

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

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ
ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЕКТУ**

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

1. Заявка на внесення змін до Проекту (оригінал).

А також супровідні документи до такої Заявки:

2. Копія Статуту або документа з кодом доступу до відомостей, що містяться про Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (у тому числі установчі документи юридичної особи) – Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії¹.

3. Копія Витягу або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань².

4. Копія документів, що підтверджують повноваження представника Заявника (рішення (протокол) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку про обрання членів правління (зокрема, голови правління) та рішення (протокол) засідання правління про обрання голови правління)³.

5. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації проекту⁴.

6. 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*

¹ Документи, зазначені в пункті 2 Додатку 8 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

² Документи, зазначені в пункті 3 Додатку 8 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

³ Документи, зазначені в пункті 4 Додатку 8 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

⁴ Документи, зазначені в пункті 5 Додатку 8 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

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 Заявника під час реалізації проекту¹.

7. Копія зведеного кошторису проектної документації².
8. Копія висновку експертизи проектної документації, що не містить зауважень³.
9. Кошторисна документація в електронному вигляді (формат *.ims; *.imd)⁴.
10. Електронна Копія Проектної Документації (формат *.pdf)⁵.
11. Оновлений Опису Проекту (оригінал).
12. Оновлені Умови виключення заходів з переліку обов'язкових, за формою, наведеною в Додатку 5 до цього Порядку (у разі необхідності).
13. Гарантійний лист (за формою, наведеною в Додатку 15 до цього Порядку)⁶ (оригінал).
14. Повідомлення про отримання фінансування на здійснення Заходів з енергоефективності з інших джерел (за наявності), складене за формою, наведеною в Додатку 16 до цього Порядку (оригінал)⁷.
15. Повідомлення про пов'язаних осіб⁸ (оригінал).
16. Копія рішення (протоколу) / рішень (протоколів) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, включаючи сторінки протоколу та/або листки голосування, листки письмового опитування, які містять результати голосування та особистий підпис кожного співвласника (його

¹ Документи, зазначені в пункті 6 Додатку 8 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

² Якщо вносилися зміни до проектної документації, пов'язані зі зміною обсягів та вартості виконуваних робіт/застосовуваних матеріалів чи з включенням додаткових заходів.

³ Якщо вносилися зміни до проектної документації, пов'язані зі зміною обсягів та вартості виконуваних робіт/застосовуваних матеріалів чи з включенням додаткових заходів.

⁴ Документи, зазначені в пункті 7 Додатку 8 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

⁵ Документи, зазначені в пункті 8 Додатку 8 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

⁶ Подається або Гарантійний лист, зазначений в пункті 12 цього Додатку або Повідомлення, зазначене в пункті 13 цього Додатку.

⁷ Подається або Повідомлення, зазначене в пункті 13 цього Додатку або Гарантійний лист, зазначений в пункті 12 цього Додатку.

⁸ Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.

представника), що голосував стосовно погодження питання про підстави внесення змін до Опису проекту¹.

Всі копії документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром до Фонду, обов'язково засвідчуються Заявником/Бенефіціаром, як такі що відповідають оригіналу із зазначенням дати засвідчення таких документів (в тому числі і зворотна сторона таких документів). При цьому, відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів: «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису уповноваженої особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки Заявника/Бенефіціара (за наявності в статуті Заявника/Бенефіціара права не використовувати печатку – проставлення печатки не вимагається).

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

В разі засвідчення копії документів, що мають більше ніж один аркуш, на розсуд Заявника/Бенефіціара допускається засвідчувати копії документів поаркушно або прошиваючи їх єдиним пакетом документів (при цьому сторінки копії документів нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ аркушів.»

Оригінали документів, що подаються Заявником до Фонду, повинні бути підписані особами, які мають на це повноваження, та не повинні містити виправлень і підчисток.

У випадках, коли в протоколі загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, листку голосування на таких зборах, листку письмового опитування зазначено, що від імені співвласника голосував його представник, у такому протоколі, листку голосування, листку письмового опитування повинна бути зазначена підстава представництва (законний представник, представник за довіреністю, договором доручення тощо).

В разі подання Заявником до Фонду копії Проектної та Кошторисної Документації в електронному вигляді (формат *.pdf; *.ims; *.imd;) на електронному носії, файли розміщені на відповідному електронному носії, не повинні мати пошкоджень, додаткових кодованих ступенів захисту, повинні бути зчитані/відкриті за допомогою загальнодоступних офісних програм та/або спеціалізованих програм.

¹ Подається в разі якщо зміни пов'язані із зміною попереднього рішення на загальних зборах (щодо переліку заходів чи/та їх вартості).