

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 5 (ЗАЯВКИ НА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ)

Для продовження строку реалізації Проекту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи:

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ⁷
1. Заявка №5 (Заявка на Продовження строку)	ТАК	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 3 до Умов Грантового договору (не на бланку юридичної особи)</i>
2. Копія документа з кодом доступу до відомостей про Бенефіціара, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (щодо установчих документів юридичної особи) – Опису документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії або (в разі відсутності установчого документа Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або в разі відсутності у Заявника такого Опису документів чи в разі неправильно зазначеного коду доступу до	Документи подаються Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду	<i>Копія документу має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>

⁷ За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ⁷
результатів надання адміністративних послуг в ньому) копія Статуту Бенефіціара.		
3. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.		<i>Копія документу має бути засвідчена (підписана) власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
4. Копія документа, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків [не подається для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»] голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.		<i>Копія документу має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
5. Обґрунтування необхідності продовження строку реалізації Проекту.	ТАК	<i>Подається в оригіналі, заповнюється в довільній формі</i>
6. Гарантійний лист.	Подається або Гарантійний лист, або Повідомлення.	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 15 до цього Порядку</i>
7. Повідомлення про отримання фінансування Прийнятних Заходів з інших джерел (за наявності)		<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 16 до цього Порядку</i>
8. Повідомлення про пов'язаних осіб	Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 17 до цього Порядку</i>
9. Повідомлення про членів Правління та головного бухгалтера/бухгалтера	Документ подається Бенефіціаром лише в разі внесення змін до складу осіб та/або даних про них, зазначених у аналогічному повідомленні, поданому на попередньому етапі.	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 18 до цього Порядку</i>

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ⁷
10. Згода на обробку персональних даних голови правління та особи, уповноваженої діяти від імені Бенефіціара (за наявності останньої)	Документ подається Бенефіціаром лише в разі зміни особи, яка надавала згоду на обробку персональних даних, або даних про неї після моменту останнього їх подання до Фонду.	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 19 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)</i>
11. Додаткові документи	Подаються за бажанням Заявника – у разі такої потреби	<i>Подаються оригінали або копії (залежно від виду документу). Оформлюються згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>