Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru wniosków

Szczegółowe wytyczne dla dokumentów dołączanych do wniosku o objęcie wsparciem w programie:
Dofinansowanie do przydomowych magazynów energii
Część 1 finansowanie ze środków KPO

I. Zaświadczenie OSD

1. Obowiązujące wzoru dokumentów zostały umieszczone na stronie przydomowemagazyny.gov.pl
2. Zaświadczenia OSD nie można zastąpić żadnym innym dokumentem w tym zaświadczeniem aktualizacyjnym.
3. Wnioskodawcą może być jedynie osoba wskazana na zaświadczeniu OSD.
4. Jeżeli na zaświadczeniu OSD jest nazwa firmy należy dołączyć o umowę kompleksową. Jeżeli umowa także została zawarta na firmę, na działalność gospodarczą czy na Gospodarstwo Rolne Wnioskodawca nie spełnia kryterium dostępu nr 4.
5. Dokument musi być potwierdzony pieczątką oraz podpisem pracownika reprezentującego Operatora Sieci Dystrybucyjnej.
6. Zaświadczenie OSD musi zawierać wszystkie istotne dane: Imię i Nazwisko, adres instalacji, numer PPE, data przyłączenia instalacji do sieci.
7. Jeśli na zaświadczeniu OSD podano numer działki (na dzień przyłączenia nie nadano jeszcze numeru administracyjnego budynku) należy podać we wniosku numer działki lub załączyć dokument wydany przez urząd potwierdzający numer administracyjny.

II. Pełnomocnictwo

1. Obowiązuje pełnomocnictwo z notarialnie potwierdzonym podpisem.
2. Wzór pełnomocnictwa dostępny jest na stronie internetowej z ogłoszeniem o naborze : przydomowemagazyny.gov.pl
3. Możliwe jest złożenie pełnomocnictwa bez wykorzystania powyższego wzoru, lecz o treści zgodnej z wymogami Regulaminu.
4. Niedopuszczalne są jakiekolwiek skreślenia, poprawki, nadruki komputerowe na dokumencie pełnomocnictwa.

III. Adresy mailowe

1. Komunikacja między Wnioskodawcą a NFOŚiGW po złożeniu wniosku odbywać się będzie wyłącznie drogą elektroniczną na adres / adresy e-mail wskazane we wniosku.
2. W przypadku nieposiadania adresu mailowego przez Wnioskodawcę, Wnioskodawca może:
   1) wyrazić wolę wpisania adresu mailowego Pełnomocnika, ale konieczne jest dołączenie do wniosku pisemnego podpisanego oświadczenia Wnioskodawcy o treści zgodnej z załącznikiem nr 6 do Regulaminu;
   2) Podać adres innej osoby np. członka rodziny. Osoba z rodzimy powinna zostać poinformowana, że należący do niej adres mailowy został wpisany do wniosku.

IV. Faktury - Zmiany kosztów na fakturach, faktury korygujące, specyfikacje i noty korygujące.

1. W przypadku uzyskania dofinansowania do mikroinstalacji PV w ramach innych programów konieczne jest dołączenie tego dokumentu (w pełnej treści) do wniosku.
2. Jeżeli faktura dołączona do wniosku została już w pełnej wysokości wykazana w innym programie, innym naborze, nie może zostać ponownie dołączona do wniosku ani skorygowana co do kwoty czy co do treści.
3. Treść faktury musi potwierdzać zakup i montaż z urządzeń w rozumieniu zakup urządzenia oraz wykonanie usługi (w wyjątkiem montażu samodzielnego).
4. Nie będą akceptowane faktury, których treść nie wskazuje na zakup urządzenia zgłoszonego do dofinansowania. Jeżeli z treści nie wynika jakie urządzenie zostało zakupione konieczna jest korekta faktury. Nie będą akceptowane specyfikacje do takiej faktury.
5. Jeżeli na fakturze instalacja PV i urządzenia dodatkowe (ME i MC) są wymienione w jednej pozycji i podano łączny koszt urządzeń, konieczne jest dołączenie specyfikacji wskazującej jaki jest podział kosztów pomiędzy poszczególnymi urządzeniami.
6. Specyfikacja do faktury musi zawierać numer faktury być podpisana wystawcę faktury.
7. Faktura korygująca**,** wymagana jest gdy następują:
   a) Błędy w danych finansowych: Cena jednostkowa, wartość netto/brutto, stawka VAT
   b) Błędy w ilości: Pomyłki w ilości sprzedanych towarów lub zakresie usług.
   c) Zdarzenia posprzedażowe: Zwrot towaru przez nabywcę, udzielenie rabatu (obniżka ceny), zwrot całości lub części zapłaty.
   d) Zmiany po wystawieniu: Podwyższenie ceny po wystawieniu faktury pierwotnej.
   e) Błędy w danych formalnych: Poprawa błędnego NIP, nazwy firmy lub adresu nabywcy, Poprawa błędnego NIP, nazwy firmy lub adresu nabywcy.
8. Notą korygującą można zmienić oczywiste omyłki, w tym: literówki w nazwiskach w adresie , w numerze NIP czy numer faktury. Notą korygującą nie można zmieniać danych merytorycznych mających wpływ na rozliczenie podatkowe VAT, w tym: kwot (netto, brutto, VAT), stawek podatku, ilości towaru, miary oraz cen jednostkowych. Nie wolno nią również zmieniać sprzedawcy, całkowicie zmieniać nabywcy na inny.
9. Oświadczenie a specyfikacja.
   a) Specyfikacja jest wymagana w przypadku uszczegółowienia danych, dokładnego, formalnego opisu, danych możliwych do weryfikacji z innymi dołączonymi dokumentami, koniecznie z podpisem i pieczęcią wykonawcy.
   b) Oświadczenie jest akceptowalne w przypadku potwierdzenie/zaprzeczenia danych /informacji ogólnych, dotyczących samego Wnioskodawcy, np.: zmiana nazwiska, adresu, różnica w parametrach zamontowanych urządzeń pomiędzy fakturą a dokumentami od Operatora Sieci Dystrybucyjnej, oświadczenie o niewliczaniu w koszty działalności gospodarczej faktury za zakup i montaż urządzeń, jeśli na tej fakturze widnieje NIP wnioskodawcy.
10. Jeżeli faktura ma więcej niż jedna stronę konieczne jest dołączenie wszystkich stron, gdyż dokument księgowy musi być przedstawiony w kompletnej formie.

V. Potwierdzenie płatności.

1. Dokumentami potwierdzającym dokonanie płatności mogą być wyłącznie:
   a) potwierdzenie dokonania przelewu za przedstawioną fakturę/faktury;

b) dokument KP podpisany przez osobę przyjmującą płatność gotówkową, przy czym na fakturze konieczny jest zapis, że za fakturę dokonano zapłaty gotówką.

2. Faktura lub paragon imienny z adnotacją „opłacone" czy „płatność PayU" oraz umowa kredytowa/pożyczkowa nie są wystarczającym potwierdzeniem dokonania płatności.
3. Jeśli dołączono kopie przelewów, gdzie w tytule jest : allegro, blik, paypal itp. oraz inne tytuły, których nie można powiązać z dołączoną fakturą – konieczne jest uzupełnienie wniosku o oświadczenie o dokonaniu płatności, wskazujące datę zapłaty, kwotę oraz numer FVAT.
4. Jeżeli płatność była dokonana w kilku transzach konieczne jest dołączenie wszystkich potwierdzeń płatności.
5. Jeżeli jest rozbieżność pomiędzy rachunkiem bankowym wskazanym na fakturze a rachunkiem, na który dokonana została płatność, konieczna korekta i złożenie oświadczenia wyjaśniającego różnicę.

Potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia magazynu energii do Operatora Sieci Dystrybucyjnej.

1. Potwierdzeniem może być:
   a) zaświadczenie OSD potwierdzające przyłączenie mikroinstalacji do sieci jeżeli zawiera informację o magazynie energii;
   b) zaświadczenie aktualizacyjne dane w Operatora na którym będą wskazane parametry magazynu energii.
   c) inny dokument wydany przez Operatora zawierający parametry magazynu energii.
2. Oświadczenia Wnioskodawcy czy Pełnomocnika dotyczące zgłoszenia magazynu energii nie są dokumentem uznanym jako potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

VII. Wniosek rozszerzony – II Grupa dofinansowania wg programu.

1. Możliwe jest uzyskanie dofinansowania na kolejne urządzanie dodatkowe, które nie zostało zgłoszone do dofinansowania w szóstym naborze wniosków programu Mój Prąd.
2. Jeśli zostało przyznane dofinansowanie do Instalacji PV oraz na dodatkowy element, to rozszerzenie na kolejny/inny element musi być złożone w wersji „otrzymałem dofinansowanie instalacji fotowoltaicznej oraz elementów dodatkowych innych niż w obecnie składanym wniosku" i dotyczyć innego rodzaju urządzania:
   a) jeżeli otrzymano dofinansowania instalację PV + magazyn energii można złożyć wniosek na magazyn ciepła.
   b) jeżeli otrzymano dofinansowania instalację PV + magazyn ciepła można złożyć wniosek na magazyn energii.

VIII. Potwierdzenie otrzymania dofinansowanie do PV – III Grupa dofinansowania wg programu.

1. W przypadku otrzymania dofinasowanie do instalacji PV na podstawie programu Czyste Powietrze konieczne jest dołączenie:
   a) Pełnego wniosku o płatność a w przypadku jego braku wniosku o dofinansowanie, w których wskazany będzie zakres rzeczowy zgłoszony do dofinansowania.
   b) Decyzji o przyznaniu dofinansowania.
2. W przypadku otrzymania dofinasowanie do instalacji PV na podstawie programu Gminnego / Miejskiego konieczne jest dołączenie Umowy potwierdzającej uczestnictwo w programie, z której musi wynika, że Wnioskodawca jest właścicielem / współwłaścicielem instalacji PV. Jeżeli z dokumentów wynika, że Wnioskodawca jest jedynie korzystającym z instalacji i dopiero po okresie projektu zostanie przeniesione prawo własności, Wnioskodawca nie może ubiegać się o dofinansowanie do magazynu energii / magazynu ciepła.

3. Jeśli Wnioskodawcą w programie Czyste Powietrze jest inna osoba niż Wnioskodawca w programie „Dofinansowanie przydomowych magazynów energii Część 1) finansowanie ze środków KPO , we wniosku należy zaznaczyć opcję „współwłasność" i wpisane dane drugiej osoby.

IX. Urządzenia dodatkowe.

1. **Karta katalogowa urządzenia** – jest obligatoryjnym dokumentem podczas oceny wniosku. Powinna być dołączona w języku polskim.

2. **Zmiana inwertera**

Wnioskodawcy, którzy chcą ubiegać się o dofinansowanie do magazynu energii a będą zmuszeni do wymiany dotychczasowego inwertera na nowszy, umożliwiający współpracę z magazynem energii, mogą ubiegać się o dofinansowanie, ale:

1. Zdemontowany inwerter, który był elementem składowym mikroinstalacji PV, na którą otrzymano już dofinansowanie musi pozostać u Wnioskodawcy przez cały okres trwałości projektu (5 lat od dnia wypłaty dofinansowania).
2. Nowy inwerter nie może być zgłoszony do dofinansowania, gdyż otrzymano dofinansowanie na inwerter zgłoszony wraz z instalacja PV a więc nie może być dołączony do kosztów kwalifikowanych magazynu energii.

3. **Łączenie modułów magazynów energii – rozbudowa magazynów**

Możliwe jest zgłoszenie do dofinansowania magazynu energii składającego się z kilku modułów zakupionych na podstawie różnych faktur pod warunkiem, że nie otrzymano na te modułu dofinansowania. Do wniosku konieczne jest dołączenie wszystkich faktur i wszystkich dokumentów potwierdzających płatność.

4. **Magazyny ciepła do pomp ciepła**

Nie można zgłosić do dofinansowania magazynu ciepła, który był elementem pompy ciepła dofinansowanej w programie Mój Prąd, lub który w zakresie rzeczowym faktury, której cała wartość została wskazana jako koszt kwalifikowania w innym wniosku na który otrzymano dofinansowanie.

X. Protokół odbioru.

1. Protokół odbioru montażu – dokument obligatoryjny do załączenia na wymaganym wzorze dostępnym na stronie: przydomowemagazyny.gov.pl
2. Protokół musi zawierać podpisy Wykonawcy oraz Wnioskodawcy. W przypadku montażu samodzielnego wymagany jest podpis Wnioskodawcy pod każdym oświadczeniem. Podpis może być tradycyjny lub elektroniczny, ale za podpis nie będzie uznany komputerowy nadruk na dokumencie.

XI. Rachunek bankowy do wypłaty dofinansowania

1. Jako potwierdzenie numeru rachunku bankowego wskazanego do dofinansowania należy załączyć dokument z banku z widocznym numerem rachunku bankowego oraz danymi właściciela konta. Dopuszcza się:

a) Kopie dowolnego przelewu - dokumentu musi posiadać widoczną adnotację o wygenerowaniu z systemu bankowego i braku konieczności podpisu;
b) Wydruk z Historii rachunku bankowego;
c) Dokument z banku potwierdzający założenie / prowadzenie rachunku bankowego.

XII. INNE

1. **Ochrona danych osobowych.** Jeśli do wniosku konieczne jest dołączenie dokumentów dodatkowych w których wskazano dane wrażliwe Wnioskodawcy nie wymagane w programie lub dane osób trzecich, należy nadmiarowe dane osobowy zanonimizować (zakleić, zasłonić).
2. **Format i jakość dołączonych dokumentów**
   a) Załączona do wniosku dokumentacja może zostać podpisana elektronicznie, ale dołączony dokument musi być prawidłowym dokumentem elektronicznym z możliwością weryfikacji podpisu. Nie dopuszcza się skanu dokumentów elektronicznych.
   b) Załączona dokumentacja nie może być w formie zrzutu ekranu komputera lub telefonu. Dokumenty należy dołączać w formie nieedytowalnej w formatach PDF lub JPG .
3. **Omyłki pisarskie.** Jako oczywiste omyłki pisarskie niewymagające skierowania wniosku do poprawy traktowane są:

   a) Sytuacje, gdy we wniosku nr PPE wpisany jest w niewłaściwe pole przeznaczone dla numeru PPE, tj. PPE Krajowy zostanie wpisany w pole Wniosku PPE Międzynarodowy i odwrotnie, omyłki pisarskie polegające na przestawieniu szyku liter w adresie, błąd ortograficzny lub inny, który nie wpłynie na brak możliwości zidentyfikowania wnioskodawcy lub adresu instalacji.
   b) Sytuacje, gdy na zaświadczeniu OSD wpisane zostało z błędem imię i / lub nazwisko (dotyczy tylko literówek np. Bogdan, a powinno być Bogdan) lub wpisane jest nazwisko panieńskie Wnioskodawcy,
   c) Sytuacje, gdy na zaświadczeniu OSD jest błąd w adresie instalacji tzn.: jest litrówka w nazwie ulicy lub miejscowości, kodzie lub podano nr działki zamiast nr domu,
   d) oraz inne sytuacje kiedy występuje rozbieżność pomiędzy z danymi w dokumentach a danymi wpisanymi we wniosku, ale rozbieżność nie wpływa kwalifikowalność urządzenia do dofinansowania,

   W przedstawionych powyżej sytuacjach omyłki pisarskie mogą zostać sprostowane przez osobę oceniającą wniosek, zgodnie z dokumentami źródłowymi dołączonymi do wniosku. Każda poprawka i zmiana danych będzie odnotowana w historii procesu oceny wniosku.