

Додаток 8
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків
«ЕНЕРГОДІМ»

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ
ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 3 (ЗАЯВКИ НА ЗМІНИ)**

Для внесення змін до Проекту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи:

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ⁵
1. Заявка №3 (Заявка на Зміни)	Заявка і всі документи до неї подаються, якщо вносилися зміни до проектної документації щодо обсягів та вартості виконуваних робіт/застосовуваних матеріалів чи включення/виключення додаткових заходів.	<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	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>

⁵ *За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.*

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ⁵
<p>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 результатів надання адміністративних послуг в ньому) копія Статуту Бенефіціара.</p>		
<p>3. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.</p>		<p><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></p>
<p>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.</p>		<p><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></p>
<p>5. Копія зведеного кошторису проектної документації.</p>	<p>ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації</p>	<p><i>Копія документу має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p>
<p>6. Копія письмового звіту (висновку, оцінки) експертної організації щодо проектної документації, що не містить зауважень.</p>	<p>ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації</p>	<p><i>Копія документу має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно</i></p>

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ⁵
		<i>з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
7. Кошторисна документація на електронному носії (формат *.ims; *.imd; *.imp; *.bsdu; *.ibd; *.bds; *.bpdu).	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Вимоги до електронних носіїв зазначені в Додатку 21 до цього Порядку</i>
8. Копія Проектної Документації на електронному носії (формат *.pdf).	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Подається сканована копія оригіналу проектної документації, що містить усі необхідні підписи та печатки. Вимоги до електронних носіїв зазначені в Додатку 21 до цього Порядку</i>
9. Форма Корегування Опису Проекту (оригінал).	ТАК, якщо є підстави відповідно до п. 8.3 цього Порядку	<i>Подається в оригіналі. Форма Корегування Опису Проекту заповнюється відповідно до Додатку 4.2 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)</i>
10. Гарантійний лист	Подається або Гарантійний лист, або Повідомлення.	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 15 до цього Порядку</i>
11. Повідомлення про отримання фінансування Прийнятних Заходів з інших джерел (за наявності), складене за формою, наведеною у Додатку 16 до цього Порядку.		<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 16 до цього Порядку</i>
12. 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>
13. Повідомлення про членів Правління та головного бухгалтера/бухгалтера, складене за формою, наведеною у Додатку 18 до цього Порядку	Документ подається Бенефіціаром лише в разі внесення змін до складу осіб та/або даних про них, зазначених у аналогічному повідомленні, поданому на попередніх етапах.	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 18 до цього Порядку</i>
14. 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>

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ⁵
15. Витяг з протоколу / протоколів загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, на яких приймалися рішення, що зумовили внесення змін до Опису проекту.	Подається, якщо зміни пов'язані зі зміною попереднього рішення загальних зборів (зокрема, зміни (розширення) переліку Заходів з енергоефективності в межах обраного Пакету, зміна інших Прийнятних заходів та/або збільшення їх вартості).	<i>Подається в оригіналі. Оформлюється згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
16. 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>