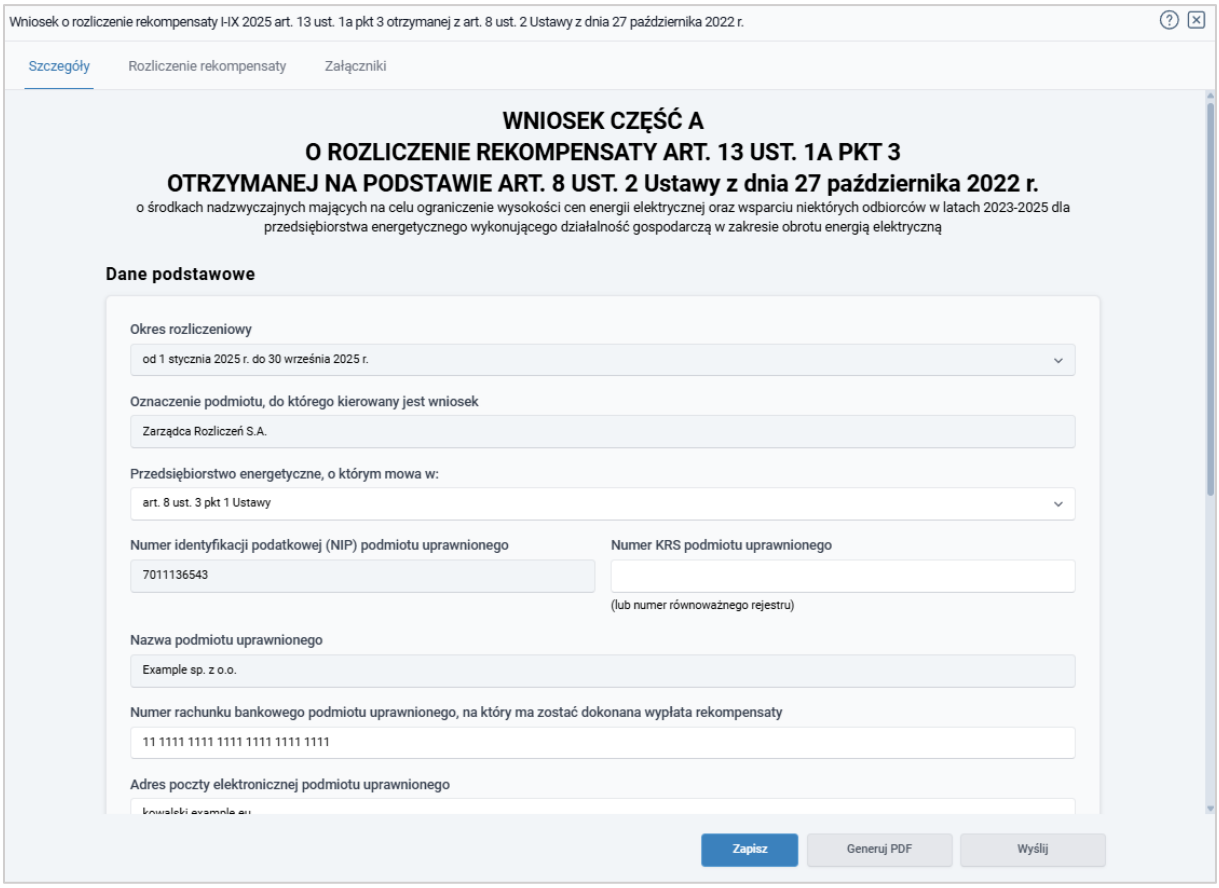


Rysunek: Formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 3 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - zakładka Szczegóły

Sekcja Dane podstawowe składa się z następujących pól:

- Okres rozliczeniowy - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 stycznia 2025 r. do 30 września 2025 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- 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 Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,5000. Pole zostało zablokowane do edycji.



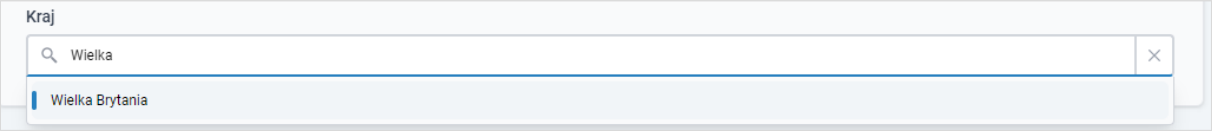
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja ***Dane podstawowe***

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

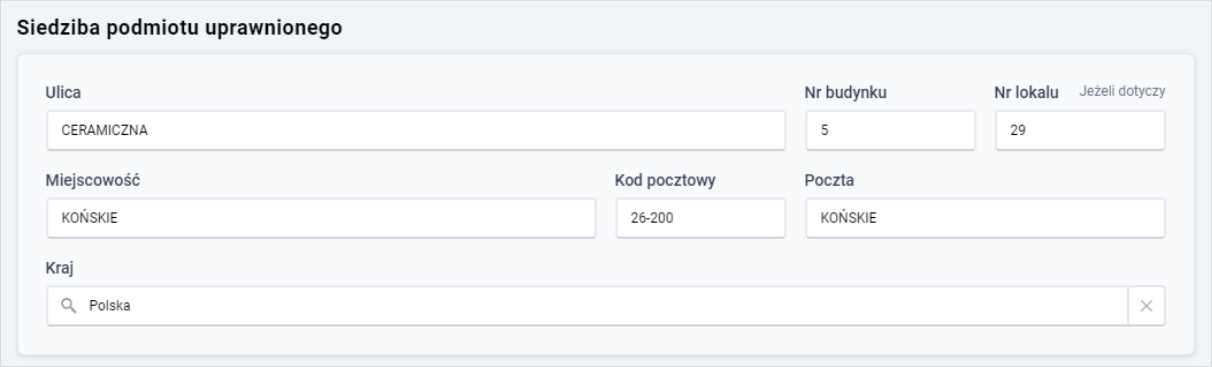
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

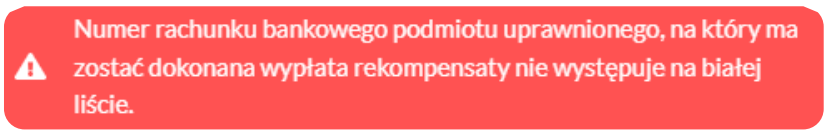


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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.



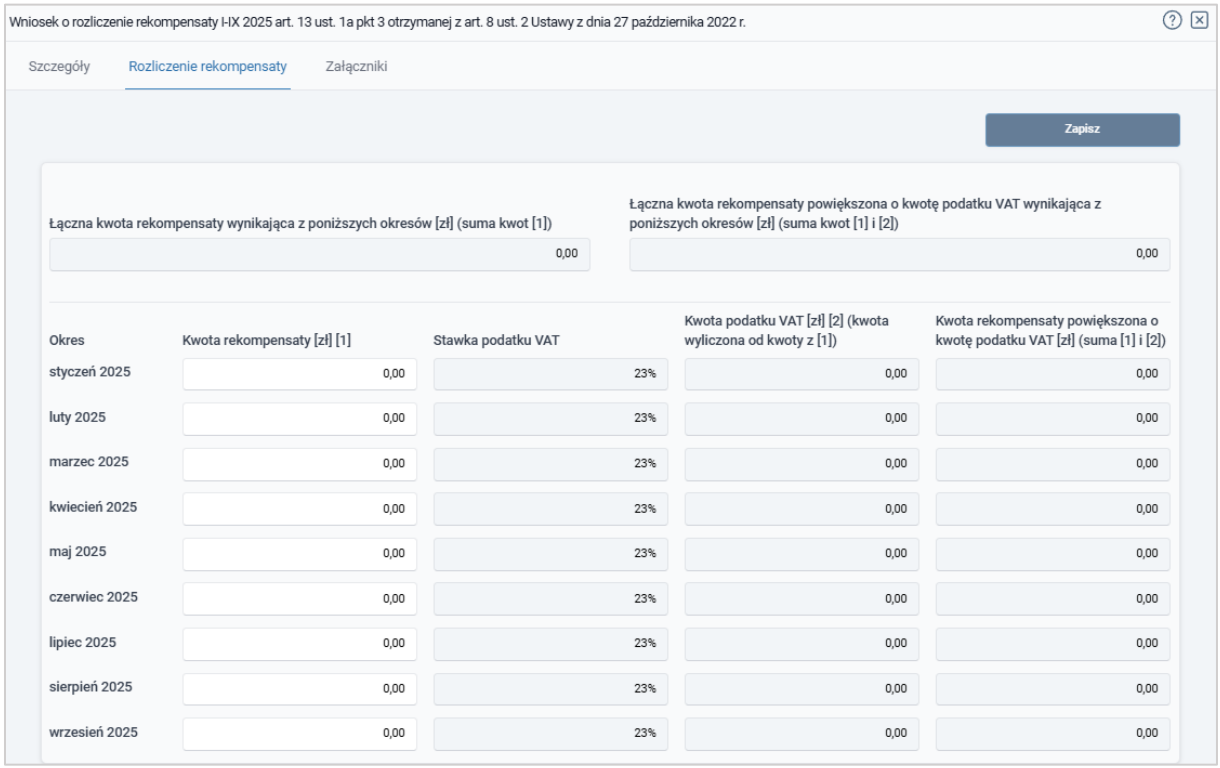
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2025 do września 2025.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W trakcie uzupełniania danych, kwoty w polach:

- Kwota podatku VAT [zł] [2] (kwota wyliczona od kwoty z [1]),
- Kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [1] i [2]),
- Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1]),
- Łączna kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1] i [2]),

będą na bieżąco aktualizowane na podstawie wartości wprowadzanych w poszczególnych polach.

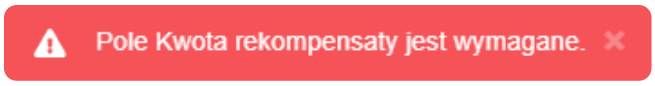
Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

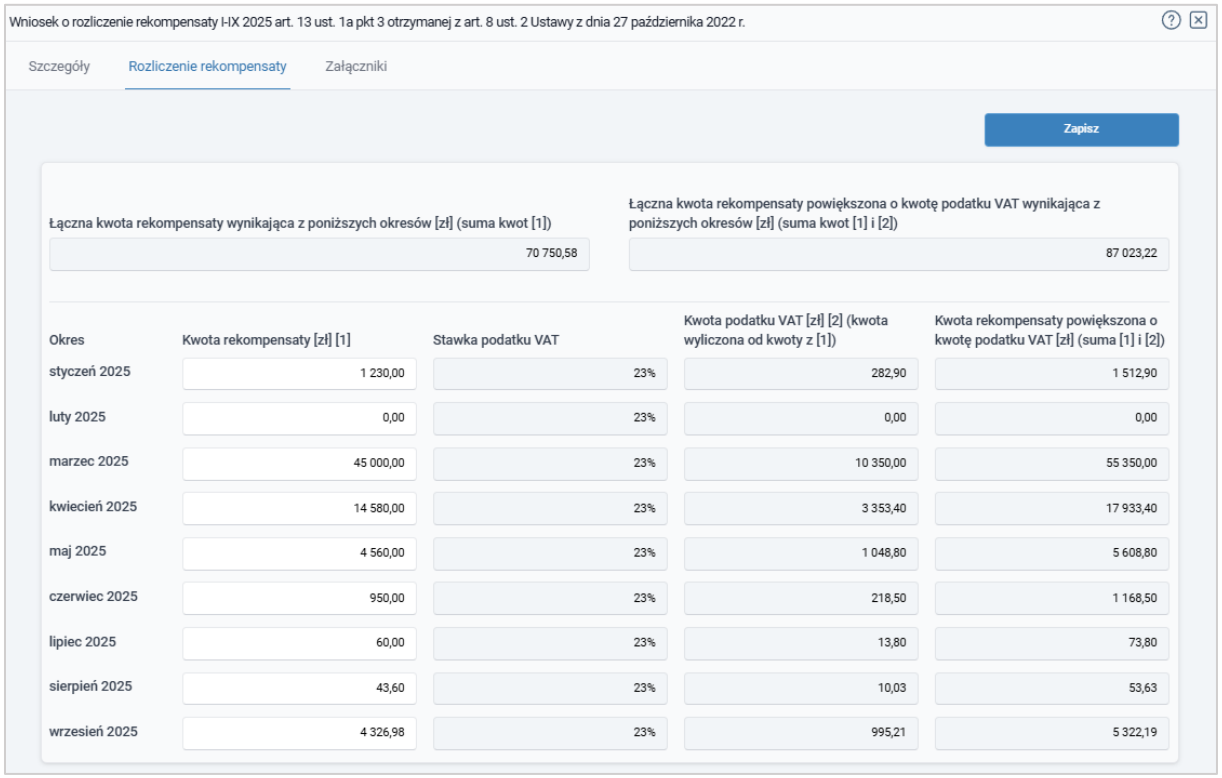
Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane*

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk Zapisz staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A - dokument PDF wniosku wygenerowany w Portalu, obowiązkowy do dodania (akceptowalny format pliku: .pdf),
- Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji Rekompensaty części B, w zakładce Rozliczenie rekompensaty (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

  Uwaga

  Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do września 2025 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce Rozliczenie rekompensaty.
- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- 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, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

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 z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2025***

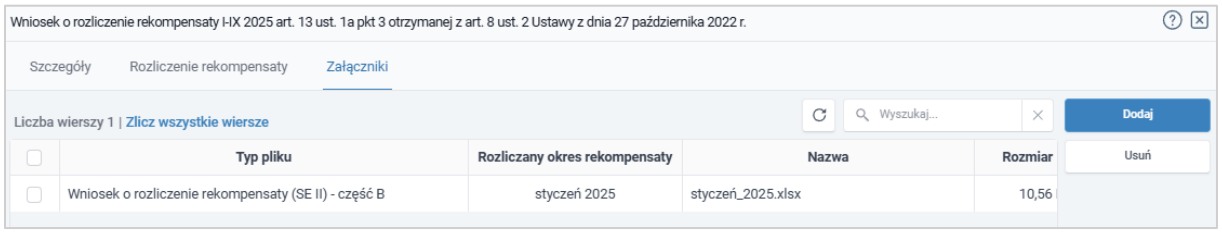
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



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

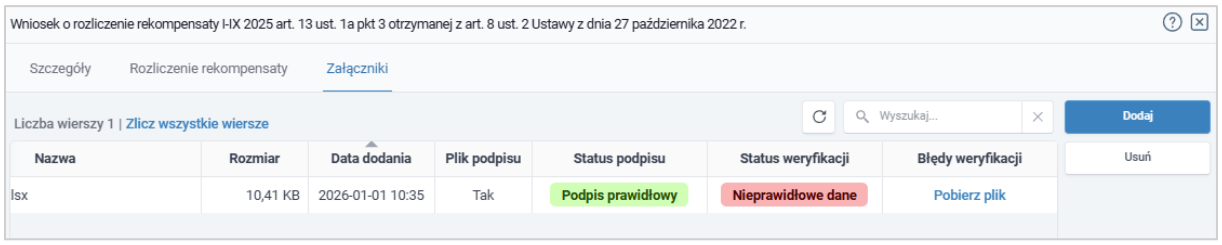
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. 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 prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

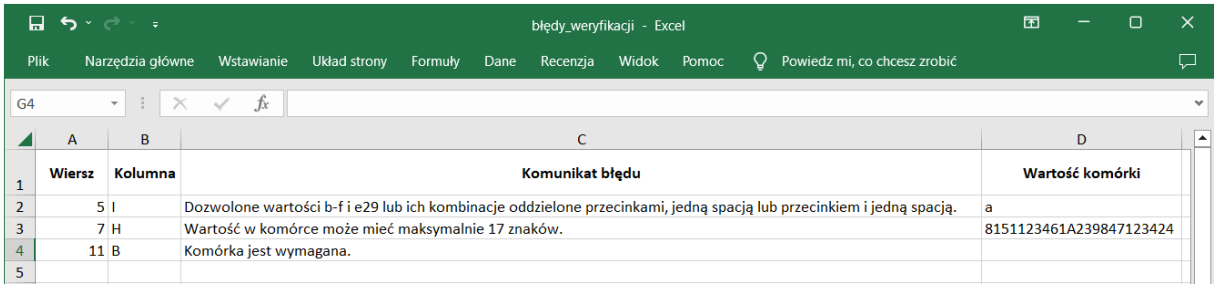
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



*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.



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

Uwaga

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

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

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 3 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną

R/R/SE_II/I-IX.2025/7011136543 /1

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia 2025 r. do 30 września 2025 r.
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	7011136543
Nazwa podmiotu uprawnionego	Example sp. z o.o.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	11 1111 1111 1111 1111 1111 1111
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@example.eu

Rysunek: Wygenerowany Wniosek o rozliczenie rekompensaty - strona 1 z 4

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

Uwaga

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

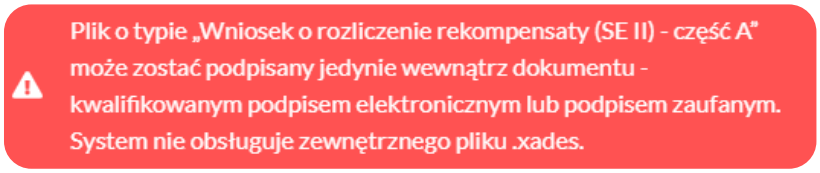
Podpisany Wniosek dołączamy do listy w zakładce Załączniki, analogicznie jak pozostałe dokumenty z tą różnicą, że w oknie dodawania dokumentu w polu Typ pliku wybieramy *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*.

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

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

Uwaga

W przypadku, kiedy podczas załączania pliku o typie *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* w polu **Podpis** zostanie dodany 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty zostanie zmieniony z **Roboczy** na **Złożony**.

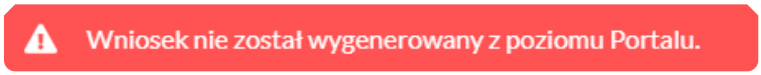
Uwaga

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

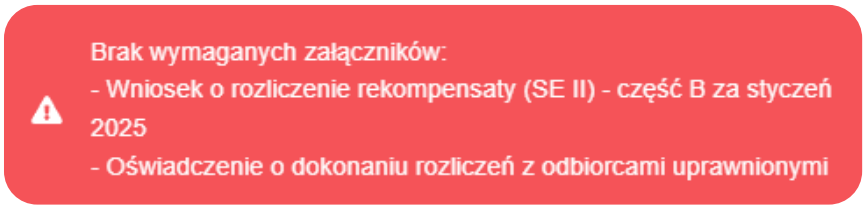
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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



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

Uwaga

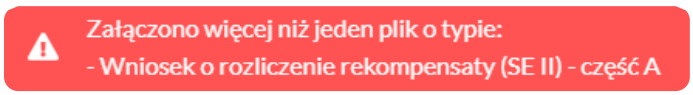
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

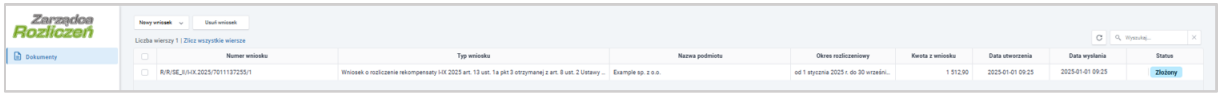
Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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 rozliczenie rekompensaty.



*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-IX 2025 art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 2 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 rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku Generuj PDF,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku,
- **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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **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 rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),

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

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie Odrzucony/Odrzucony częściowy nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2026-01-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej na podstawie art. 8 ust. 2 Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (Dz.U. 2024 poz. 1622 z późn. zm.).
Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-1/26 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

Administratorem Państwa danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa. Zapewniamy, że Państwa dane są należycie chronione i zabezpieczone. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych prosimy kierować na adres e-mail: rodo@zrsa.pl. Zapraszamy także do zapoznania się z informacją, dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych, którą zamieściliśmy na naszej stronie internetowej www.zrsa.pl.

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

Wniosek o rozliczenie rekompensaty - art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - za okres od stycznia do marca 2025 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.

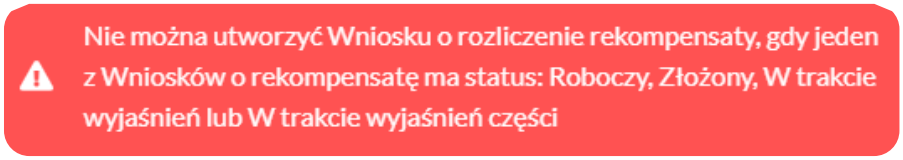
Uzupełnienie danych Podmiotu uprawnionego

W celu złożenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty w imieniu Sprzedawcy energii elektrycznej, o którym mowa w *Ustawie z dnia 27 października 2022 r.*, za okres od stycznia do marca 2025 roku, klikamy przycisk Nowy wniosek widoczny w zakładce **Dokumenty**, następnie z rozwijanej listy wybieramy **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-III 2025 art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.**

Uwaga

Utworzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest możliwe tylko w przypadku, kiedy wszystkie dotychczasowe **Wnioski o rekompensatę (SE) 2025 - art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** utworzone przez Podmiot uprawniony, które dotyczą okresów rozliczeniowych od stycznia do marca 2025 roku, zostały rozpatrzone i znajdują się w statusie: **Zatwierdzony**.

W przypadku próby utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty przez Podmiot uprawniony, którego przynajmniej jeden z utworzonych wniosków za okresy od stycznia do marca 2025 roku nie został rozpatrzony, po kliknięciu przycisku Nowy wniosek i wybraniu **Wniosku o rozliczenie rekompensaty I-III 2025 - art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.** zostanie wyświetlony poniższy komunikat.



Rysunek: Komunikat informujący o braku możliwości utworzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty

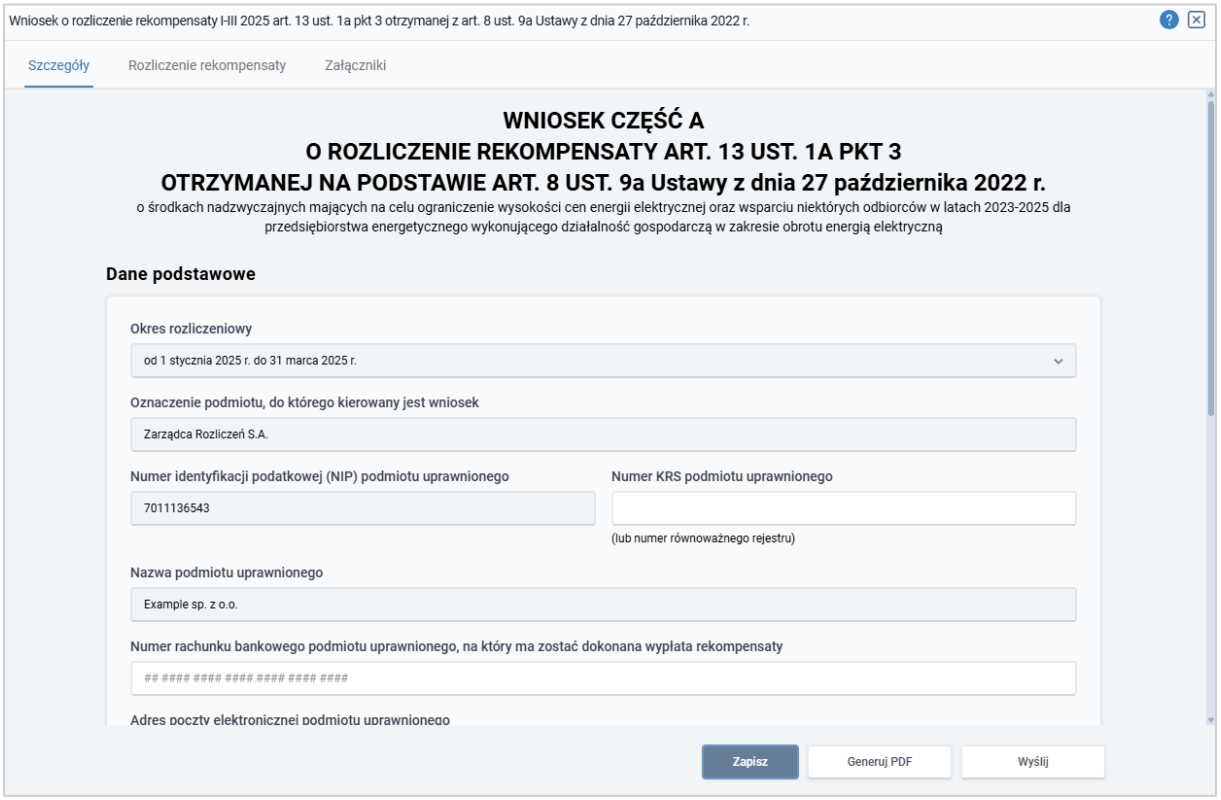
Po kliknięciu przycisku utworzony zostanie nowy Wniosek o statusie **Roboczy** i jednocześnie wyświetlony zostanie formularz **WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 3 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 9A USTAWY Z DNIA 27 PAŹDZIERNIKA 2022 r.**, składający się z trzech zakładek:

- Szczegóły,
- Rozliczenie rekompensaty,
- 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.



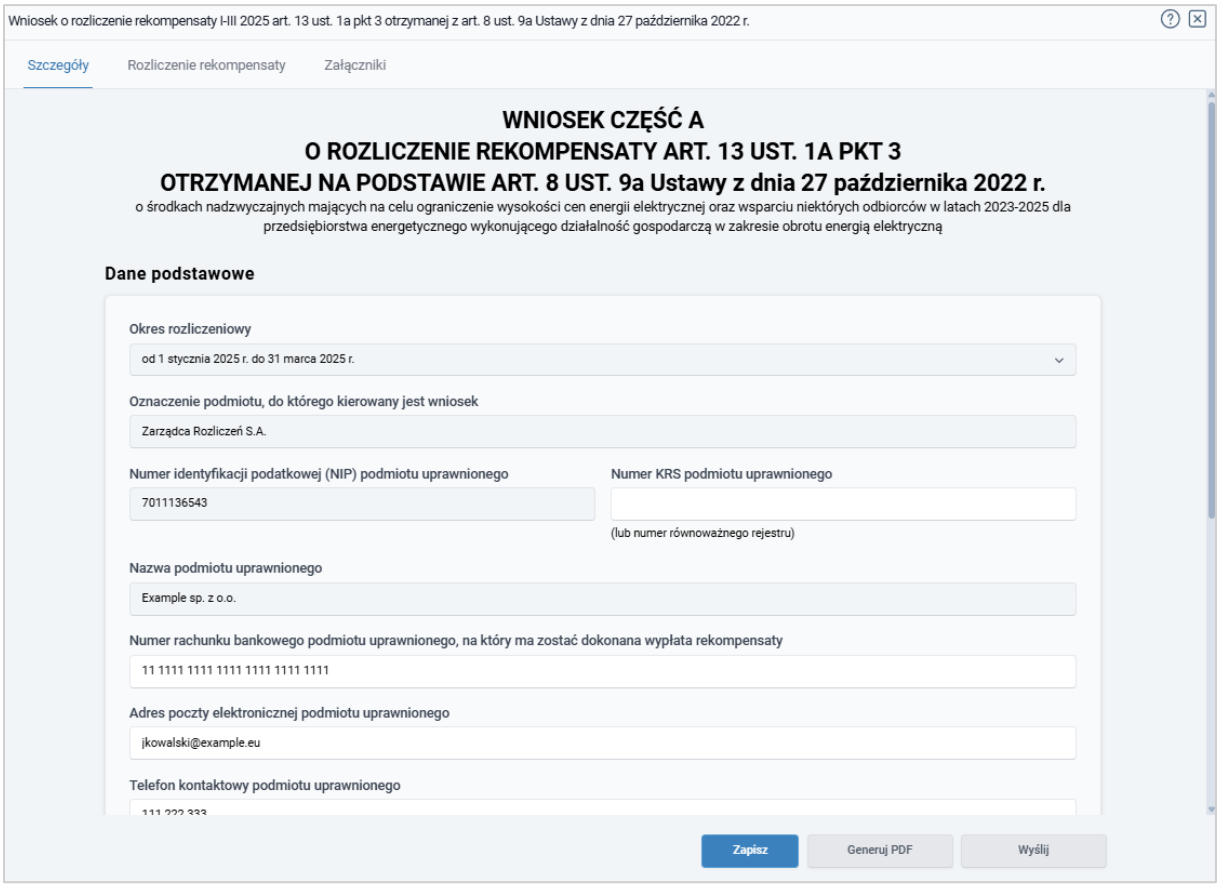
Rysunek: Formularz WNIOSEK CZĘŚĆ A O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 3 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r. - zakładka Szczegóły

Sekcja Dane podstawowe składa się z następujących pól:

- Okres rozliczeniowy - pole automatycznie uzupełnione danymi: od 1 stycznia 2025 r. do 31 marca 2025 r. Pole zostało zablokowane do edycji,
- 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. b Ustawy [zł/kWh] - pole automatycznie uzupełnione wartością: 0,6930. Pole zostało zablokowane do edycji.



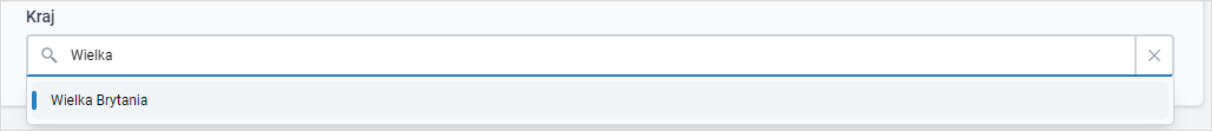
Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja ***Dane podstawowe***

Dane w sekcji **Siedziba podmiotu uprawnionego** zostały zaczytane z ostatniego zatwierdzonego wniosku złożonego przez podmiot uprawniony. Sekcja składa się z następujących pól:

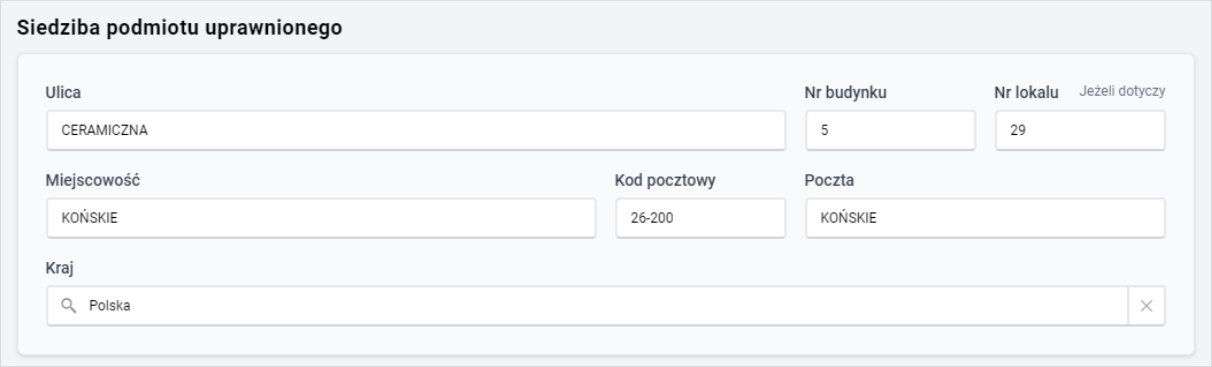
- Ulica,
- Nr budynku,
- Nr lokalu,
- Miejscowość,
- Kod pocztowy,
- Poczta,
- Kraj.

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*

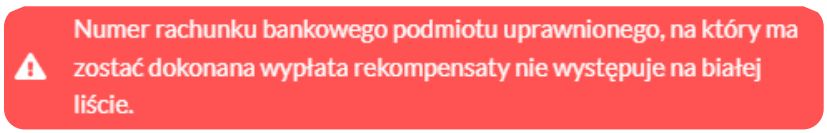


*Rysunek: Przykładowo uzupełniona sekcja **Siedziba podmiotu uprawnionego***

Po uzupełnieniu danych w zakładce **Szczegóły**, zapisujemy je za pomocą przycisku **Zapisz** a następnie przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**.

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.



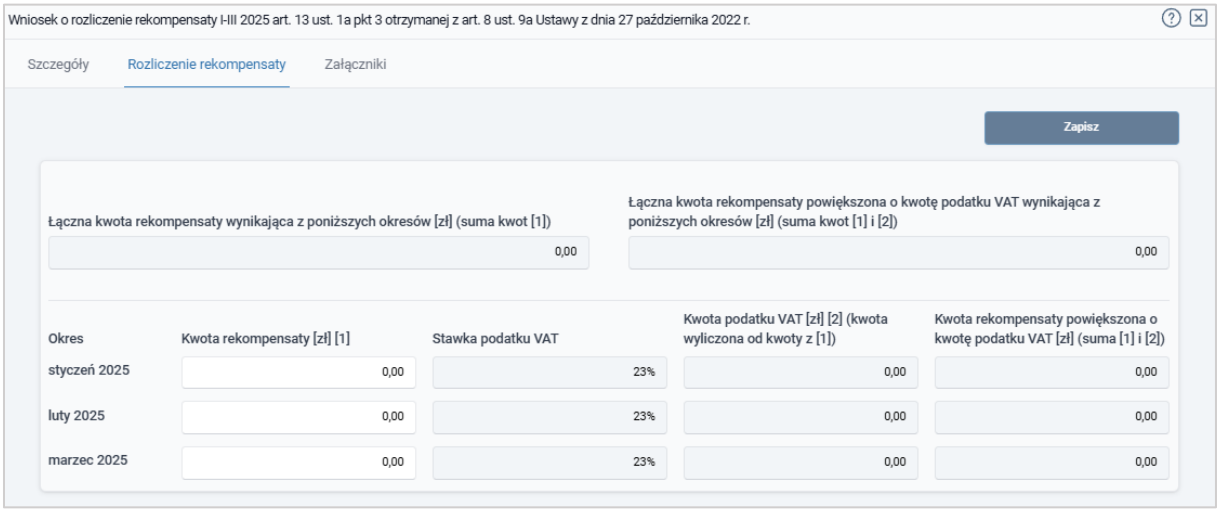
Rysunek: Komunikat informujący o braku występowania numeru rachunku bankowego na białej liście

Uwaga

Przed przystąpieniem do generowania Wniosku o rozliczenie 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.

Uzupełnienie informacji o otrzymanych rekompensatach

Po uzupełnieniu brakujących danych w zakładce **Szczegóły** przechodzimy do zakładki **Rozliczenie rekompensaty**, w której wprowadzamy informacje o otrzymanych kwotach rekompensaty za okresy rozliczeniowe od stycznia 2025 do marca 2025.



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty***

W trakcie uzupełniania danych, kwoty w polach:

- Kwota podatku VAT [zł] [2] (kwota wyliczona od kwoty z [1]),
- Kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT [zł] (suma [1] i [2]),
- Łączna kwota rekompensaty wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1]),
- Łączna kwota rekompensaty powiększona o kwotę podatku VAT wynikająca z poniższych okresów [zł] (suma kwot [1] i [2]),

będą na bieżąco aktualizowane na podstawie wartości wprowadzanych w poszczególnych polach.

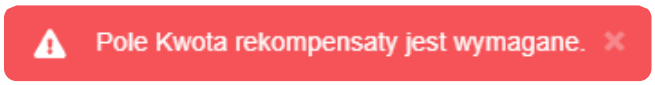
Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk **Zapisz** znajdujący się w górnej części formularza.

Po zapisie wyświetlony zostanie poniższy komunikat z potwierdzeniem.

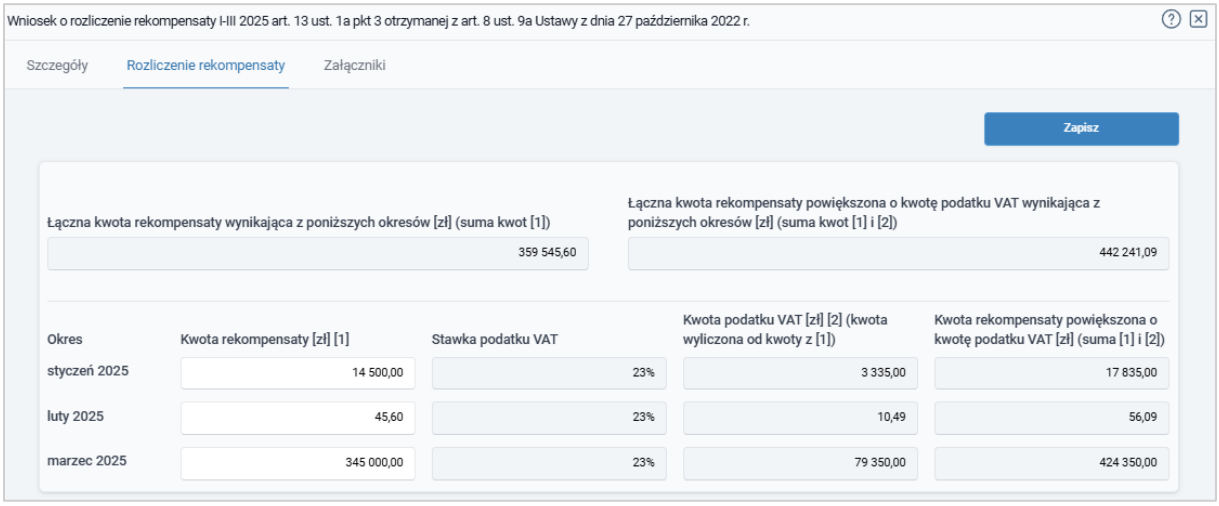
Rysunek: Komunikat informujący o zapisaniu wprowadzonych informacji

Uwaga

W przypadku pozostawienia pustego pola, po kliknięciu przycisku Zapisz wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat błędu.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku możliwości zapisu formularza z powodu pustego pola



*Rysunek: Zakładka **Rozliczenie rekompensaty** - przykładowo uzupełnione dane*

Dane widoczne w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** możemy edytować. Po wprowadzeniu zmian w przynajmniej jednym polu, przycisk Zapisz staje się ponownie aktywny i za jego pomocą zapisujemy dane po zakończeniu edycji.

Załączenie wymaganych dokumentów

W kolejnym kroku przechodzimy do zakładki **Załączniki** i dodajemy dokumenty niezbędne do wypłacenia rekompensaty, np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** - dokument PDF wniosku wygenerowany w Portalu, obowiązkowy do dodania (akceptowalny format pliku: .pdf),
- **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** - dokument zawierający informacje uzupełniające, obowiązkowy do dodania jeżeli zostały uzupełnione dane w sekcji **Rekompensaty części B**, w zakładce **Rozliczenie rekompensaty** (akceptowalne formaty plików: .xlsx, .xls, .csv, .xml),

Uwaga

Należy załączyć osobny plik (lub pliki) za każdy okres rozliczeniowy (miesiąc), za który Podmiot uprawniony otrzymał rekompensatę (od stycznia do marca 2025 roku) i której wysokość została wprowadzona w zakładce Rozliczenie rekompensaty.

- Oświadczenie o dokonaniu rozliczeń z odbiorcami uprawnionymi - dokument obowiązkowy do dodania (akceptowalne formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .xml),
- 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, .xml),
- Pełnomocnictwo - dokument należy dodać w przypadku, kiedy Wniosek o rozliczenie 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, .xml),
- Inny - pozostałe dokumenty, które Podmiot uprawniony uważa za zasadne (akceptowane formaty plików: .pdf, .doc, .docx, .csv, .txt, .xlsx, .xls, .jpg, .png, .xml).

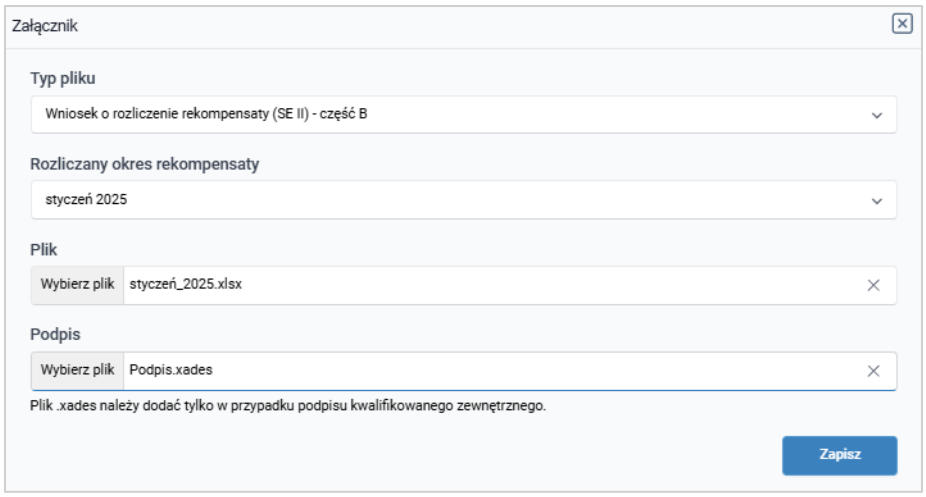
W celu dodania dokumentu klikamy przycisk Dodaj widoczny po prawej stronie zakładki. Po kliknięciu przycisku wyświetlone zostanie okno dodawania dokumentu, w którym uzupełniamy następujące pola:

- Typ pliku - z listy rozwijanej po kliknięciu w pole wybieramy rodzaj dołączanego dokumentu (pliku), np. *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A,*
- Rozliczany okres rekompensaty - pole jest widoczne w przypadku wybrania w polu Typ pliku opcji *Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B*. Podajemy okres rozliczeniowy, którego dotyczy załączany plik,
- 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 lub .xml.

  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 z wybranym typem pliku **Wniosek o rozliczenie rekompensaty (SE II) - część B** oraz rozliczanym okresem rekompensaty **styczeń 2025***

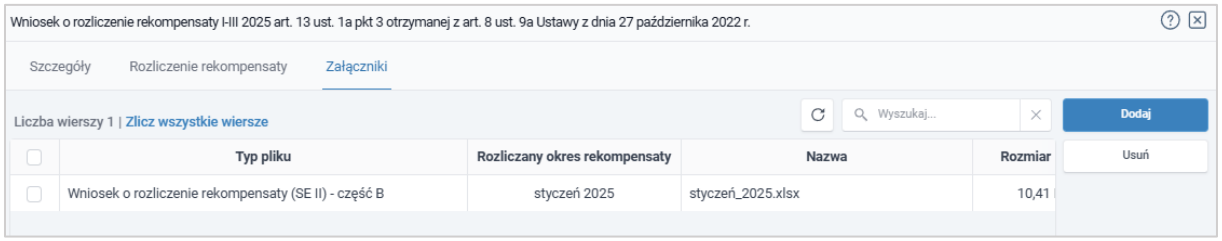
Uwaga

Pliki w formacie PDF powinny 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.

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



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

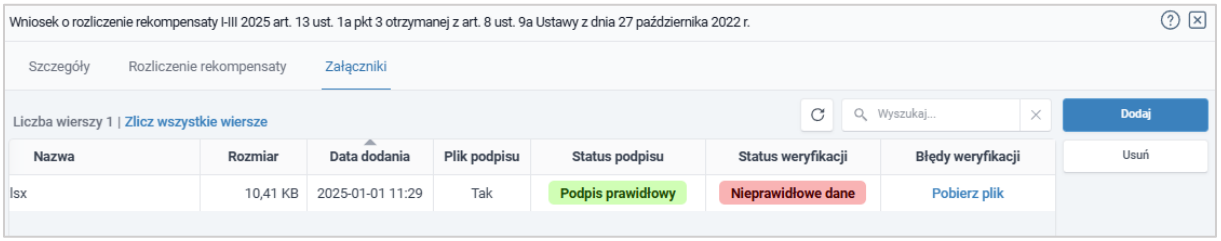
Uwaga

Po dodaniu dokumentu typu *Wniosek o rekompensatę (SE II) - część B*, system weryfikuje poprawność wypełnienia pól w załączonym pliku excel, csv lub xml. 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 prawidłowości danymi, należy odświeżyć formularz za pomocą przycisku widocznego obok pola Wyszukaj... . W przypadku dużej ilości danych, weryfikacja danych znajdujących się w pliku część B może być wydłużona (weryfikacja 300 tys. wierszy zajmuje ok 5 minut).

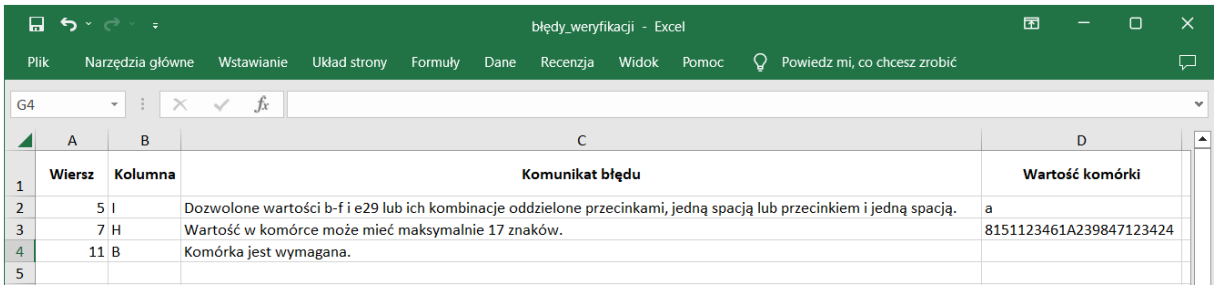
W przypadku, kiedy w dokumencie zostały wprowadzone niepoprawne dane lub pola wymagane nie zostały uzupełnione, w kolumnie **Błędy weryfikacji** wyświetli się możliwość pobrania pliku z raportem zawierającym szczegółowe informacje o błędach lub brakujących danych.



*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.



Rysunek: Wygenerowany przykładowy raport błędów

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 Usuń i potwierdzamy 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 rozliczenie rekompensaty

Po uzupełnieniu formularza generujemy Wniosek o rozliczenie rekompensaty. W tym celu klikamy przycisk Generuj PDF widoczny w zakładce Szczegóły, obok przycisku Zapisz.

Uwaga

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

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

WNIOSEK CZĘŚĆ A
O ROZLICZENIE REKOMPENSATY ART. 13 UST. 1A PKT 3 OTRZYMANEJ NA PODSTAWIE ART. 8 UST. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 dla przedsiębiorstwa energetycznego wykonującego działalność gospodarczą w zakresie obrotu energią elektryczną

R/R/SE_II/I-III.2025/7011136543 /1

Dane podstawowe

Okres rozliczeniowy	od 1 stycznia 2025 r. do 31 marca 2025 r.
Oznaczenie podmiotu, do którego kierowany jest wniosek	Zarządca Rozliczeń S.A.
Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu uprawnionego	7011136543
Nazwa podmiotu uprawnionego	Example sp. z o.o.
Numer KRS podmiotu uprawnionego (lub numer równoważnego rejestru)	
Numer rachunku bankowego podmiotu uprawnionego, na który ma zostać dokonana wypłata rekompensaty	11 1111 1111 1111 1111 1111 1111
Adres poczty elektronicznej podmiotu uprawnionego	jkowalski@example.eu
Telefon kontaktowy podmiotu uprawnionego	111 222 333

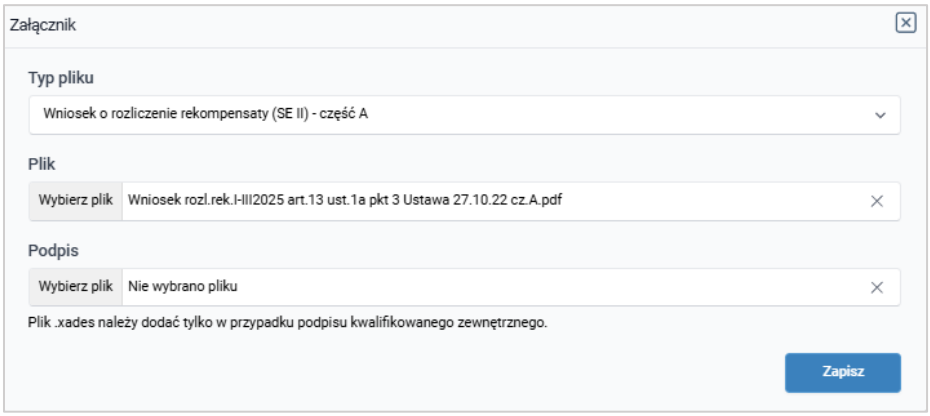
*Rysunek: Wygenerowany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty** - strona 1 z 3*

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

Uwaga

Pobrany Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A*.



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

Po dodaniu Wniosku zapisujemy formularz, klikając przycisk Zapisz.

Uwaga

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

Plik o typie „Wniosek o rozliczenie rekompensaty (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 rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A** podpisanego zewnętrznym plikiem **.xades***

Przesłanie Wniosku o rozliczenie rekompensaty do weryfikacji ZRSA

Po dodaniu wygenerowanego i podpisanego Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie 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

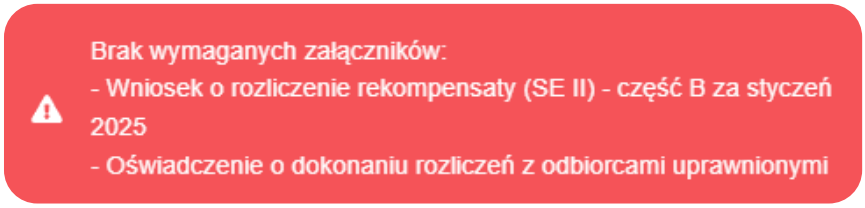
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** dodamy Wniosek, który nie został wygenerowany z poziomu Portalu za pomocą przycisku Generuj PDF lub po wygenerowaniu Wniosku w zakładkach formularza zostały wprowadzone zmiany, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie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

Wniosek nie został wygenerowany z poziomu Portalu.

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

Uwaga

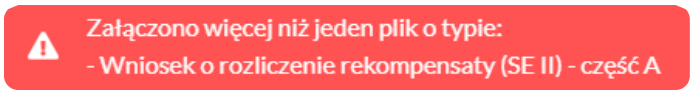
W przypadku, kiedy w zakładce **Załączniki** nie zostanie dodany wygenerowany Wniosek lub inny niezbędny dokument, po kliknięciu przycisku Wyślij w prawym górnym rogu Portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat.



Rysunek: Przykładowy komunikat informujący o braku załączenia wymaganych plików

Uwaga

W przypadku, kiedy wygenerowany *Wniosek rozliczenie rekompensaty (SE II) - część A* zostanie dodany w zakładce **Załączniki** więcej niż jeden raz, po kliknięciu przycisku Wyślij 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 rozliczenie rekompensaty.

*Rysunek: Zakładka **Dokumenty** - dodany **Wniosek o rozliczenie rekompensaty I-III 2025 art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej z art. 8 ust. 9a 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 rozliczenie rekompensaty za pomocą przycisku Generuj PDF,
- **Typ wniosku** - informacja o typie wniosku,
- **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** - w przypadku Wniosku o rozliczenie rekompensaty jest to łączna wysokość otrzymanych rekompensat w okresie rozliczeniowym objętym Wnioskiem,
- **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 rozliczenie rekompensaty dodany w zakładce **Dokumenty**, oczekujący na przesłanie do ZRSA,
- **Złożony** - Wniosek o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty,
- **W trakcie wyjaśnień części** - ZRSA przesłał Podmiotowi uprawnionemu wezwanie do uzupełnienia braków lub poprawy błędów występujących w części Wniosku o rozliczenie rekompensaty,
- **Zamknięty** - archiwalny Wniosek o rozliczenie rekompensaty, do którego przesłano nowy Wniosek po wezwaniu przez ZRSA,
- **Odrzucony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony,
- **Odrzucony częściowy** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty przesłany do ZRSA, który został odrzucony (dotyczy Wniosków, które miały wcześniej status **W trakcie wyjaśnień części**),
- **Zatwierdzony** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty pozytywnie zweryfikowany i zatwierdzony przez ZRSA,
- **Bez rozpatrzenia** - Wniosek o rozliczenie rekompensaty złożony po wyznaczonym terminie lub w którym podczas weryfikacji stwierdzono nieprawidłowości lub braki, które nie zostały poprawione w terminie wyznaczonym w wezwaniu.

Uwaga

Pozostawienie Wniosku o wypłatę rekompensaty w statusie **Odrzucony/Odrzucony częściowy** nie uniemożliwia ponownego złożenia Wniosku, nawet, gdy upłynął już termin na jego złożenie.

Po przesłaniu Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty.

Potwierdzenie otrzymania Wniosku o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej na podstawie art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r.

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że w dniu 2026-01-01 do Zarządcy Rozliczeń S.A. wpłynął Wniosek o rozliczenie rekompensaty art. 13 ust. 1a pkt 3 otrzymanej na podstawie art. 8 ust. 9a Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w latach 2023-2025 (Dz.U. 2024 poz. 1622 z późn. zm.).
Wniosek został zarejestrowany pod numerem sprawy ZR.401-2/26 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

Administratorem Państwa danych osobowych jest spółka Zarządca Rozliczeń S.A z siedzibą w Warszawie pod adresem: ul. Tytusa Chałubińskiego 8, 00-613 Warszawa. Zapewniamy, że Państwa dane są należycie chronione i zabezpieczone. Wszelkie pytania związane z przetwarzaniem Państwa danych osobowych prosimy kierować na adres e-mail: rodo@zrsa.pl. Zapraszamy także do zapoznania się z informacją, dotyczącą zasad przetwarzania danych osobowych, którą zamieściliśmy na naszej stronie internetowej www.zrsa.pl.

Rysunek: Przykładowa wiadomość e-mail z potwierdzeniem otrzymania Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty**" oraz numer telefonu do kontaktu.

Wezwanie do usunięcia braków formalnych we Wniosku o rozliczenie rekompensaty

W przypadku wystąpienia braków formalnych lub błędów obliczeniowych we Wniosku o rozliczenie 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.

Wiadomość e-mail będzie zawierała szczegółowe informacje o brakujących plikach lub danych Podmiotu uprawnionego oraz terminie na uzupełnienie braków.

Po zapoznaniu się ze szczegółami wiadomości 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 Nowy wniosek i wybieramy odpowiedni typ Wniosku, uzupełniamy wyświetlony formularz, zapisujemy wprowadzone dane, dołączamy brakujący plik w zakładce **Załączniki** (oraz pozostałe wymagane dokumenty), następnie klikamy Generuj PDF, dołączamy wygenerowany i podpisany Wniosek w zakładce **Załączniki** i klikamy Wyślij.

Uwaga

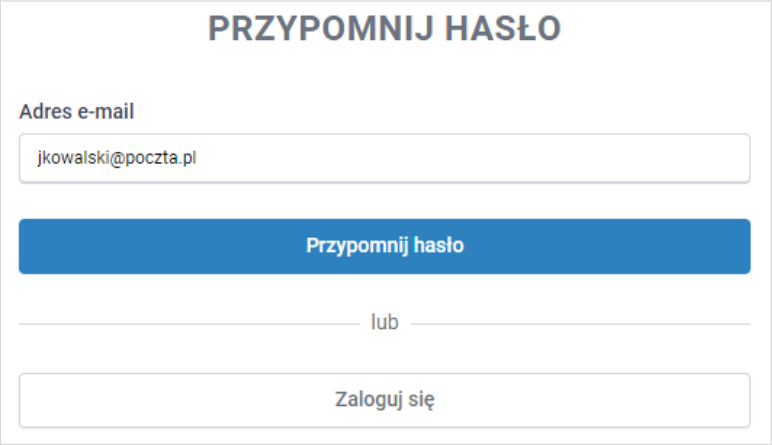
W przypadku nieusunięcia zgłoszonych braków w terminie wskazanym w wezwaniu, ZRSA odmówi zatwierdzenia Wniosku o rozliczenie rekompensaty. Informację o tym otrzymamy w formie wiadomości e-mail.

Zatwierdzenie Wniosku o rozliczenie rekompensaty

Po pozytywnej weryfikacji Wniosku o rozliczenie 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 rozliczenie rekompensaty. Status dokumentu w Portalu zostanie zmieniony na **Zatwierdzony**.

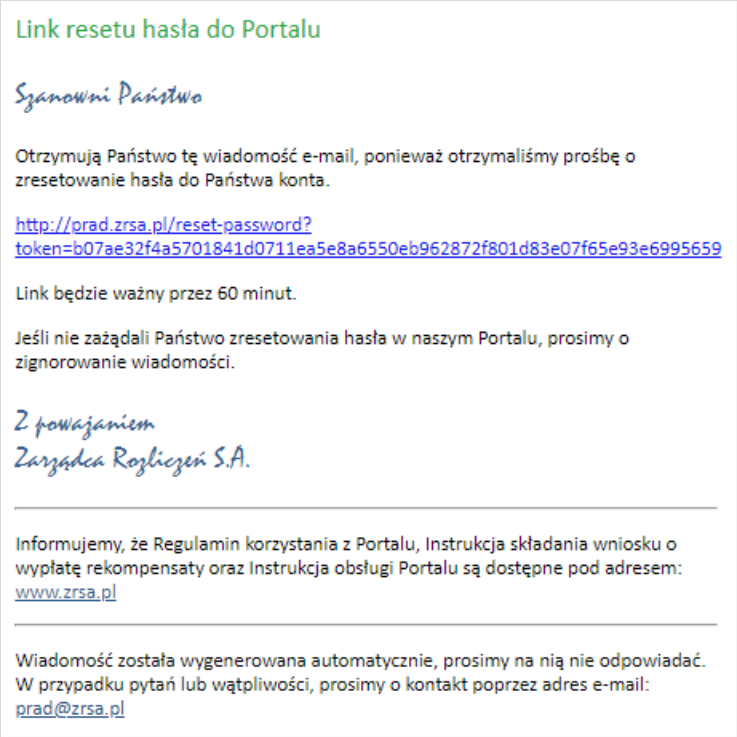
Przypomnienie hasła do konta w Portalu

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.



Link resetu hasła do Portalu

Szanowni Państwo

Otrzymują Państwo tę wiadomość e-mail, ponieważ otrzymaliśmy prośbę o zresetowanie hasła do Państwa konta.

http://prad.zrsa.pl/reset-password?token=b07ae32f4a5701841d0711ea5e8a6550eb962872f801d83e07f65e93e6995659

Link będzie ważny przez 60 minut.

Jeśli nie zażądali Państwo zresetowania hasła w naszym Portalu, prosimy o zignorowanie wiadomości.

Z poważaniem
Zarządca Rozliczeń S.A.

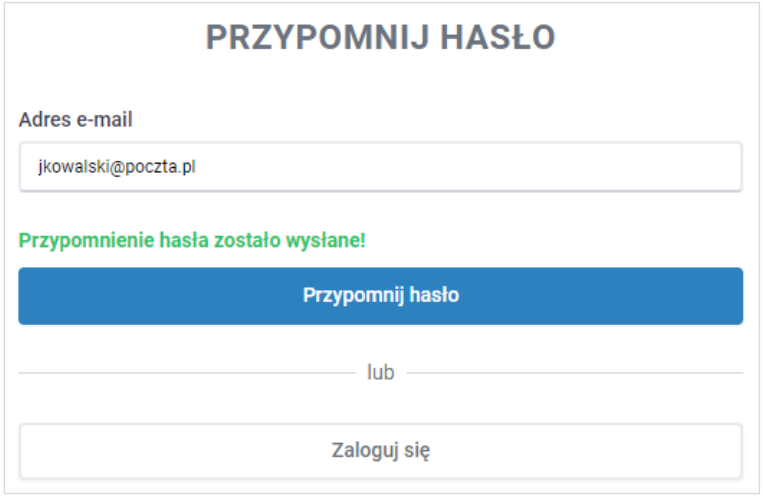
Informujemy, że Regulamin korzystania z Portalu, Instrukcja składania wniosku o wypłatę rekompensaty oraz Instrukcja obsługi Portalu są dostępne pod adresem: www.zrsa.pl

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 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.



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.

Rysunek: Panel ustawiania nowego hasła do Portalu z przykładowo uzupełnionymi danymi

Po kliknięciu przycisku Zresetuj hasło wyświetlona zostanie informacja o pomyślnie ustawionym haśle 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