



Фонд
Енергоефективності

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
ДУ «Фонд енергоефективності»
від 16 серпня 2019 року
(у редакції, затвердженій рішенням
Наглядової ради ДУ «Фонд
енергоефективності»
від 17 грудня 2020 року)

**ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ
АПЕЛЯЦІЙ В РАМКАХ ПРОГРАМИ
ПІДТРИМКИ ЕНЕРГОМОДЕРНІЗАЦІЇ
БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ
«ЕНЕРГОДІМ»**

Київ – 2020

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1 Цей документ визначає Порядок подання та розгляду апеляцій в рамках Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» щодо відмови у задоволенні заявки на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності (далі – «Порядок»).
- 1.2 Положення цього Порядку, розроблені з врахуванням наступних нормативно-правових актів:
 - (1) Закону України «Про Фонд енергоефективності» № 2095-VIII від 08 червня 2017 року (далі – «Закон»);
 - (2) Статуту державної установи «Фонд енергоефективності», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1099 від 20 грудня 2017 року (далі – «Статут»).
- 1.3 Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному у Законі, Статуті та Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма).
- 1.4 Порядок є невід’ємною частиною Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (версія №1/2019), затвердженої рішенням Наглядової ради від 16 серпня 2019 року (у редакції, затвердженій рішенням Наглядової ради ДУ «Фонд енергоефективності» від 17 грудня 2020 року).

Розділ 2. Основні принципи розгляду апеляцій

- 2.1 Апеляції щодо відмови у задоволенні заявки на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності¹ або незгоди Бенефіціара з сумою Гранту та/або його частини (Траншу) (далі – «Апеляції»), подані відповідно до цього Порядку, розглядаються комісією, склад якої затверджується Фондом (далі – «Комісія»).
- 2.2 До складу Комісії обов’язково входять представники юридичного відділу, технічного та фінансового офісів. За рішенням Фонду до роботи Комісії на громадських засадах можуть залучатися також представники донорів, експерти, інші особи (за згодою), включаючи, але не виключно,

¹ «Заявка на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності» означає будь-яку заявку Бенефіціара, наслідком розгляду якої є виплата Фондом частини Гранту.

- представники партнерів Фонду або Донорів, які беруть участь у фінансуванні Програми або співфінансуванні Грантів. Також, на засіданнях Комісії, можуть бути присутні інші особи (за запрошенням).
- 2.3 До складу Комісії не можуть бути залучені особи, які розглядали заявку Заявника/Бенефіціара², яка стала предметом Апеляції.
- 2.4 Під час розгляду Апеляцій, Комісія керується наступними принципами:
- (1) незалежності;
 - (2) об'єктивності;
 - (3) прозорості;
 - (4) законності;
 - (5) відповідальності.
- 2.5 Всі інші структурні підрозділи Фонду зобов'язанні співпрацювати з Комісією щодо розгляду Апеляцій, а також на вимогу Комісії надавати будь-які документи, дані, пояснення та іншу інформацію, яка, на її думку, є необхідною для розгляду будь-якої Апеляції.

Розділ 3. Порядок подання апеляцій Бенефіціарами

- 3.1 Бенефіціар має право подати до Фонду Апеляцію у наступних випадках:
- (1) отримання відмови у зв'язку з відхиленням заявки на часткове відшкодування;
 - (2) незгоди Бенефіціара з сумою Гранту та/або його частини (Траншу), визначеної Фондом рішення про задоволення Заявки на часткове відшкодування.
- 3.2 Апеляція може бути подана впродовж 10 (десяти) календарних днів після отримання повідомлення Фонду про прийняття відповідного рішення щодо заявки Бенефіціара на відшкодування із зазначенням реквізитів рішення (номер та дата протоколу органу управління Фонду), вказаних у відповідному повідомленні Фонду.
- 3.3 У випадку отримання Апеляції щодо розміру Гранту та/або його частини, Фонд призупиняє виплату всієї суми Гранту на час розгляду Апеляції, у разі, якщо така виплата ще не відбулася на дату отримання Фондом Апеляції.

² Надалі по тексту «Бенефіціар» в значенні «особа, яка має право подати апеляцію», в тому числі Заявник

- 3.4 Бенефіціар подає Апеляцію через Банк-Партнер або безпосередньо до Фонду шляхом направлення засобами поштового зв'язку (операторами поштового зв'язку), кур'єром тощо та надсилає її копію на електронну адресу Фонду.
- 3.5 Апеляція має містити:
- (1) Заяву за формою, визначеною в Додатку 1 до цього Порядку,
 - (2) обґрунтування щодо перегляду рішення Фонду;
 - (3) копію повідомлення Фонду, в якому зазначено рішення, яке оскаржується;
 - (4) документи, які підтверджують докази та доводи Бенефіціара;
 - (5) документи, які підтверджують повноваження представника Бенефіціара (в разі надання таких повноважень іншій особі, відмінній від Голови Правління);
 - (6) будь-які інші документи та інформацію, які Бенефіціар вважає за доцільне надати для розгляду Апеляції.

Розділ 4. Порядок розгляду апеляцій

- 4.1 Загальний строк розгляду Апеляції не має перевищувати 10 робочих днів з дня надходження Апеляції на адресу Фонду з урахуванням пункту 4.5 цього Порядку
- 4.2 Комісія розглядає Апеляцію впродовж 5 робочих днів з дня надходження Апеляції на адресу Фонду.
- 4.3 Під час розгляду Апеляції, Комісія може вимагати надання додаткових документів, інформації та пояснень від відповідних структурних підрозділів Фонду (за потреби).
- 4.4 Під час розгляду Апеляції, Комісія може вимагати надання Бенефіціаром додаткових документів, інформації та пояснень. Для цього впродовж розгляду Апеляції, Комісія може направити на адресу Бенефіціара запит із вимогою надати додаткові документи, інформацію та/або пояснення (далі – **«Запит»**).
- 4.5 Для уникнення сумнівів, у випадку направлення Запиту, строк розгляду Апеляції, визначений в пунктах 4.1 та 4.2 цього Порядку, призупиняється на час надання відповіді Бенефіціаром.
- 4.6 У випадку неотримання відповіді Бенефіціара на Запит впродовж 10 робочих днів або отримання не повної відповіді, Комісія розглядає Апеляцію на підставі наявної інформації.

- 4.7 Результатом розгляду Апеляції є висновок Комісії, який має містити обґрунтування про наявність або відсутність підстав для задоволення Апеляції (далі – «**Висновок**»).
- 4.8 Висновок передається Дирекції для подальшого розгляду та прийняття відповідного рішення. Дирекція розглядає Висновок впродовж 2 робочих днів.
- 4.9 Під час розгляду Висновку Дирекція може прийняти рішення про необхідність додаткового аналізу Апеляції Комісією. У випадку прийняття такого рішення, Комісія має повторно розглянути Апеляцію з урахуванням зауважень Дирекції та надати оновлений Висновок за результатами такого повторного розгляду впродовж 2 робочих днів.
- 4.10 На підставі Висновку, Дирекція приймає одне з наступних рішень:
- (1) Про відміну рішення Фонду про відхилення Заявки та перегляд заявки на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності;
 - (2) Про відмову у перегляді заявки на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності;
 - (3) Про відміну та перегляд рішення про схвалення Заявки в частині визначення суми Гранту та/або його частини, погодженої до відшкодування Фондом;
 - (4) Про відмову у перерахунку суми Гранту та/або його частини, визначеної Фондом та погодженої до відшкодування.
- 4.11 Рішення Дирекції має бути прийнято в межах строків, визначених пунктом 4.1 цього Порядку.
- 4.12 У випадку прийняття Дирекцією рішення, зазначеного у пункті 4.10(1) або у пункті 4.10(3), Фонд має повторно розглянути відповідну заявку Бенефіціара на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності. Під час перегляду заявки Фонд має враховувати Висновок Комісії та рішення Дирекції. При цьому строк розгляду починається з дня, наступного за днем прийняття відповідного рішення.
- 4.13 Повторний розгляд заявки на часткове відшкодування вартості Заходів з енергоефективності здійснюється у порядку, передбаченому у Програмі. Рішення, прийняте Фондом під час повторного розгляду є остаточним та таким, що не підлягає оскарженню у спосіб, визначений цим Порядком.
- 4.14 Працівники, які брали участь у розгляді відповідної заявки Бенефіціара, яка стала предметом Апеляції, не можуть брати участь у повторному розгляді такої заявки.

Розділ 5. Процедура повідомлення Бенефіціара про результати розгляду

- 5.1 Впродовж 3 робочих днів з дня прийняття рішення Дирекцією відповідно до пункту 4.10 цього Порядку Фонд повідомляє Бенефіціара про результати розгляду Апеляції. Фонд направляє, за своїм вибором, засобами поштового зв'язку, кур'єром тощо повідомлення про результати розгляду Апеляції безпосередньо Заявнику/Бенефіціару на адресу, зазначену у відповідній Заяві на Апеляцію, при цьому електронні копії таких повідомлень надсилаються на адреси електронної пошти Заявника/Бенефіціара та інших уповноважених осіб, зазначені у відповідній Заяві на Апеляцію, а також на адресу електронної пошти Банка-партнера.
- 5.2 Повідомлення Бенефіціара про результати повторного розгляду відповідної заявки здійснюється у строки та в порядку, визначених Програмою, щодо якої подана заявка Бенефіціара.

Заява на Апеляцію

Кому: Державна установа "Фонд енергоефективності"

Дата: _____ 20__ року

ЗАЯВА НА АПЕЛЯЦІЮ

Бенефіціар/Заявник

Повне найменування

Код ЄДРПОУ

БУДИНОК

Поштовий індекс

Область

Місто, селище міського
типу, село

Вулиця, проспект, шосе,
квартал, мікрорайон тощо
(вказати правильну назву
територіальної одиниці)

Номер (літера)

Контакти

Телефон

E-mail

ПІБ голови правління

Телефон
представника/особи, яка
надає послуги з
супроводження Проекту
(за наявності)

E-mail
представника/особи, яка
надає послуги з
супроводження Проекту
(за наявності)

Поданням цієї заяви та супровідних документів (надалі – Заява), Бенефіціар/Заявник просить переглянути рішення Фонду від _____ 20__ року щодо [обрати відповідну підставу:] [відмови у задоволенні (відхиленні) заявки на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності від _____ 20__ року] / [прийняття рішення про схвалення Заявки та відшкодування _____ грн за заявкою Бенефіціара/Заявника на часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності від _____ 20__ року].

Для обґрунтування та підтвердження своєї позиції Бенефіціар/Заявник додає до цієї Заяви наступні документи:

- 1) обґрунтування щодо перегляду рішення Фонду – на ____ аркушах;
- 2) копію повідомлення Фонду, в якому зазначено рішення, яке оскаржується – на ____ аркушах;
- 3) [перерахувати інші документи, які надаються Бенефіціаром/Заявником];

Від імені Бенефіціара/Заявника

(посада)

(підпис)

(ПІБ)

Відмітки банку (підтвердження) про прийняття повного пакету документів *(заповнюється в разі подання Заявки №2 через Банк-партнер)*:

Засвідчую справжність підпису Заявника, який зроблено у моїй присутності, наявність документів, що додаються до Заявки, перевірив.

Працівник банку, відповідальний за ідентифікацію, верифікацію, вивчення клієнта:

(посада працівника банку)

(підпис)

(ПІБ)

(дата прийняття документів)

(найменування відділення банку)

(поштова адреса відділення банку)