



Фонд  
Енергоефективності

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Рішення Наглядової ради  
ДУ «Фонд енергоефективності»  
від 16 серпня 2019 року

**ПОРЯДОК ДІЙ УЧАСНИКІВ ПРОГРАМИ  
ПІДТРИМКИ ЕНЕРГОМОДЕРНІЗАЦІЇ  
БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ  
«ЕНЕРГОДІМ»**

Київ – 2019

## ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ВСТУП .....	4
РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	4
РОЗДІЛ III. ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА КРОКИ ДЛЯ УЧАСТІ У ПРОГРАМІ ТА ОТРИМАННЯ ЗАЯВНИКОМ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОПЕРЕДНЬОГО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ .....	5
РОЗДІЛ IV. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМІ ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ ТА НА ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОПЕРЕДНЬОГО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ .....	6
РОЗДІЛ V. ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ БАНКІВ-ПАРТНЕРІВ ДО ФІНАНСУВАННЯ ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ .....	7
РОЗДІЛ VI. ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА КРОКИ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ РОЗРОБКИ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЕКСПЕРТИЗИ (У ТОМУ ЧИСЛІ ОБСТЕЖЕННЯ ОБ'ЄКТУ (БУДІВЛІ)) .....	8
РОЗДІЛ VII. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ РОЗРОБКИ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ЕКСПЕРТИЗИ (У ТОМУ ЧИСЛІ ОБСТЕЖЕННЯ ОБ'ЄКТУ (БУДІВЛІ)) ПРОГРАМІ ФОНДУ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ТРАНШУ ГРАНТУ .....	8
РОЗДІЛ VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРОЕКТ ТА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ .....	10
РОЗДІЛ IX. ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА КРОКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЗДІЙСНЕНИХ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ (ВИПЛАТА ГРАНТУ).....	11
РОЗДІЛ X. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ЗАЯВКИ НА ВЕРИФІКАЦІЮ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ	

ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЗДІЙСНЕНИХ БЕНЕФІЦІАРОМ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ (ВИПЛАТА ГРАНТУ) .....	12
РОЗДІЛ XI. ДОДАТКИ ДО ПОРЯДКУ .....	13
Додаток 1. РОЗШИРЕНИЙ ОПИС ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЯКИХ БЕНЕФІЦІАРУ МОЖЕ БУТИ ЗДІЙСНЕНЕ ФОНДОМ ЗА ПРОГРАМОЮ .....	15
Додаток 2. ВИМОГИ ДО ОБЛАДНАННЯ ТА МАТЕРІАЛІВ .....	23
Додаток 3. ВИМОГИ ДО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ, ВИСНОВКУ ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ ТА КРИТЕРІЇВ ОЦІНКИ ТАКИХ ВИСНОВКІВ	28
Додаток 4. ФОРМА ОПИСУ ПРОЕКТУ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «А» / «Б» .....	30
Додаток 5. УМОВИ ВИКЛЮЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ПЕРЕЛІКУ ОБОВ'ЯЗКОВИХ	43
Додаток 6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ ТА ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОПЕРЕДНЬОГО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ .....	49
Додаток 7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ РОЗРОБКИ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЕКСПЕРТИЗИ (В ТОМУ ЧИСЛІ ОБСТЕЖЕННЯ ОБ'ЄКТУ (БУДІВЛІ)) .....	53
Додаток 8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПРОЕКТУ .....	57
Додаток 9. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ВЕРИФІКАЦІЇ ВИКОНАНИХ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЗДІЙСНЕНИХ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ (ВИПЛАТУ ГРАНТУ).....	60
Додаток 10. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ .....	65

Додаток 11. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ОBOB'ЯЗКОВО МАЄ БУТИ ЗАЗНАЧЕНА В РІШЕННЯХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ СПІВВЛАСНИКІВ ОБ'ЄДНАННЯ БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ.....	68
Додаток 12. СТРОКИ ТА ПІДСТАВИ ЗАЛИШЕННЯ ЗАЯВОК БЕЗ РОЗГЛЯДУ, СТРОКИ ТА ПІДСТАВИ ПРИЗУПИНЕННЯ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК, ТА ПІДСТАВИ ВІДХИЛЕННЯ ЗАЯВОК .....	70
Додаток 13. ФІНАНСОВІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ .....	75
Додаток 14. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ .....	76
Додаток 15. ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ .....	81
Додаток 16. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОТРИМАННЯ ФІНАНСУВАННЯ НА ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ З ІНШИХ ДЖЕРЕЛ ....	82
Додаток 17. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОВ'ЯЗАНИХ ОСІБ.....	83

## РОЗДІЛ I. ВСТУП

1.1. Цей Порядок дій учасників Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (надалі – Порядок) визначає умови участі, порядок надання державною установою «Фонд енергоефективності» (надалі – Фонд) в рамках Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (версія № 1/2019) (далі – Програма) Грантів на відшкодування здійснених заходів з енергоефективності об'єднанням співвласників багатоквартирного будинку (надалі – ОСББ або Заявники, або Бенефіціари – в значеннях, наданих цим термінам в Програмі) Грантів на умовах, передбачених Програмою та Грантовим договором.

1.2. Порядок є невід'ємною частиною Програми, виконання якого є обов'язковим для всіх учасників Програми.

1.3. Цей Порядок розроблено згідно з вимогами законодавчих актів України, зокрема:

- Цивільного кодексу України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України «Про Фонд енергоефективності» від 08 червня 2017 року № 2095-VIII;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про утворення державної установи «Фонд енергоефективності» від 20 грудня 2017 року № 1099 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 26 липня 2018 року № 665);
- інших законодавчих та нормативних актів України.

1.4. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Порядку чинному законодавству України, в тому числі, у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або внесення змін до Програми, цей Порядок буде діяти в тій частині, яка не буде суперечити чинним законодавчим актам України та чинній Програмі.

1.5. Терміни та скорочення в цьому Порядку вживаються у значеннях, наведених в Програмі та Грантовому договорі. Тлумачення термінів, не визначених Програмою та Грантовим договором, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

## РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Для цілей цього Порядку, термін «**Заявка**» має значення, надане такому терміну в Грантовому договорі та Програмі.

2.2. Усі Заявки, форма яких визначена в додатках до Грантового договору, разом із супровідними документами, у вигляді та згідно з переліками (в залежності від етапу), передбаченими Додатками 6 – 10 до цього Порядку, а

також будь-які інші документи подаються Заявником/Бенефіціаром виключно через обраний ним Банк-партнер.

2.3. Усі операції та дії Заявника/Бенефіціара в рамках участі у Програмі здійснюються через Банк-партнер, в якому у Заявника/Бенефіціара відкрито поточний банківський рахунок.

2.4. Фонд направляє засобами поштового зв'язку, кур'єром тощо (на вибір Фонду) письмові повідомлення безпосередньо Заявнику/Бенефіціару на адресу, зазначену у відповідній Заявці, при цьому електронні копії таких повідомлень надсилаються на адресу електронної пошти Бенефіціара, зазначеної у відповідній Заявці, та на адресу електронної пошти Банка-партнера.

2.5. Під час участі в Програмі Заявник/Бенефіціар має право перейти на обслуговування до іншого Банка-партнера, при цьому Заявник/Бенефіціар в рамках участі у Програмі одночасно може співпрацювати і подавати документи до Фонду лише через один із обраних ним Банків-партнерів.

2.6. У разі зміни Бенефіціаром Банка-партнера Бенефіціар через новий обраний Банк-партнер повідомляє письмово Фонд протягом 10 (десяти) календарних днів з моменту такої зміни.

2.7. Під час прийняття та розгляду Заявок Фонд має право, зокрема, але не виключно, залишити Заявку без розгляду, призупинити розгляд Заявки, продовжити строк розгляду Заявки, уточнювати або перевіряти отриману від Заявника/Бенефіціара інформацію (шляхом направлення відповідного повідомлення). Строки та підстави залишення Заявок без розгляду, призупинення розгляду Заявок, підстави уточнення або перевірки інформації, а також підстави відхилення Заявок наведені у Додатку 12 до цього Порядку.

### **РОЗДІЛ III. ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА КРОКИ ДЛЯ УЧАСТІ У ПРОГРАМІ ТА ОТРИМАННЯ ЗАЯВНИКОМ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОПЕРЕДНЬОГО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ**

3.1. Для можливості взяти участь у Програмі та отримати часткове відшкодування вартості попереднього Енергетичного аудиту, Заявник повинен:

3.1.1. провести попередній Енергетичний аудит будівлі, згідно з Вимогами до Енергетичного аудиту, висновку енергетичного аудиту та критеріїв оцінки таких висновків, що наведені у Додатку 3 до цього Порядку;

3.1.2. після отримання Енергетичного сертифікату будівлі та Рекомендаційного звіту, оформити Заявку на Участь, а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 6 до цього Порядку.

3.1.3. відкрити поточний рахунок в одному з Банків-партнерів Фонду (окрім випадків, коли у Заявника вже є відкритий поточний рахунок в одному з Банків-партнерів Фонду);

3.1.4. подати у спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, до Фонду Заявку на Участь разом із супровідними документами.

#### **РОЗДІЛ IV. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМІ ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ ТА НА ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ПОПЕРЕДНЬОГО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ**

4.1. Фонд розглядає подану Заявником Заявку на Участь на відповідність Програмі Фонду, в тому числі фінансовим та технічним вимогам, визначеним у Додатках 13 та 14 до цього Порядку, шляхом здійснення Фінансової та Технічної оцінки Заявки на Участь, відповідно до вимог та протягом строку, зазначеному у Додатку 12 до цього Порядку.

4.2. За результатами розгляду Заявки на Участь Фонд приймає одне з таких рішень:

4.2.1. визнання Заявки на Участь такою, що відповідає Програмі Фонду, її схвалення, а також попереднє затвердження Проекту;

4.2.2. відхилення Заявки на Участь.

4.3. У випадку, якщо сума Гранту дорівнює або є більшою суми, що визначає Значний правочин, строк розгляду Заявки на Участь може бути продовжений на строк, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

4.4. Бенефіціару протягом 20 (двадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення надсилається письмове повідомлення.

4.5. Повідомлення про схвалення Заявки на Участь обов'язково повинно містити:

4.5.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки на Участь такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;

4.5.2. відомості про попереднє затвердження Проекту;

4.5.3. підтвердження намірів (надання запевнень) надати часткове відшкодування вартості Прийнятних заходів, зазначених у Заявці на Участь, за умови їх реалізації відповідно до поданої Заявки на Участь, Програми Фонду та Умов Грантового договору;

4.5.4. суму Траншу, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки на даному етапі (у разі підтвердження Прийнятних витрат) в тому числі, суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу).

4.6. Повідомлення про відхилення Заявки повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.



4.7. Грантовий договір вважається Укладеним та набирає чинності для Бенефіціара в Дату приєднання, яка згідно з умовами Грантового договору означає дату направлення Фондом повідомлення, зазначеного в пункті 4.4 цього Порядку.

4.8. Часткове відшкодування вартості попереднього Енергетичного аудиту (Сертифікації енергетичної ефективності) за умови виконання умов Програми Фонду, здійснюється лише у разі:

4.8.1. прийняття Фондом рішення про визнання Заявки на Участь такою, що відповідає Програмі та схвалення такої Заявки;

4.8.2. надання Бенефіціаром разом із Заявкою на Участь документів, що підтверджують відповідність Заявлених витрат щодо проведення попереднього Енергетичного аудиту (Сертифікації енергетичної ефективності) критеріям Прийнятних витрат.

4.9. Часткове відшкодування вартості Енергетичного аудиту (Сертифікації енергетичної ефективності) Бенефіціару здійснюється протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення Фондом повідомлення, зазначеного в пункті 4.5 цього Порядку, в порядку, передбаченому Грантовим договором.

## **РОЗДІЛ V. ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ БАНКІВ-ПАРТНЕРІВ ДО ФІНАНСУВАННЯ ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ**

5.1. Залучення Заявником/Бенефіціаром Банків-партнерів до фінансування Прийнятних заходів на будь-якому з етапів здійснюється Заявником/Бенефіціаром самостійно за потребою.

5.2. Заявник/Бенефіціар самостійно визначає джерела коштів для покриття витрат на фінансування Прийнятних заходів із врахуванням обмежень, встановлених в Додатку 1 до Програми.

5.3. У разі необхідності, Заявник/Бенефіціар може залучати кредитні (позикові) кошти та укладати із обраними ним банками чи іншими фінансовими установами, в тому числі і Банками-партнерами, відповідні договори.

5.4. Відсутність кредитного договору (договору про надання позики) не є підставою для відмови в участі у Програмі та в прийнятті Банком-партнером Заявок від Бенефіціара для їх передачі у Фонд.



## **РОЗДІЛ VI. ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА КРОКИ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ РОЗРОБКИ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЕКСПЕРТИЗИ (У ТОМУ ЧИСЛІ ОБСТЕЖЕННЯ ОБ'ЄКТУ (БУДІВЛІ))**

6.1. Для затвердження Фондом Проекту та отримання можливості отримати часткове відшкодування вартості розробки проектної документації та її експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) Бенефіціар повинен:

6.1.1. здійснити дії щодо розробки проектної документації та проведення її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі));

6.1.2. після отримання проектної документації та висновку експертної організації без зауважень, оформити Заявку на затвердження Проекту, а також супровідні документи, перелік яких визначено в Додатку 7 до цього Порядку;

6.1.3. подати до Фонду Заявку на затвердження Проекту разом із супровідними документами, в склад яких обов'язково входить оновлений Опис Проекту, складений за результатами розробки проектної документації та її експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)). Оновлений Опис Проекту відображає зміни обсягів (об'ємів) робіт та/або вартості впровадження чи переліку Заходів з енергоефективності, які були зазначені в Описі Проекту, а також у разі необхідності – Умови виключення заходів з переліку обов'язкових згідно з Додатком 5.

## **РОЗДІЛ VII. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ РОЗРОБКИ ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ЕКСПЕРТИЗИ (У ТОМУ ЧИСЛІ ОБСТЕЖЕННЯ ОБ'ЄКТУ (БУДІВЛІ)) ПРОГРАМІ ФОНДУ ТА ВИЗНАЧЕННЯ РОЗМІРУ ТРАНШУ ГРАНТУ**

7.1. Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку на затвердження Проекту на відповідність Програмі Фонду, в тому числі фінансовим та технічним вимогам, визначеним у Додатках 13 та 14 до цього Порядку, шляхом здійснення Фінансової та Технічної оцінки Заявки на Затвердження Проекту, відповідно до норм та протягом строку, зазначеному у Додатку 12 до цього Порядку.

7.2. За результатами розгляду Заявки на затвердження Проекту Фонд приймає одне з таких рішень:

7.2.1. визнання Заявки на Затвердження Проекту такою, що відповідає Програмі Фонду, її схвалення, а також затвердження Проекту;

7.2.2. відхилення Заявки на Затвердження Проекту.

7.3. У випадку, якщо після подання Бенефіціаром Заявки на Затвердження Проекту, сума Гранту буде дорівнювати або стане більше суми, що визначає Значний правочин, за умови, що раніше вона не підпадала під таке поняття, строк розгляду Заявки на Затвердження Проекту може бути продовжений на строк, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення Значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

7.4. Бенефіціару протягом 20 (двадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення про визнання Заявки на затвердження Проекту такою, що відповідає Програмі та її схвалення, надсилається письмове повідомлення.

7.5. Письмове повідомлення про схвалення Заявки на Затвердження проекту повинно містити:

7.5.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки на Затвердження Проекту такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;

7.5.2. відомості про затвердження Проекту;

7.5.3. підтвердження намірів (надання запевнень) надати часткове відшкодування вартості Прийнятних заходів, зазначених у Заявці на Участь, за умови їх реалізації відповідно до поданої Заявки на Участь, Програми Фонду та Умов Грантового договору;

7.5.4. суму Траншу, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки на даному етапі (у разі підтвердження Прийнятних витрат), в тому числі, суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу).

7.6. Повідомлення про відхилення Заявки повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

7.7. Часткове відшкодування витрат на розробку проектної документації та її експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) за умови виконання умов Програми Фонду, здійснюється лише у разі:

7.7.1. прийняття Фондом рішення про затвердження Проекту, схвалення Заявки на Затвердження Проекту;

7.7.2. надання Бенефіціаром разом із Заявкою на Затвердження Проекту документів, що підтверджують відповідність Заявлених Витрат на розробку проектної документації та її експертизу (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) критеріям Прийнятних витрат.

7.8. Виплата Бенефіціару Траншу Гранту на цьому етапі здійснюється в порядку, визначеному у Грантовому договорі, протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення Фондом повідомлення, зазначеного в пункті 7.4 цього Порядку.

## РОЗДІЛ VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРОЕКТ ТА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

8.1. У випадку зміни відомостей про Проект, наведених у Описі-Проекту, Бенефіціар повинен подати Заявку на Зміни з оновленим Описом Проекту, а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 8 до цього Порядку.

8.2. Така Заявка може бути подана після схвалення Фондом Заявки на Затвердження Проекту до подання Бенефіціаром Заявки на Верифікацію. Фонд розглядає Заявку на Зміни в порядку, передбаченому розділом VII цього Порядку.

8.3. Підстави для внесення змін до Проекту:

8.3.1. відмова Бенефіціара від реалізації одного або декількох необов'язкових Заходів з енергоефективності, зазначених у Додатку 2 до Програми;

8.3.2. доповнення Проекту одним або декількома необов'язковими Заходами з енергоефективності, визначеними у Додатку 2 до Програми;

8.3.3. обґрунтовані потреби у змінах в переліку обов'язкових заходів, що підтверджується Умовами виключення заходів з переліку обов'язкових за формою, наведеною у Додатку 5 до цього Порядку;

8.3.4. зміна обсягів (об'ємів) робіт та/або вартості впровадження чи переліку Заходів з енергоефективності, за результатами коригування проектної документації та її експертизи;

8.3.5. зміна вартості матеріалів та/або обладнання, робіт та/або послуг за результатами коригування проектної документації та її експертизи.

8.4. Часткове відшкодування витрат на розробку нової проектної документації (коригування) та її експертизу не здійснюється.

8.5. Продовження строку реалізації Проекту здійснюється за потребою Бенефіціара. Не пізніше дня завершення Строку реалізації Проекту, визначеного Програмою, Бенефіціар має право подати Заявку на Продовження Строку. До Заявки на Продовження Строку додається обґрунтування необхідності продовження такого строку, а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 10 до цього Порядку. При цьому строк продовження реалізації Проекту не може становити більше 12 місяців.

8.6. Фонд не пізніше, ніж протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту надходження Заявки на Продовження Строку та повного пакету супровідних документів від Банку-партнера розглядає Заявку на Продовження Строку та у разі відповідності такої Заявки та супровідних документів вимогам, визначеним у Програмі, Грантовому договорі та цьому Порядку, приймає рішення про продовження такого строку.

## **РОЗДІЛ ІХ. ОСНОВНІ ЕТАПИ ТА КРОКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЗДІЙСНЕНИХ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ (ВИПЛАТА ГРАНТУ)**

9.1. Для можливості отримати часткове відшкодування здійснених Заходів з енергоефективності (виплата Гранту) Бенефіціар повинен:

9.1.1. виконати Заходи з енергоефективності відповідно до вимог Програми Фонду, та враховуючи наступне:

9.1.1.1. Заходи з енергоефективності, передбачені Описом Проекту, повинні бути реалізовані Бенефіціаром з дотриманням вимог Програми та чинного законодавства України;

9.1.1.2. під час реалізації Заходів з енергоефективності повинен здійснюватися технічний та авторський нагляд відповідно до Закону України «Про архітектурну діяльність»;

9.1.1.3. крім реалізації Заходів з енергоефективності Бенефіціар повинен здійснити:

i. Сертифікацію енергетичної ефективності;

ii. обстеження інженерних систем будівлі, щодо яких здійснено заходи із забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності під час реалізації Проекту.

9.1.2. Заходи з енергоефективності повинні бути реалізовані Бенефіціаром протягом Строку реалізації Проекту, з врахуванням пункту 8.5 цього Порядку, але в будь-якому випадку, не пізніше завершення строку дії Програми.

9.1.3. після реалізації Заходів з енергоефективності, оформити Заявку на Верифікацію, а також супровідні документи, перелік яких визначено в Додатку 9 до цього Порядку;

9.1.4. подати до Фонду Заявку на Верифікацію разом із супровідними документами.

9.2. У разі зміни вартості фактично впроваджених Заходів з енергоефективності, передбачених Програмою, яка була вказана в Проектній документації та її експертизі, Бенефіціар подає Заявку на Зміни відповідно до розділу VIII цього Порядку.

## **РОЗДІЛ X. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ЗАЯВКИ НА ВЕРИФІКАЦІЮ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЗДІЙСНЕНИХ БЕНЕФІЦІАРОМ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ (ВИПЛАТА ГРАНТУ)**

10.1. Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку на Верифікацію на відповідність Програмі Фонду протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку.

10.2. Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку на Верифікацію на відповідність Програмі Фонду та здійснює:

10.2.1. Верифікацію виконаних Заходів з енергоефективності шляхом встановлення (підтвердження) відповідності виконаних заходів умовам Заявки на Верифікацію та Програми Фонду;

10.2.2. Фінансову оцінку наданих Бенефіціаром документів на відповідність фінансовим вимогам Фонду.

10.3. Верифікація виконаних Заходів з енергоефективності (встановлення (підтвердження) відповідності виконаних заходів умовам Заявки на Верифікацію та Програми Фонду) здійснюється відповідно до Порядку верифікації Проектів/Заходів з енергоефективності, що здійснюються за участю державної установи «Фонд енергоефективності», затвердженого Наглядовою радою Фонду та шляхом встановлення відповідності технічним вимогам Фонду, визначеним у Додатку 14 до цього Порядку.

10.4. Фінансова оцінка Заявки на Верифікацію/реалізованого Проекту здійснюється відповідно до вимог Додатку 13 до цього Порядку.

10.5. За результатами розгляду Заявки на Верифікацію Фонд приймає одне з таких рішень:

10.5.1. схвалення Заявки на Верифікацію та виплату основної частини Гранту;

10.5.2. відхилення Заявки на Верифікацію та відмову у виплаті Гранту.

10.6. У випадку, якщо після подання Бенефіціаром Заявки на Верифікацію сума Гранту буде дорівнювати або стане більше суми, що визначає Значний правочин, за умови, що раніше вона не підпадала під таке поняття, строк розгляду Заявки на Верифікацію може бути продовжений на строк, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

10.7. Бенефіціару протягом 20 (двадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення надсилається письмове повідомлення.

10.8. Письмове повідомлення про схвалення Заявки на Верифікацію повинно містити:

10.8.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки на Верифікацію такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;



10.8.2. відомості про підтвердження прийнятних витрат та розмір Гранту, що включає Ставку(и) відшкодування та остаточний розмір Гранту, а також суму Траншу, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки на даному етапі (у разі підтвердження Прийнятних витрат), в тому числі, суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу).

10.9. Письмове повідомлення про відхилення такої Заявки повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

10.10. У разі виявлення Фондом за результатами Верифікації Дефекту, Фонд протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту виявлення такого Дефекту направляє Бенефіціару повідомлення про призупинення розгляду Заявки, де зазначається опис та необхідність виправлення Дефекту. Бенефіціар, у разі отримання відповідного повідомлення, має право усунути Дефект, а також після усунення виявленого Дефекту, подати відповідні документи до завершення Строку реалізації Проекту. На період усунення Дефекту розгляд Заявки на Верифікацію призупиняється.

10.11. Бенефіціар, у разі отримання повідомлення Фонду про наявність Дефектів, має право усунути зазначені Дефекти, а також після усунення виявленого Дефекту, подати відповідні документи до завершення Строку реалізації Проекту.

10.12. Виплата Гранту (часткове відшкодування вартості виконаних Заходів з енергоефективності, за умови виконання умов Програми Фонду) Бенефіціару здійснюється в порядку, визначеному у Грантовому договорі, протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення Фондом повідомлення, зазначеного в пункті 10.7 цього Порядку.

## **РОЗДІЛ XI. ДОДАТКИ ДО ПОРЯДКУ**

11.1. До цього Порядку додаються наступні додатки (що є його невід'ємною частиною):

11.1.1. Додаток 1. Розширений опис Заходів з енергоефективності, часткове відшкодування вартості яких Бенефіціару може бути здійснене Фондом за Програмою.

11.1.2. Додаток 2. Вимоги до обладнання та матеріалів.

11.1.3. Додаток 3. Вимоги до енергетичного аудиту, висновку енергетичного аудиту та критеріїв оцінки таких висновків.

11.1.4. Додаток 4. Форма Опису Проекту відповідно до Пакету «А» / «Б».

11.1.5. Додаток 5. Умови виключення заходів з переліку обов'язкових.

11.1.6. Додаток 6. Перелік документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром для участі в Програмі та отримання часткового відшкодування вартості попереднього енергетичного аудиту.

11.1.7. Додаток 7. Перелік документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром для затвердження Проекту та отримання Бенефіціаром часткового відшкодування вартості розробки проектної документації та експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)).

11.1.8. Додаток 8. Перелік документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром для внесення змін до Проекту.

11.1.9. Додаток 9. Перелік документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром для верифікації виконаних Заходів з енергоефективності та отримання часткового відшкодування вартості здійснених Заходів з енергоефективності (виплату Гранту).

11.1.10. Додаток 10. Перелік документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром для продовження строку реалізації Проекту.

11.1.11. Додаток 11. Загальні вимоги до інформації, що обов'язково має бути зазначена в рішеннях загальних зборів співвласників об'єднання багатоквартирних будинків.

11.1.12. Додаток 12. Строки та підстави залишення Заявок без розгляду, строки та підстави призупинення розгляду Заявок, та підстави відхилення Заявок.

11.1.13. Додаток 13. Фінансові вимоги до Заявок та Проектів.

11.1.14. Додаток 14. Технічні вимоги до Заявок та Проектів.

11.1.15. Додаток 15. Гарантійний лист.

11.1.16. Додаток 16. Повідомлення про отримання фінансування на здійснення заходів з енергоефективності з інших джерел.

11.1.17. Додаток 17. Повідомлення про пов'язаних осіб.



Додаток 1  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**РОЗШИРЕНИЙ ОПИС ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЧАСТКОВЕ  
ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЯКИХ БЕНЕФІЦІАРУ МОЖЕ БУТИ  
ЗДІЙСНЕНЕ ФОНДОМ ЗА ПРОГРАМОЮ**

Допускається, що назва конкретного Заходу з енергоефективності може буквально не співпадати із зазначеними нижче назвами таких Заходів з енергоефективності. При цьому, кожен конкретний Захід з енергоефективності повинен за своєю суттю відповідати назвам Заходів з енергоефективності, передбачених цим Додатком.

При тлумаченні змісту того чи іншого Заходу з енергоефективності береться до уваги однакове для всього змісту Заходу з енергоефективності значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів.

Примітка. Не всі з перелічених нижче робіт є обов'язковими у кожному конкретному випадку, та можуть мати іншу назву згідно з технологічними картами на виконання цих видів робіт.

**1. Комплекс робіт з теплоізоляції та улаштування огорожувальних конструкцій будівлі**

**1.1 Улаштування теплоізоляції зовнішніх стін та цоколів.**

Комплекс робіт з теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін та цоколів включає наступні роботи:

- обстеження зовнішньої поверхні несучої частини стін і цоколя будинку;
- розбирання/облаштування вимощення;
- земляні роботи для влаштування утеплення цоколя;
- влаштування утеплення цоколя;
- гідроізоляція цоколя;
- очистка фасаду від незв'язаних з основою стін елементів - штукатурки, фарби, а також клаптикового утеплення та декоративних елементів тощо;
- демонтаж/монтаж зовнішніх пристроїв: водостоки, кронштейни, антени, кондиціонери, труби, дроти тощо відповідно до проектної документації на виконання ізоляційно-опоряджувальних робіт;
- встановлення риштувань та підйимально-транспортного обладнання;

- підготовка поверхонь зовнішніх огорожувальних конструкцій до виконання робіт з утеплення;
- прикріплення перфорованих цокольних профілів до нижньої частини будівлі по периметру;
- ґрунтування поверхні зовнішніх огорожувальних конструкцій;
- приготування клейової розчинної суміші;
- нанесення клейової розчинної суміші на поверхню плит утеплювача і приклеювання їх до поверхні огорожувальних конструкцій;
- заповнення ущільнюючим матеріалом місць примикання плит утеплювача до віконних і дверних рам, а також місць з'єднань плит утеплювача з карнизною плитою та дашками над входами в під'їзди;
- облаштування деформаційних швів;
- закріплення плит утеплювача на огорожувальних конструкціях за допомогою з'єднувальних елементів (дюбелів, гвинтів з гайками та шайбами);
- приготування клейової розчинної суміші з сухої суміші і води і нанесення її на поверхню утеплювача;
- зміцнення перфорованих куточків по торцях першого поверху, а також по периметру віконних прорізів будівлі і приклеювання склосітки по всьому фасаду будівлі;
- ґрунтування поверхні захисного шару;
- приготування декоративних штукатурних сумішей;
- оштукатурювання поверхні фасаду;
- встановлення відливів на вікнах;
- зміцнення в нижніх частинах віконних прорізів металевих козирків;
- облаштування навісів з гідроізоляцією, з'єднаних з покрівлею;
- забарвлення фасаду будівлі фарбами або гідрофобними сумішами;
- кріплення опорних елементів систем теплоізоляції на теплоізолюючих прокладках на поверхні несучої частини стіни за допомогою анкерних болтів або дюбелів;
- встановлення плит теплоізолюючого шару і мембранної плівки, за допомогою дюбелів;
- встановлення поперечних і повздовжних напрямів до опорних елементів за допомогою кріпильних елементів;
- встановлення личкувальних індустриальних елементів на напрямні за допомогою кріпильних елементів;
- монтаж захисних елементів для облаштування примикань (відливи, відкоси тощо);
- теплоізоляція по контуру балконів та балконних плит по всій поверхні на стельовій частині панелі аналогічно утепленню стін.

## **1.2 Заміна або ремонт блоків віконних та блоків балконних дверей, вхідних дверей.**

- демонтаж старих віконних або дверних блоків;
- визначення умов монтажу вікон і дверей (загальний огляд об'єкта, складання протоколу огляду);
- обмірювання прорізів;
- підготовка прорізів та виконання будівельних робіт за результатами обміру прорізів;
- установа віконних або дверних блоків у прорізах стін;
- кріплення віконних або дверних блоків у прорізах стін;
- ізоляція примикань віконних або дверних блоків до стін будинків;
- улаштування відкосів.

## **1.3 Влаштування теплогідроізоляції покриття**

- демонтаж/монтаж зовнішніх пристроїв: водостоки, антени, труби, дроти тощо відповідно до проектної документації на виконання ізоляційно-опоряджувальних робіт;
- обстеження існуючої покрівлі із гідроізоляційного матеріалу;
- підготовка існуючої покрівлі з гідроізоляційного матеріалу до відновлення;
- розбирання покриттів;
- влаштування вирівнюючих стяжок;
- влаштування пароізоляції;
- влаштування місць примикань;
- влаштування теплоізоляції;
- влаштування захисної гідроізоляційної покрівлі;
- облаштування та гідроізоляція покрівлі при теплоізоляції технічного поверху;
- влаштування системи водовідведення з даху будинку;
- ґрунтування поверхонь захисного шару;
- влаштування аераторів та вентиляційних каналів або димарів;
- влаштування покрівель із наплавлених матеріалів.

## **1.4 Влаштування теплоізоляції міжповерхового перекриття, теплоізоляції перекриття над неопалювальним підвалом і над проїздами будинку та улаштування теплоізоляції підлоги на ґрунті**

- розбирання перекриттів;
- облаштування вентиляційних каналів;
- облаштування технологічних проходів;
- влаштування пароізоляції;
- влаштування місць примикань;
- влаштування теплоізоляції аналогічно утепленню зовнішніх стін;

- влаштування захисного гідроізоляційного покриття;
- влаштування вирівнюючих стяжок;
- ґрунтування поверхонь.

### **Примітка.**

Ремонт покрівлі, ремонт перекриття, ремонт покриття підлоги підлягає відшкодуванню лише у випадку, коли він є **складовою частиною комплексу робіт** з утеплення огорожуючої конструкції будинку.

## **2. Інженерні системи житлових будинків.**

### **2.1 Заміна або модернізація загальнобудинкового котла та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо).**

Частковому відшкодуванню в рамках Програми підлягає вартість робіт для монтажу наступного тепломеханічного обладнання:

- котли, теплогенератори, хвостові поверхні нагріву, пальники;
- димові труби, засоби очищення димових газів;
- системи хімічної водопідготовки, відповідно до проектної документації;
- засоби захисту обладнання котельні (запобіжні клапани, групи автоматики безпеки);
- паливні бункери твердопаливних котлів та елементи системи паливоподачі;
- сигналізатори та інші елементи сигналізації загазованості, пожежної, охоронної, сигналізації затоплення, оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей, пожежогасіння, в приміщенні розміщення теплогенеруючого обладнання (котельня/топкова тощо);
- обладнання автоматики безпеки та автоматичного регулювання роботи котельні, щити керування;
- опалювальні прилади в приміщенні котельні.

### **2.2 Системи опалення та гарячого водопостачання.**

#### **2.2.1 Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії. Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП).**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягає вартість робіт для наступного переліку:

- монтаж/демонтаж трубопроводів теплопостачання в межах приміщення, де розташований вузол обліку теплової енергії, відповідно до проектної документації;
- гідропневматичне або інший вид промивання системи внутрішнього теплопостачання, прийнятий відповідно до проектної документації;

- монтаж обладнання вузла обліку теплової енергії, індивідуального теплового пункту;
- фарбування трубопроводів;
- гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів;
- теплова ізоляція трубопроводів теплопостачання та арматури в межах приміщення, де розташований вузол обліку теплової енергії/ІТП;
- модернізація системи електропостачання та освітлення в приміщенні, де розташований вузол обліку теплової енергії/ІТП;
- влаштування системи заземлення для обладнання чи приміщення ІТП;
- влаштування системи вентиляції в приміщенні, де розташований вузол обліку теплової енергії/ІТП;
- влаштування дренажного напрямку в приміщенні, де розташований індивідуальний тепловий пункт;
- пуско-налагоджувальні роботи.

#### **2.2.2 Теплоізоляція або заміна трубопроводів систем внутрішнього теплопостачання та гарячого водопостачання (за наявності) у неопалювальних приміщеннях.**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягає вартість робіт для наступного переліку:

- монтаж/демонтаж трубопроводів;
- фарбування трубопроводів;
- гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів;
- теплова ізоляція трубопроводів та арматури.

#### **2.2.3 Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів.**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягає вартість робіт для наступного переліку:

- монтаж балансувальних клапанів;
- пуско-налагоджувальні роботи;
- теплова ізоляція трубопроводів та арматури.

#### **2.2.4 Заміна або термоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення.**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягає вартість робіт для наступного переліку:

- монтаж/демонтаж трубопроводів теплопостачання;
- монтаж опалювальних приладів;
- монтаж запірної та запірно-регулюючої арматури;
- пуско-налагоджувальні балансувальні роботи;
- фарбування трубопроводів;
- гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів;

- теплова ізоляція трубопроводів та арматури.

### **2.2.5 Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах. Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягає вартість робіт для наступного переліку:

- монтаж/демонтаж трубопроводів теплопостачання/обладнання приладів замикаючими ділянками (за необхідності);
- монтаж приладів розподільвачів або приладів розподільчого обліку;
- монтаж запірної та запірно-регулючої арматури;
- пуско-налагоджувальні балансувальні роботи;
- фарбування трубопроводів;
- гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів;
- теплова ізоляція трубопроводів та арматури.

### **2.2.6 Модернізація системи гарячого водопостачання.**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягає вартість робіт для наступного переліку:

- заміна трубопроводів;
- влаштування циркуляційних стояків;
- монтаж теплообмінного, насосного обладнання;
- монтаж запірної та запірно-регулючої арматури;
- пуско-налагоджувальні балансувальні роботи;
- фарбування трубопроводів;
- гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів;
- теплова ізоляція трубопроводів гарячого водопостачання та арматури.

### **2.2.7 Комплекс робіт з модернізації та облаштування системи вентиляції з встановленням рекуператорів.**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягає вартість робіт для наступного переліку:

- монтаж вентиляційного обладнання;
- пуско-налагоджувальні роботи.

### **2.2.8 Комплекс робіт з модернізації та облаштування системи електропостачання та освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі.**

В рамках реалізації заходів відшкодуванню підлягають вартість робіт для наступного переліку:

- заміна світильників (ламп розжарювання) на світильники з LED лампами (включаючи засоби автоматизації - сенсори руху, освітлення тощо);



– демонтаж/монтаж електротехнічного обладнання, шаф освітлення та кабельно-провідникової продукції.

**2.2.9. В рамках реалізації заходів з енергомодернізації інженерних систем будинку частковій компенсації вартості підлягає обладнання та матеріали для монтажу, відповідно до переліку:**

- котли, теплогенератори, хвостові поверхні нагріву, пальники;
- обладнання водопідготовки – фільтри хімічної очистки, резонатори магнітогідродинамічні;
- теплові лічильники, прилади розподілювачі теплової енергії;
- грязьовики абонентські;
- фільтри сітчасті самопромивні;
- трубопроводи, фітинги;
- елементи кріплення трубопроводів, фланці, різьби;
- елементи системи утеплення трубопроводів та арматури;
- штуцери;
- опалювальні прилади;
- засоби видалення повітря;
- теплообмінники для підключення системи опалення житлового будинку;
- регулюючі клапан теплового потоку;
- теплообмінники для підготовки гарячої води для побутових потреб;
- регулюючі клапани для системи ГВП;
- крани кульові, засувки, вентиля;
- автоматичні (балансувальні) клапани;
- регулятори прямої дії;
- реле тиску;
- клапани запобіжні;
- клапани зворотні;
- баки акумулятори гарячої води;
- мембранні розширювальні баки;
- антивібраційні компенсатори;
- насоси циркуляційні, циркуляційно-змішувальні, підвищувальні, підживлювальні, дренажні;
- манометри для вимірювання надлишкового тиску рідин;
- термометри технічні рідинні;
- гільзи та фітинги до контрольно-вимірювальних приладів;
- датчики температури;
- датчики тиску;
- автоматичні регулятори тиску;
- вентилятори;



- світильники, світлодіодні лампи, вимикачі, датчики руху і освітленості;
- шафи електричні ввідно-розподільчі (виключно в рамках заходу зі встановлення або модернізації індивідуального теплового пункту (ІТП));
- шафи управління (автоматика, контролер);
- 3G-модеми та інше обладнання для передачі інформації;
- контролери(регулятори);
- повітропроводи, фітинги, інші елементи вентиляційних систем;
- рекуператори (індивідуальні або централізовані).

## ВИМОГИ ДО ОБЛАДНАННЯ ТА МАТЕРІАЛІВ

Посилання на будь-який документ (державні стандарти, державні будівельні норми тощо) є посиланнями на цей документ з поправками, змінами, доповненнями, замінами або після викладення в новій редакції, що може час від часу бути здійсненими в будь-який спосіб.

Положення закону чи нормативно-правового документу є посиланням на таке положення зі змінами або в новій редакції.

### 1. Вимоги до теплоізоляційних матеріалів

1.1. Теплоізоляційні матеріали з теплопровідністю в умовах експлуатації Б, що визначена за методикою ДСТУ Б В.2.7-182:2009 та **оформлена відповідним протоколом випробувань**. Строк ефективної експлуатації теплоізоляційних виробів, що використовують для теплоізоляції заглиблених конструкцій будівлі, цокольних конструкцій, повинен становити не менше ніж 50 років. Для інших конструкцій необхідно використовувати теплоізоляційні вироби зі строком ефективної експлуатації не менше ніж розрахунковий строк служби збірної конструктивної системи, але у всіх випадках **не менше ніж 25 років**.

1.2. Вимоги до теплоізоляційних матеріалів, які використовуються в різних конструктивних рішеннях встановлюються в ДСТУ Б В.2.6-189:2013 та наведені в таблиці 1.

**Таблиця 1. Технічні вимоги до теплоізоляційних матеріалів (доповнена п.1)**

Ч.ч	Найменування показника	Тип конструкції									
		Цокольні конструкції	Зовнішні стіни з фасадною ізоляцією згідно з ДБН В.2.6-33			Підлоги по ґрунту та перекриття		Покриття			ґрунтово-колієґрунти
			класу А	класу Б	класу В	по лагах	по монолітній стяжці	горищі	суміщені		
									одношарові <sup>1</sup>	двошарові <sup>1</sup>	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
1	Теплопровідність в умовах експлуатації Б*, м <sup>2</sup> К/Вт, не менше	0,038	0,045	0,041	0,041	0,043	0,042	0,043	0,042	0,046 <sup>2)</sup>	-
2	Паропроникність, мг/(м·год·Па), не менше	-	0,05	0,1	0,3	-	-	-	-	-	-
3	Група горючості	-	Згідно з вимогами 5.3 ДБН В.2.6-33			НГ	-	Згідно з вимогами ДБН В.2.6-220			-
4	Міцність на стиск/ границя міцності при стиску, МПа, не менше	0,2	0,03	0,01	0,01	-	0,025	-	0,04	0,05 <sup>3)</sup>	0,06
5	Границя міцності при розтягу у напрямку перпендикулярному до поверхні, МПа	-	0,012	-	-	-	0,005	-	0,005	0,005	0,1
6	Строк ефективної експлуатації**, умовних років, не менше	50	25	25	25	25	25	25	25	25	25

\* Теплопровідність в умовах експлуатації Б, що визначена за методикою ДСТУ Б В.2.7-182:2009 та оформлена відповідним протоколом випробувань.

\*\* Строк ефективної експлуатації теплоізоляційних виробів, визначений за ДСТУ Б В.2.7-182:2009 та оформлений відповідним протоколом випробувань

1) За кількістю шарів теплоізоляції різної густини.

2) Конструкції заводського виготовлення з внутрішнім теплоізоляційним шаром.

3) Для плит верхнього шару.

"-" означає, що показник не є визначальним для даного типу конструкції.

## 2. Вимоги до конструктивних систем теплоізоляційної оболонки будівель.

2.1. Вимоги до мінімально допустимого рівня приведенного опору теплопередачі з урахуванням усіх теплопровідних включень – точкових та лінійних (дюбелі, кронштейни, стрижневі зв'язки, балки, залізобетонний або металевий каркас будівлі, відкоси світлопрозорих та дверних конструкцій, стики між елементами непрозорої огорожувальної конструкції, елементи жорсткості)  $R_{q \min}$  встановлює ДБН В 2.6-31:2016 «Теплова ізоляція будівель» в залежності від температурної зони розміщення будівлі.

2.2. Вимоги до комплектів конструктивних систем встановлюються у відповідних нормативних документах та стандартах та наведені у табл.2.

Таблиця 2 - Технічні вимоги до конструктивних систем теплоізоляційної оболонки будівель

Ч.ч	Конструктивна система	Приведений опір теплопередачі, $R_q$ $\min$ , $\text{m}^2\text{K}/\text{Вт}$ для температурної зони		Посилання на нормативні документи
		1 зона	2 зона	
1.	Конструкції зовнішніх стін з фасадною теплоізоляцією	3,3	2,8	Системи та комплекти теплоізоляції відповідають вимогам ДБН В 2.6-33:2018 – Табл. 2, ДСТУ Б В.2.6-36:2008 – Табл.1 та Зміни №1, ДСТУ Б В.2.6-35:2008.
2.	Суміщені покриття	6,0	5,5	відповідають вимогам ДБН В 2.6-220:2017, ДБН В.2.6-31:2016 та зміни №4 ДБН В 2.2-15:2005 (зміни до п.2.18)

3.	Покриття опалювальних горищ та покриття мансардного типу	4,95	4,5	відповідають вимогам ДБН В 2.6-220:2017, ДБН В.2.6-31:2016, ДБН В 2.2-15:2005
4.	Горищні перекриття неопалювальних горищ	4,95	4,5	відповідають вимогам ДБН В 2.6-220:2017, ДБН В.2.6-31:2016
5.	Перекриття над проїздами та неопалювальними підвалами	3,75	3,3	відповідають вимогам ДБН В.2.6-31:2016, ДБН В 1.1-7:2016
6.	Світлопрозорі конструкції	0,75	0,6	теплотехнічні характеристики відповідають вимогам ДБН В 2.6-31:2018, ДСТУ Б В.2.6-23-2009, ДСТУ-Н Б В.2.6-83:2009, ДСТУ Б В.2.6-79:2009, ДСТУ-Н Б.В.2.6-146:2010
7.	Зовнішні двері	0,6	0,5	теплотехнічні характеристики відповідають вимогам ДБН В 2.6 – 31:2018, а також ДСТУ Б В.2.6-15:2011
8.	Підлоги по ґрунту, заглиблені конструкції	вимоги ДБН В.2.6-31:2016 (п.5.6.2) та ДСТУ Б В.2.6-189:2013 (п.4.10)		

### 3. Вимоги до інженерних систем життєзабезпечення житлових будинків.

3.1. Прилади обліку споживання теплової енергії повинні мати сертифікат відповідності засобів вимірювальної техніки затвердженому типу та внесені до Державного реєстру засобів вимірювальної техніки, які допущені до застосування в Україні, або пройти відповідну процедуру оцінки відповідності, визначену Технічним регламентом засобів вимірювальної техніки (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року №163).

**Клас точності** приладів обліку споживання теплової енергії має бути **не нижче ніж 2**, відповідно ДСТУ EN 1434.

3.2. Індивідуальний тепловий пункт має забезпечувати автоматичне **погодозалежне регулювання** споживання теплової енергії будинком.

3.3. Для газових котлів вказаний в паспорті коефіцієнт корисної дії має

становити **не менше 92 %**.

3.4. Матеріал та мінімальна товщина шару теплоізоляції трубопроводів тепlopостачання в неопалювальних приміщеннях має відповідати додатку Б ДБН В.2.5-67 та становити:

- для трубопроводів із внутрішнім *діаметром до 22 мм – 20мм*;
- для трубопроводів із внутрішнім діаметром *від 22 до 35 мм – 30мм*;
- для трубопроводів із внутрішнім діаметром *від 35 до 100 мм – дорівнює внутрішньому діаметру*;
- для трубопроводів із внутрішнім діаметром *більше 100 мм – 100мм*.

3.5. В якості опалювальних приладів мають бути застосовані сталеві, алюмінієві або біметалеві радіатори.

3.6. Балансування стояків системи опалення має бути передбачено автоматичними балансувальними клапанами для **100 %** стояків житлового будинку.

3.7. Застосування приладів – розподільвачів теплової енергії допускається виключно за умови, що такими приладами облаштовано **не менш як 50 %** опалювальних приладів (крім розташованих у приміщеннях (місцях) загального користування багатоквартирних будинків).

Мінімальний коефіцієнт рекуперації для обраного вентиляційного обладнання має становити не менше **60 %** та бути підтвердженим технічною документацією.

Відхилення від Вимог до обладнання та матеріалів допускаються у разі погоджень Мінрегіоном цих відхилень відповідно до Порядку погодження Міністерством регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України обґрунтованих відхилень від будівельних норм, що забезпечують дотримання встановлених вимог безпеки до будівель і споруд у спосіб, не передбачений будівельними нормами, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 97 від 19.04.2018 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 травня 2018 р. за № 593/32045.

Додаток 3  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**ВИМОГИ ДО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ, ВИСНОВКУ  
ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ ТА КРИТЕРІЇВ ОЦІНКИ ТАКИХ  
ВИСНОВКІВ**

Посилання на будь-який документ (державні стандарти, державні будівельні норми тощо) є посиланнями на цей документ з поправками, змінами, доповненнями, замінами або після викладення в новій редакції, що може час від часу бути здійсненими в будь-який спосіб.

Положення закону чи нормативно-правового документу є посиланням на таке положення зі змінами або в новій редакції.

1. Вимоги до енергетичного аудиту (далі – Енергоаудит):

1) Енергоаудит проведено відповідно до Закону України «Про енергетичну ефективність будівель» №4941 від 22 червня 2017 року та Порядку проведення сертифікації енергетичної ефективності та форми енергетичного сертифіката, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 172 від 11 липня 2018 року, що підтверджується наявністю договору про надання послуг із сертифікації енергетичної ефективності будівлі та актом приймання-передачі відповідних послуг.

2) Енергоаудит проведено енергоаудитором, атестованим відповідно до Порядку проведення професійної атестації осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 липня 2018 року № 605, кваліфікаційний атестат якого не анульовано, що підтверджується наявністю атестата у базі даних атестованих енергоаудиторів відповідно до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 62 від 21 березня 2018 року.

3) В результаті Енергоаудиту складено:

– Енергетичний сертифікат, дані якого внесені до бази даних енергетичних сертифікатів відповідно до наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 62 від 21 березня 2018 року;

– Рекомендаційний звіт, що містить висновок енергетичного аудиту, розроблений з урахуванням Переліку заходів відповідно до Додатку 2 Програми, який включає інформацію та пропозиції щодо реалізації енергоефективних



заходів для пакету «А» чи «Б» відповідно до форми Опису проекту згідно з Додатком 4 цього Порядку (далі – Опис проекту), а також, у разі виключення обов'язкових заходів, інформацію про умови виключення обов'язкових заходів для пакетів «А» чи «Б» відповідно до форм згідно з таблицями 1 чи 2 Додатку 5 цього Порядку.

2. Вимоги до висновку енергетичного аудиту та критерії його оцінки:

<b>№</b>	<b>Вимоги</b>	<b>Критерії</b>
1.	Висновок енергетичного аудиту містить наступні розділи:	<p>1.1. Детальні відомості про будівлю містять інформацію, зазначену у таблицях 1, 3, 4, 5, 9 Опису проекту.</p> <p>1.2 Заходи (рекомендації) щодо забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності будівлі розроблені для пакету А чи Б відповідно до Програми та містять інформацію, зазначену у таблицях 2, 5, 6, 7, 8 Опису проекту.</p>
2.	Висновок енергетичного аудиту містить всі обов'язкові заходи для пакетів «А» чи «Б», крім випадків їх виключення з допустимих підстав.	2.1. Висновок енергетичного аудиту містить всі обов'язкові заходи для пакету «А» чи «Б», відповідно до Додатку 1 до Програми, крім випадків їх виключення з допустимих підстав (Додаток 5 цього Порядку).
3.	Висновок енергетичного аудиту містить рекомендації про виключення обов'язкових заходів у разі їх економічної або технічної недоцільності.	3.1. Висновок енергетичного аудиту містить умови виключення обов'язкових заходів, наведені у Додатку 5 цього Порядку.

**ФОРМА ОПИСУ ПРОЕКТУ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «А» / «Б»**

**ОПИС ПРОЕКТУ  
(ВИСНОВОК ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ)**

**У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ “[А] / [Б]”  
ПРОГРАМИ ПІДТРИМКИ ЕНЕРГОМОДЕРНІЗАЦІЇ  
БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ  
«ЕНЕРГОДІМ»**

**Об’єднання співвласників багатоквартирного будинку:**

---

*(Назва ОСББ, адреса)*

Заповнено відповідно до сертифіката енергетичної ефективності будівлі складеного  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

## ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИХ ЗАХОДІВ ВІДПОВІДНО ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ “[А] / [Б]”

### 1. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ БУДИНКУ

№	Назва	Од. виміру	Кількість/опис	Примітки
1	2	3	4	5
1.1	Рік введення в експлуатацію			
1.2	Типовий проект, серія (якщо в наявності)			
1.3	Кількість поверхів	од.		
1.4	Висота поверху	м		
1.5	Кількість під'їздів	од.		
1.6	Кількість домогосподарств	од.		
1.7	Кількість квартир/приміщень	од.		
1.7.1	Житлових	од.		
1.7.2	Не житлових(приміщень)	од.		
1.8	Загальна площа будинку:	м <sup>2</sup>		
1.8.1	Житлова(квартир), яка належить співвласникам на праві власності	м <sup>2</sup>		
1.8.2	Не житлова(приміщень), яка належить співвласникам на праві власності	м <sup>2</sup>		
1.8.3	Спільна	м <sup>2</sup>		
1.9	Кондиціонована площа будинку	м <sup>2</sup>		
1.10	Загальна опалювальна площа	м <sup>2</sup>		
1.10.1	Житлова	м <sup>2</sup>		
1.10.2	Не житлова	м <sup>2</sup>		
1.11	Опалювальний об'єм	м <sup>3</sup>		
1.11.1	Житловий	м <sup>3</sup>		
1.11.2	Не житловий	м <sup>3</sup>		
1.12	Інженерні системи будинку			
1.12.1	Тип системи опалення			
1.12.2	Тип системи гарячого водопостачання			
1.12.3	Тип системи вентиляції/охолодження/ кондиціонування			
1.13	Наявність будинкового теплового лічильника			
1.14	Наявність ІТП			
1.15	Забезпечення погодозалежного регулювання			

## 2. ПЕРЕЛІК ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИХ ЗАХОДІВ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «[А] / [Б]»\*

### 2.1. Обов'язкові заходи \*\*

Вид заходу	Так	Ні*	Не застосовується
<i>Для будинків із централізованим опаленням:</i>			
2.1.1. Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.2. Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Для будинків з автономним опаленням:</i>			
2.1.3. Заміна або модернізація загальнобудинкового котла та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Незалежно від типу системи опалення (крім індивідуального опалення):</i>			
2.1.4. Теплоізоляція або заміна трубопроводів систем внутрішнього теплопостачання та гарячого водопостачання (за наявності) в неопалювальних приміщеннях	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.5. Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>[Обов'язкові заходи 2.1.6 – 2.1.10 тільки для Пакету Б]</b>			
2.1.6. Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін та цоколю	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.7. Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалювальних та неопалювальних горищ (технічних поверхів) та дахів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.8. Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування плит перекриття підвалу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.9. Заміна або ремонт зовнішніх дверей та/або облаштування тамбурів зовнішнього входу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1.10. Заміна або ремонт блоків віконних та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* - у даному розділі для кожного заходу слід зробити відповідні позначки щодо його подальшого впровадження. Не можна видаляти ті або інші заходи, змінювати їх назву або додавати інші заходи. Усі коментарі, що пояснюють суть заходів, обраних для впровадження, слід подавати у розділі 6.

\*\* Обов'язкові заходи виключаються зі складу проекту тільки за виконання певних умов та у разі заповнення відповідної форми енергоаудитором. Умови виключення обов'язкових заходів зазначені у формі «Умови виключені обов'язкових заходів».

## 2.2. Додаткові заходи для Пакету Заходів «А» [видалити для Пакету Б]

Вид заходу	Так	Ні
2.2.1. Модернізація системи гарячого водопостачання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2. Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів - розподілювачів теплової енергії у квартирах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3. Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.4. Заміна або теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.5. Заміна або ремонт блоків віконних та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.6. Заміна або ремонт зовнішніх дверей та/або облаштування тамбурів зовнішнього входу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.7. Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.2. Додаткові заходи для Пакету заходів «Б» [видалити для Пакету А]**

Вид заходу	Так	Ні
2.2.1. Модернізація системи гарячого водопостачання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.2. Заміна або теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.3. Заміна або теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у квартирах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.4. Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів - розподілювачів теплової енергії у квартирах	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.5. Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.6. Заміна або ремонт блоків віконних та блоків балконних дверних у квартирах, утеплення і скління наявних балконів і лоджій	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.7. Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.8. Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи вентиляції з встановленням рекуператорів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2.9. Інші типи модернізації системи внутрішнього тепlopостачання	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. КЛЮЧОВІ ТЕХНІЧНІ ДАНІ ПРО ОГОРОДЖУВАЛЬНІ КОНСТРУКЦІЇ

№	Назва	Од. виміру	Кількість				Конструкція та її оцінка*			
1	2	3	4				5			
<b>3.1</b>	<b>Стіни</b>									
3.1.1	Площа зовнішніх стін	м <sup>2</sup>								
3.1.2	Приведений опір теплопередачі зовнішніх стін	м <sup>2</sup> К/Вт								
<b>3.2</b>	<b>Дах</b>									
3.2.1	Площа перекриття даху	м <sup>2</sup>								
3.2.2	Приведений опір теплопередачі перекриття даху	м <sup>2</sup> К/Вт								
3.2.3	Висота технічного поверху	м								
<b>3.3</b>	<b>Підвал</b>									
3.3.1	Загальна площа перекриття підвалу	м <sup>2</sup>								
3.3.2	Приведений опір теплопередачі перекриття підвалу	м <sup>2</sup> К/Вт								
3.3.3	Загальна площа цоколю	м <sup>2</sup>								
3.3.4	Опір теплопередачі цоколю	м <sup>2</sup> К/Вт								
<b>3.4</b>	<b>Віконні блоки та двері у місцях загального користування будинку (вхідні двері, сходові клітини, підвал, наявність тамбурів)</b>									
3.4.1	Загальна кількість вікон:	од.								
3.4.2	Загальна площа вікон:	м <sup>2</sup>								
3.4.3	Приведений опір теплопередачі вікон	м <sup>2</sup> К/Вт								
3.4.4	Загальна кількість вхідних дверей	од.								
3.4.5	Загальна площа вхідних дверей	м <sup>2</sup>								
3.4.6	Опір теплопередачі вхідних дверей	м <sup>2</sup> К/Вт								
<b>3.5</b>	<b>Віконні та балконні блоки квартир</b>									
3.5.1	Загальна кількість віконних блоків:	од.								
3.5.2	Загальна площа віконних блоків:	м <sup>2</sup>								
3.5.3	Приведений опір теплопередачі віконних блоків	м <sup>2</sup> К/Вт								
3.5.4	Загальна кількість балконних дверей:	од.								
3.5.5	Опір теплопередачі балконних дверей	м <sup>2</sup> К/Вт								
3.5.6	Загальна площа балконних дверей:	м <sup>2</sup>								
<b>3.6</b>	<b>Орієнтація огорожувальних конструкцій</b>	сторона світу	Пн	ПнСх	Сх	ПдСх	Пд	ПдЗх	Зх	ПнЗх
3.6.1	Стіни	м <sup>2</sup>								
3.6.2	Вікна	м <sup>2</sup>								
3.6.3	Двері	м <sup>2</sup>								



*\* Опис матеріалів, дефектів, деформації, рівень зносу, тип огорожувальної конструкції тощо. Оцінка стану: 4 – добре; 3 – задовільно; 2 – не задовільно (потребує реновації в поточному році); 1 – погано (вкрай необхідно здійснити реновацію або замінити елемент вже зараз, існує небезпека для людського життя або суттєві потенційні економічні втрати через подальші порушення будівлі).*

#### 4. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ІНЖЕНЕРНИХ СИСТЕМ

№	Назва	Інформація
1	2	3
<b>4.1.</b>	<b>Система опалення</b>	
4.1.1	Тип та опис опалювальної системи	
4.1.2	Довжина трубопроводів в неопалюваних приміщеннях	
4.1.3	Кількість теплових вводів в будинок	
4.1.4	Наявність індивідуального теплового пункту	
4.1.5	Опис системи розподілення (трубопроводів)	
4.1.6	Кількість стояків/приладових віток системи опалення	
4.1.7	Тип опалювальних приладів	
4.1.8	Регулювання системи опалення	
4.1.9	Стан теплової ізоляції трубопроводів	
4.1.10	Вимірювальні прилади	
4.1.11	Надмірне / недостатнє опалення (на думку мешканців)	
<b>4.2.</b>	<b>Гаряче водопостачання</b>	
4.2.1	Спосіб приготування підготовки гарячої води (теплообмінник, локальні підігрівачі ГВП і т.д.)	
4.2.2	Забезпечення обліком гарячої води	
4.2.3	Стан теплової ізоляції трубопроводів ГВП	
<b>4.3.</b>	<b>Кондиціонування/Вентиляція/ Охолодження</b>	
4.3.1	Тип систем	
4.3.2	Наявність рекуперації	
4.3.3	Інші дані	
<b>4.4</b>	<b>Освітлення місць загального користування</b>	
4.4.1	Кількість ламп та їх потужність з розбивкою по типам	
4.4.2	Наявність автоматичного керування	

## 5. РІЧНЕ ЕНЕРГОСПОЖИВАННЯ

№	Показник	Од. вимірювання	Фактичне споживання – відповідно до енергетичного сертифікату	Розрахункове базове споживання – відповідно до енергетичного сертифікату	
				до впровадження заходів	після впровадження заходів
1	2	3	4	5	6
5.1	Загальне річне споживання енергії:	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м <sup>2</sup> ·рік)			
5.1.1	Опалення	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м <sup>2</sup> ·рік)			
5.1.2	Гаряче водопостачання	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м <sup>2</sup> ·рік)			
5.1.3	Охолодження	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м <sup>2</sup> ·рік)			
5.1.4	Вентиляція	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м <sup>2</sup> ·рік)			
5.1.5	Освітлення	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м <sup>2</sup> ·рік)			
5.2	Зниження викидів CO <sub>2</sub>	тон/рік	<b>X</b>	<b>X</b>	
5.3	Розрахункова питома річна енергопотреба	кВт·год/(м <sup>2</sup> ·рік)	<b>X</b>		
5.4	Клас енергетичної ефективності будинку за питомою енергопотребою (згідно т.2 ДБН В.2.6-31:2016)	<b>X</b>	<b>X</b>		
5.5	Клас енергетичної ефективності відповідно до енергетичного сертифікату	<b>X</b>	<b>X</b>		
5.6	Загальний відсоток економії енергії	%	<b>X</b>	<b>X</b>	
5.7	Тривалість опалювального періоду	діб			
5.8	Середня температура впродовж опалювального періоду	°C			
5.9	Пояснення відхилення базового енергоспоживання від облікового				

## 6. ТЕХНІЧНІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИХ ЗАХОДІВ

№	№ заходу в розд. 2	Назва заходу (відповідно до розділу 2)	Технічні показники заходів			Оцінка вартості (з ПДВ)			Примітка
			Короткий опис заходу із зазначенням технічного рішення, основних характеристик обладнання, тощо	Обсяг робіт		Вартість матеріалів та обладнання*, грн.	Вартість робіт*, грн.	Разом витрат*, грн.	
				Од. вимір. (м <sup>2</sup> , м, од.)	Кількість				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6.1									
....									
6.N									
РАЗОМ:									

\* - зазначається без врахування вартості розробки проектної документації та її експертизи, технічного та авторського нагляду.

## 7. ОЧІКУВАНІ ТЕХНІЧНІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАХОДІВ

№	№ заходу в розд. 2	Назва заходу (відповідно до розділу 2)	Базове споживання системи*		Економія			Простий термін окупності заходу
			до впровадження заходу	після впровадження заходу	Енергії, %	Енергії**, кВт*год/рік	Витрат грн./рік	
			кВт·год/рік	кВт·год/рік				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.1								
...								
7.N								
РАЗОМ:			X	X	X			X

\* - споживання системи це енергоспоживання однієї з систем (енергоспоживання будівлі на опалення, енергоспоживання при охолодженні, енергоспоживання при постачанні гарячої води, енергоспоживання систем вентиляції, енергоспоживання при освітленні), що визначається відповідно до Методики визначення енергетичної ефективності будівель затвердженою Наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 11 липня 2018 р. № 169.

\*\* - Розраховуються відповідно до Методики розрахунку економії енергії в результаті здійснення заходів з енергоефективності, які фінансуються державною установою «Фонд енергоефективності», затвердженої Постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2018 р. № 149.

## 8. ФІНАНСОВИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

№	Стаття витрат	Оцінка вартості, грн. з ПДВ	Розмір відшкодування за умовами Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», %
1	2	3	4
8.1	Проведення енергоаудиту		
8.2	Розробка проектної документації та її експертиза		
8.3	Будівельні роботи (сума оцінки вартості витрат відповідно до Розділу 6)		
8.4	Технічний та авторський нагляд		
8.5	Сертифікація енергоефективності після реалізації проекту		
8.6	Обстеження інженерних систем будівлі, на яких здійснено заходи із забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності		
<b>Всього</b>			X
<b>Всього на м<sup>2</sup> площі квартир та нежитлових приміщень у багатоквартирному будинку, які належать співвласникам на праві власності</b>			X

**9. ПОТОЧНА ВАРТІСТЬ ЕНЕРГОРЕСУРСІВ СТАНОМ НА \_\_\_\_\_**

	Назва	Од. вимірювання	Вартість
1	2	3	4
9.1	Природний газ	грн/м <sup>3</sup> з ПДВ	
9.2	Електроенергія	грн/кВт·год з ПДВ	
9.3	Теплова енергія від централізованого тепlopостачання (за наявності)	грн/Гкал (грн/м <sup>2</sup> ) з ПДВ	
9.4	Централізоване гаряче водopостачання (за наявності)	грн/м <sup>3</sup>	

Енергетичний аудитор / (Інженер - проектувальник):

\_\_\_\_\_

(ПІБ, № атестаційного сертифіката аудитора  
/кваліфікаційний сертифікат інженера-проектувальника) (підпис) (МП)

Голова правління ОСББ: \_\_\_\_\_

(ПІБ) (підпис) (МП)



## УМОВИ ВИКЛЮЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ПЕРЕЛІКУ ОБОВ'ЯЗКОВИХ

Обов'язкові заходи відповідно до умов Пакетів заходів «А» чи «Б» можуть бути виключені зі складу проекту лише за наявності визначених підстав (у той же час ОСББ має право не виключати ці заходи з проекту термомодернізації). Для того, щоб обов'язкові заходи могли бути виключені, енергоаудитором має бути складена та підписана відповідна таблиця, зазначена нижче. Всі обов'язкові заходи можуть бути виключені за умови технічної неможливості їх впровадження, при цьому енергоаудитор має надати обґрунтовані пояснення технічної неможливості впровадження.

**Таблиця 1 – Умови виключення обов'язкових заходів для Пакету заходів «А»**

Найменування заходів	Умови можливості виключення обов'язкових заходів відповідно до Програми Фонду	Чи виконується умова?		Опис підстави виключення
		Так	Ні	
<b>Для будинків з централізованим опаленням:</b>				
Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії	Вузол комерційного обліку введено в експлуатацію або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП)	ІТП встановлено, експлуатується та забезпечує погодозалежне регулювання або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

<b>Для будинків з автономним опаленням:</b>				
Заміна або модернізація загальнобудинкового котла та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо).	Простий термін окупності заходу (без врахування виплати часткового відшкодування) перевищує 10 років	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Незалежно від типу системи опалення:</b>				
Теплоізоляція або заміна трубопроводів системи внутрішнього теплопостачання в неопалювальних приміщеннях	Теплоізоляція трубопроводів теплопостачання наявна, трубопровід та теплоізоляція візуально знаходиться в задовільному стані або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Теплоізоляція або заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалювальних приміщеннях	Відсутні трубопроводи гарячого водопостачання у будинку в неопалювальних приміщеннях або теплоізоляція трубопроводів гарячого водопостачання наявна, трубопровід та теплоізоляція візуально знаходиться в задовільному стані або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	Автоматичні або ручні балансувальні клапани встановлено на всіх стояках або по групах стояків або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	---	--------------------------	--------------------------	--

---

(ПІБ, № атестаційного сертифіката аудитора  
/кваліфікаційний сертифікат інженера-проектувальника)

(підпис) (МП)

**Таблиця 2 – Умови виключення обов'язкових заходів для Пакету заходів «Б»**

Найменування заходів	Умови можливості виключення обов'язкових заходів відповідно до Програми Фонду	Чи виконується умова?		Опис підстави виключення
		Так	Ні	
<b>Для будинків з централізованим опаленням:</b>				
Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії	Вузол комерційного обліку введено в експлуатацію або 50% і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП)	ІТП встановлено, експлуатується та забезпечує погодозалежне регулювання або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Для будинків з автономним опаленням:</b>				
Заміна або модернізація загальнобудинкового котла та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо)	Простий термін окупності заходу (без врахування виплати часткового відшкодування) перевищує 10 років	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Незалежно від типу системи опалення:</b>				
Теплоізоляція або заміна трубопроводів системи внутрішнього теплопостачання в неопалювальних	Теплоізоляція трубопроводів теплопостачання наявна, трубопровід та теплоізоляція візуально знаходиться в задовільному стані або	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

приміщеннях Заміна	50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення			
Теплоізоляція або заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалювальних приміщеннях	Відсутні трубопроводи гарячого водопостачання у будинку в неопалювальних приміщеннях або теплоізоляція трубопроводів гарячого водопостачання наявна, трубопровід та теплоізоляція візуально знаходиться в задовільному стані або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	Автоматичні або ручні балансувальні клапани встановлено на всіх стояках або по групах стояків або 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін та цоколю	Захід вже виконано та теплоізоляція відповідає вимогам ДБН В.2.6-31:2016 “Теплова ізоляція будівель”	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалювальних та неопалювальних горищ (технічних	Простий термін окупності заходу (без врахування виплати часткового відшкодування) перевищує 15 років	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

поверхів) та дахів				
Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування плит перекриття підвалу	Простий термін окупності заходу (без врахування виплати часткового відшкодування) перевищує 15 років	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу	Зовнішні двері знаходяться в задовільному стані	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Заміна або ремонт блоків віконних та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Блоки віконні та блоки балконні дверні у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі знаходяться в задовільному стані	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(ПІБ, № атестаційного сертифіката аудитора  
/кваліфікаційний сертифікат інженера-проектувальника)

(підпис) (МП)

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ  
ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ ТА  
ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ  
ПОПЕРЕДНЬОГО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ**

**Для участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», приєднання до Грантового договору та отримання часткового відшкодування вартості проведення Енергетичного аудиту Заявник повинен подати до Фонду наступні документи:**

1. Заявка на участь у Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» та часткове відшкодування вартості заходів з енергоефективності (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 дії.

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

4. Копії 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).

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

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 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 проекту.

7. Копія Енергетичного сертифіката будівлі.
8. Рекомендаційний звіт, який містить Опис Проекту та Умови виключення обов'язкових заходів з Проекту відповідно до обраного Пакету, що відповідають вимогам Фонду (оригінал).
9. Копія договору на сертифікацію енергетичної ефективності будівлі.
10. Копія документів, що підтверджують приналежність енергоаудитора до юридичної особи (у разі укладання договору сертифікації енергетичної ефективності з юридичною особою).
11. Копія Акта приймання-передачі наданих послуг за договором на сертифікацію енергетичної ефективності будівлі.
12. Копії Платіжних документів (в разі наміру отримати відшкодування за договором сертифікації енергетичної ефективності), що підтверджують оплату послуг за договором сертифікації енергетичної ефективності будівлі.
13. Гарантійний лист (за формою, наведеною в Додатку 15 до цього Порядку)<sup>1</sup> (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<sup>2</sup> (оригінал).
15. Повідомлення про пов'язаних осіб<sup>3</sup> (оригінал).
16. Копія рішення (протоколу) / рішень (протоколів) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, включаючи сторінки протоколу та/або листки голосування чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листки письмового опитування чи результати/відомості такого опитування, які містять результати голосування та особистий підпис кожного співвласника (його представника), що голосував, (або рішення (протокол) засідання правління в разі, якщо згідно зі Статутом Заявника та нормами чинного законодавства України прийняття рішення щодо нижчезазначених питань належать до компетенції правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку<sup>4</sup>) щодо:

---

<sup>1</sup> Подається або Гарантійний лист, зазначений в пункті 13 цього Додатку або Повідомлення, зазначене в пункті 14 цього Додатку.

<sup>2</sup> Подається або Повідомлення, зазначене в пункті 14 цього Додатку або Гарантійний лист, зазначений в пункті 13 цього Додатку.

<sup>3</sup> Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.

<sup>4</sup> Замість копії рішення (протоколу) загальних зборів з окремих питань, визначених у цьому пункті, може подаватися копія рішення (протоколу) засідання правління у разі, якщо: (i) згідно зі Статутом Заявника прийняття рішення щодо цього питання належить до компетенції правління; (ii) на дату прийняття цього рішення у Заявника є в наявності кошти для оплати цих послуг, а Правління має достатні повноваження на використання таких коштів на оплату таких послуг без попереднього погодження цього питання із загальними зборами (зокрема, якщо (а) є сформований ремонтний чи резервний фонд, а згідно Статуту чи рішення загальних зборів про формування таких

- проведення енергетичного аудиту, надання повноважень уповноваженому представнику Бенефіціара на укладення договору про проведення енергетичного аудиту, а також на вчинення всіх інших необхідних для проведення енергетичного аудиту дій;
- участі у Програмі Фонду, впровадження заходів з енергоефективності у багатоквартирному будинку шляхом проведення його капітального ремонту / або термомодернізації / або технічного переоснащення будівлі згідно з проектною документацією, що буде розроблена в рамках участі в Програмі з метою отримання часткового відшкодування вартості здійснених заходів з енергоефективності (Гранту);
- визначення переліку Заходів з енергоефективності та обрання Пакету заходів («А» або «Б») відповідно до Програми,
- встановлення граничної вартості витрат, що можуть бути понесені та сплачені ОСББ для реалізації проекту, в тому числі і Заходів з енергоефективності,
- надання повноважень уповноваженому представнику Заявника на подання будь-яких Заявок, інших документів та вчинення всіх інших необхідних дій для реалізації всіх етапів Програми;
- щодо попереднього (до його укладення) погодження загальними зборами об'єднання співвласників багатоквартирного будинку умов Грантового договору – *подається в разі якщо статут Заявника містить умову щодо попереднього (до їх укладення) погодження договорів, укладених на суму, що перевищує зазначену в статуті об'єднання співвласників багатоквартирного будинку;*
- приєднання до Грантового договору (Умов Грантового договору).

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.

---

фондів його кошти можуть бути витрачені на дану ціль; (б) в Заявника є вільні грошові кошти, що можуть бути використані на дану ціль без порушення порядку цільового використання коштів Заявника, визначених Статутом та/або рішеннями загальних зборів, тощо.

---

В разі засвідчення копій 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 копій 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 чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листку письмового опитування чи результатах/відомостях такого опитування зазначено, що від імені співвласника голосував його представник, у такому протоколі в усіх названих документах повинна бути зазначена підстава представництва (законний представник, представник за довіреністю, договором доручення тощо).

Додаток 7  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків  
«ЕНЕРГОДИМ»

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ  
ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА  
ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ РОЗРОБКИ  
ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЕКСПЕРТИЗИ (В ТОМУ ЧИСЛІ  
ОБСТЕЖЕННЯ ОБ'ЄКТУ (БУДІВЛІ))**

Для затвердження Проекту та отримання часткового відшкодування вартості розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи:

1. Заявка на затвердження Проекту та часткове відшкодування вартості розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) (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 дії<sup>1</sup>.

3. Копія Витягу або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань<sup>2</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Документи, зазначені в пункті 2 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>2</sup> Документи, зазначені в пункті 3 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

правління) та рішення (протокол) засідання правління про обрання голови правління)<sup>1</sup>.

5. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації проекту<sup>2</sup>.

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 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 проекту<sup>3</sup>.

7. Копія зведеного кошторису проектної документації.

8. Копія висновку експертизи проектної документації, що не містить зауважень.

9. Копія(ї) договору(ів) на виконання проектних робіт з розробки проектної документації та її експертизи (включно з кошторисами, складеними згідно з ДСТУ Б Д.1.1-7:2013).

10. Копія(ї) Акта(ів) приймання-передачі наданих послуг за договором розробки проектної документації та її експертизи, чеків, квитанцій та інших документів, що підтверджують оплату послуг з розробки проектної документації та її експертизи.

11. Кошторисна документація на електронному носії (формат \*.ims; \*.imd).

12. Копія Проектної Документації в електронному вигляді (формат \*.pdf).

13. Оновлений Опис Проекту (оригінал)<sup>4</sup>.

14. Оновлені Умови виключення заходів з переліку обов'язкових, за формою, наведеною в Додатку 5 до цього Порядку (у разі необхідності).

15. Гарантійний лист (за формою, наведеною в Додатку 15 до цього Порядку)<sup>5</sup> (оригінал).

---

<sup>1</sup> Документи, зазначені в пункті 4 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>2</sup> Документи, зазначені в пункті 5 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>3</sup> Документи, зазначені в пункті 6 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>4</sup> Якщо за результатами розробки проектної документації виникає необхідність внесення змін до Опису Проекту.

<sup>5</sup> Подається або Гарантійний лист, зазначений в пункті 15 цього Додатку або Повідомлення, зазначене в пункті 16 цього Додатку.

16. Повідомлення про отримання фінансування на здійснення заходів з енергоефективності з інших джерел (за наявності), складене за формою, наведеною в Додатку 16 до цього Порядку<sup>1</sup> (оригінал).

17. Повідомлення про пов'язаних осіб<sup>2</sup> (оригінал)

18. Копія рішення (протоколу) / рішень (протоколів) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, включаючи сторінки протоколу та/або листки голосування чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листки письмового опитування чи результати/відомості такого опитування, які містять результати голосування та особистий підпис кожного співвласника (його представника), що голосував, (або рішення (протокол) засідання правління в разі, якщо згідно зі Статутом Заявника та нормами чинного законодавства України прийняття рішення щодо нижчезазначених питань належать до компетенції правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку<sup>3</sup>) щодо:

– розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) та укладення відповідного договору (договорів) на розробку проектно-кошторисної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), надання повноважень уповноваженому представнику Бенефіціара на укладення договору на розробку проектно-кошторисної документації, а також на вчинення всіх інших дій, необхідних для розробки проектно-кошторисної документації;

– подання до Фонду Заявки на часткове відшкодування вартості розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), а також щодо надання повноважень уповноваженому представнику Бенефіціара на подання такої Заявки та вчинення всіх інших необхідних дій реалізації даного етапу Програми.

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

---

<sup>1</sup> Подається або Повідомлення, зазначене в пункті 16 цього Додатку або Гарантійний лист, зазначений в пункті 15 цього Додатку.

<sup>2</sup> Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.

<sup>3</sup> Замість копії рішення (протоколу) загальних зборів з окремих питань, визначених у цьому пункті, може подаватися копія рішення (протоколу) засідання правління у разі, якщо: (i) згідно зі Статутом Заявника прийняття рішення щодо цього питання належить до компетенції правління; (ii) на дату прийняття цього рішення у Заявника є в наявності кошти для оплати цих послуг, а Правління має достатні повноваження на використання таких коштів на оплату таких послуг без попереднього погодження цього питання із загальними зборами (зокрема, якщо (а) є сформований ремонтний чи резервний фонд, а згідно Статуту чи рішення загальних зборів про формування таких фондів його кошти можуть бути витрачені на дану ціль; (б) в Заявника є вільні грошові кошти, що можуть бути використані на дану ціль без порушення порядку цільового використання коштів Заявника, визначених Статутом та/або рішеннями загальних зборів, тощо



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 копій 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 копій 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 чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листку письмового опитування чи результатах/відомостях такого опитування зазначено, що від імені співвласника голосував його представник, в усіх названих документах повинна бути зазначена підстава представництва (законний представник, представник за довіреністю, договором доручення тощо).

В разі подання Заявником до Фонду копій 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.



## 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 дії<sup>1</sup>.

3. Копія Витягу або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань<sup>2</sup>.

4. Копії 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)<sup>3</sup>.

5. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації проекту<sup>4</sup>.

6. Копія документа, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків *[не подається для фізичних осіб, які через свої*

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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.

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 Заявника під час реалізації проекту<sup>1</sup>.

7. Копія зведеного кошторису проектної документації<sup>2</sup>.
8. Копія висновку експертизи проектної документації, що не містить зауважень<sup>3</sup>.
9. Кошторисна документація в електронному вигляді (формат \*.ims; \*.imd)<sup>4</sup>.
10. Електронна Копія Проектної Документації (формат \*.pdf)<sup>5</sup>.
11. Оновлений Опис 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)<sup>6</sup> (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)<sup>7</sup>.
15. Повідомлення про пов'язаних осіб<sup>8</sup> (оригінал).
16. Копія рішення (протоколу) / рішень (протоколів) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, включаючи сторінки протоколу та/або листки голосування чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листки письмового опитування чи результати/відомості такого опитування, які містять результати голосування та особистий підпис кожного

---

<sup>1</sup> 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.

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

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

<sup>4</sup> Документи, зазначені в пункті 9 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.

<sup>5</sup> Документи, зазначені в пункті 10 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.

<sup>6</sup> Подається або Гарантійний лист, зазначений в пункті 13 цього Додатку або Повідомлення, зазначене в пункті 14 цього Додатку.

<sup>7</sup> Подається або Повідомлення, зазначене в пункті 14 цього Додатку або Гарантійний лист, зазначений в пункті 13 цього Додатку.

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

співвласника (його представника), що голосував стосовно погодження питання про підстави внесення змін до Опису проекту<sup>1</sup>.

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 копій-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 копій 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 чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листку письмового опитування чи результатах/відомостях такого опитування зазначено, що від імені співвласника голосував його представник, в усіх названих документах 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.

---

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

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ  
ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ВЕРИФІКАЦІЇ ВИКОНАНИХ  
ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТА ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО  
ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЗДІЙСНЕНИХ ЗАХОДІВ З  
ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ (ВИПЛАТУ ГРАНТУ)**

**Для Верифікації виконаних Заходів з енергоефективності та отримання часткового відшкодування вартості здійснених Заходів з енергоефективності (виплату Гранту) Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи:**

1. Заявка на Верифікацію виконаних Заходів з енергоефективності та часткове відшкодування вартості здійснених Заходів з енергоефективності (виплату Гранту) (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 дії<sup>1</sup>.

3. Копія Витягу або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань<sup>2</sup>.

4. Копії 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)<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> Документи, зазначені в пункті 2 Додатку 9 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>2</sup> Документи, зазначені в пункті 3 Додатку 9 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>3</sup> Документи, зазначені в пункті 4 Додатку 9 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

5. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації проекту<sup>1</sup>.

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 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 проекту<sup>2</sup>.

7. Копія договору з підрядником на впровадження заходів з енергоефективності.

8. Копії актів приймання виконаних будівельних робіт, складених за формою № КБ-2в, та довідка про вартість виконаних будівельних робіт і витрати, складена за формою № КБ-3.

9. Копії рахунків, платіжних документів, чеків, квитанцій та інших документів, що підтверджують здійснення оплати за впровадження заходів з енергоефективності.

10. Копії договору на проведення технічного нагляду, акту приймання-передачі наданих послуг та платіжних доручень, чеків, квитанцій та інших документів, що підтверджують оплату послуг з проведення технічного нагляду.

11. Копії договору на проведення авторського нагляду, акту приймання-передачі наданих послуг та платіжних доручень, чеків, квитанцій та інших документів, що підтверджують оплату послуг з проведення авторського нагляду.

12. Копії заповнених сторінок із загального журналу виконання робіт та журналу авторського нагляду.

13. Копії договору на сертифікацію енергетичної ефективності будівлі багатоквартирного будинку, акту приймання-передачі наданих послуг та платіжних доручень, що підтверджують оплату послуг.

14. Копії договору на підготовку звіту з обстеження інженерних мереж, що були модернізовані, акту приймання-передачі наданих послуг та платіжних доручень, що підтверджують оплату послуг.

15. Копія енергетичного сертифікату багатоквартирного будинку, підготовленого після впровадження заходів з енергоефективності.

---

<sup>1</sup> Документи, зазначені в пункті 5 Додатку 9 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>2</sup> Документи, зазначені в пункті 6 Додатку 9 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.



16. Копія звіту з обстеження інженерних мереж, що були модернізовані, підготовленого після впровадження заходів з енергоефективності.

17. Копії Платіжних документів (в разі наміру отримати відшкодування по договору сертифікації енергетичної ефективності), що підтверджують оплату послуг по договору сертифікації енергетичної ефективності – на \_\_\_\_ аркушах.

18. Кошторисна документація на електронному носії (формат \*.ims; \*.imd; \*.imp).<sup>1</sup>

19. Копія Проектної Документації в електронному вигляді (формат \*.pdf).<sup>2</sup>

20. Гарантійний лист (за формою, наведеною в Додатку 15 до цього Порядку)<sup>3</sup> (оригінал).

21. Повідомлення про отримання фінансування на здійснення заходів з енергоефективності з інших джерел (за наявності), складене за формою, наведеною в Додатку 16 до цього Порядку<sup>4</sup> (оригінал).

22. Повідомлення про пов'язаних осіб<sup>5</sup> (оригінал).

23. Копія рішення (протоколу) / рішень (протоколів) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, включаючи сторінки протоколу та/або листки голосування чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листки письмового опитування чи результатів/відомості такого опитування, які містять результати голосування та особистий підпис кожного співвласника (його представника), що голосував (або рішення (протокол) засідання правління в разі, якщо згідно зі Статутом Заявника та нормами чинного законодавства України прийняття рішення щодо внесення відповідних змін належать до компетенції правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку<sup>6</sup>), щодо:

---

<sup>1</sup> Документи, зазначені в пункті 18 Додатку 9 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>2</sup> Документи, зазначені в пункті 19 Додатку 9 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>3</sup> Подається або Гарантійний лист, зазначений в пункті 20 цього Додатку або Повідомлення, зазначене в пункті 21 цього Додатку.

<sup>4</sup> Подається або Повідомлення, зазначене в пункті 21 цього Додатку або Гарантійний лист, зазначений в пункті 20 цього Додатку.

<sup>5</sup> Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.

<sup>6</sup> Замість копії рішення (протоколу) загальних зборів з окремих питань, визначених у цьому пункті, може подаватися копія рішення (протоколу) засідання правління у разі, якщо: (i) згідно зі Статутом Заявника прийняття рішення щодо цього питання належить до компетенції правління; (ii) на дату прийняття цього рішення у Заявника є в наявності кошти для оплати цих послуг, а Правління має достатні повноваження на використання таких коштів на оплату таких послуг без попереднього погодження цього питання із загальними зборами (зокрема, якщо (а) є сформований ремонтний чи резервний фонд, а згідно Статуту чи рішення загальних зборів про формування таких фондів його кошти можуть бути витрачені на дану ціль; (б) в Заявника є вільні грошові кошти, що можуть бути використані на дану ціль без порушення порядку цільового використання коштів Заявника, визначених Статутом та/або рішеннями загальних зборів, тощо

- впровадження заходів з енергоефективності у багатоквартирному будинку шляхом проведення його капітального ремонту / термомодернізації / технічного переоснащення будівлі згідно з проектною документацією в рамках участі в Програмі з метою отримання часткового відшкодування вартості здійснених заходів з енергоефективності;
- укладення договорів на виконання будівельних робіт, на здійснення технічного нагляду, авторського нагляду під час впровадження Заходів з енергоефективності; сертифікації енергетичної ефективності будівлі після здійснення Заходів з енергоефективності; підготовки звіту з обстеження інженерних мереж, що були модернізовані; порядок оплати робіт (послуг) за такими договорами; надання повноважень уповноваженому представнику Бенефіціара на вчинення всіх інших дій, необхідних для реалізації вищезазначених рішень;
- про надання повноважень на подання Заявки та необхідних документів для отримання часткового відшкодування вартості здійснених заходів з енергоефективності, а також вчинення всіх інших необхідних дій для отримання часткового відшкодування вартості здійснених заходів з енергоефективності.

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 копій 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 копій 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 чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листку письмового опитування чи результатах/відомостях такого опитування зазначено, що від імені співвласника



голосував його представник, в усіх названих документах повинна бути зазначена підстава представництва (законний представник, представник за довіреністю, договором доручення тощо).

В разі подання Заявником до Фонду копій 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.

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ  
ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ  
РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ**

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

1. Заявка на продовження строку реалізації 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 дії<sup>1</sup>.

3. Копія Витягу або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань<sup>2</sup>.

4. Копії 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)<sup>3</sup>.

5. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації проекту<sup>4</sup>.

6. Копія документа, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків [не подається для фізичних осіб, які через свої

---

<sup>1</sup> Документи, зазначені в пункті 2 Додатку 10 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>2</sup> Документи, зазначені в пункті 3 Додатку 10 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>3</sup> Документи, зазначені в пункті 4 Додатку 10 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>4</sup> Документи, зазначені в пункті 5 Додатку 10 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

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 Заявника під час реалізації проекту<sup>1</sup>.

7. Обґрунтування необхідності продовження строку реалізації Проекту (в довільній формі) (оригінал).

8. Кошторисна документація на електронному носії (формат \*.ims; \*.imd).<sup>2</sup>

9. Копія Проектної Документації в електронному вигляді (формат \*.pdf).<sup>3</sup>

10. Гарантійний лист (за формою, наведеною в Додатку 15 до цього Порядку)<sup>4</sup> (оригінал).

11. Повідомлення про отримання фінансування на здійснення заходів з енергоефективності з інших джерел (за наявності), складене за формою, наведеною в Додатку 16 до цього Порядку<sup>5</sup> (оригінал).

12. Повідомлення про пов'язаних осіб<sup>6</sup> (оригінал).

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).

---

<sup>1</sup> Документи, зазначені в пункті 6 Додатку 10 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

<sup>2</sup> Документи, зазначені в пункті 8 Заявки на продовження строку реалізації Проекту, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду та проходження повторної експертизи.

<sup>3</sup> Документи, зазначені в пункті 9 Заявки на продовження строку реалізації Проекту, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду та проходження повторної експертизи.

<sup>4</sup> Подається або Гарантійний лист, зазначений в пункті 10 цього Додатку або Повідомлення, зазначене в пункті 11 цього Додатку.

<sup>5</sup> Подається або Повідомлення, зазначене в пункті 11 цього Додатку або Гарантійний лист, зазначений в пункті 10 цього Додатку.

<sup>6</sup> Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.

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

В разі засвідчення копій 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 копій 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).

## **ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ІНФОРМАЦІЇ, ЩО ОBOB'ЯЗКОВО МАЄ БУТИ ЗАЗНАЧЕНА В РІШЕННЯХ ЗАГАЛЬНИХ ЗБОРІВ СПІВВЛАСНИКІВ ОБ'ЄДНАННЯ БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ**

До рішень загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирних будинків встановлюються так обов'язкові вимоги:

1. рішення загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку повинне бути оформлене згідно з вимогами Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та Статуту об'єднання співвласників багатоквартирних будинків. У разі невідповідності будь-якої частини Статуту об'єднання співвласників багатоквартирних будинків (що не спричиняє його недійсність) вимогам чинного законодавства України, в тому числі у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України, такий Статут буде діяти в тій частині, яка не буде суперечити чинним законодавчим актам України, при цьому перевага надається нормам чинного законодавства України.

2. прийняті рішення з питання порядку денного Загальних зборів співвласників об'єднання багатоквартирних будинків повинні відповідати вимогам (містити пункти порядку денного та прийняті щодо них відповідні рішення), зазначеним у відповідних Додатках 6 – 10 до цього Порядку;

3. перелік співвласників багатоквартирного будинку, належної їм загальної площі житлового або нежитлового приміщення чи кількості приміщень, повинні відповідати статуту об'єднання багатоквартирних будинків, вимогам Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» та бути відображені в протоколі загальних зборів співвласників об'єднання багатоквартирних будинків (або додатках до нього, наприклад: в листках голосування на загальних зборах та в листках письмового опитування чи в окремій відомості/результатах для голосування співвласників шляхом письмового опитування (якщо проводилося письмове опитування));

4. у протоколі (або в додатках до нього) обов'язково зазначається така інформація про співвласників (їх представників), які взяли участь у зборах співвласників: прізвище, ім'я, по батькові співвласника, документ, що підтверджує право власності на квартиру або нежитлове приміщення, номер квартири або нежитлового приміщення, загальна площа квартири або нежитлового приміщення;

5. у випадках, коли в протоколі загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, листку голосування чи відомості для

голосування співвласників на таких зборах, листку письмового опитування чи результатах/відомостях такого опитування зазначено, що від імені співвласника голосував його представник, у названих документах повинна бути зазначена підстава представництва (законний представник, представник за довіреністю, договором доручення тощо);

б. підтвердження поіменного голосування на загальних зборах (співвласників, які приймали участь у загальних зборах особисто чи через представника або шляхом письмового опитування) з особистим підписом кожного, хто проголосував, із зазначенням результату голосування ("за" чи "проти"), і яке є невід'ємною частиною протоколу загальних зборів.

## **СТРОКИ ТА ПІДСТАВИ ЗАЛИШЕННЯ ЗАЯВОК БЕЗ РОЗГЛЯДУ, СТРОКИ ТА ПІДСТАВИ ПРИЗУПИНЕННЯ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК, ТА ПІДСТАВИ ВІДХИЛЕННЯ ЗАЯВОК**

Строки розгляду Фондом Заявки починають свій перебіг з моменту надходження до Фонду від Банку-партнера повного пакету документів (супровідних документів) Заявника/Бенефіціара, перелік яких визначено в Додатках 6 – 10 до цього Порядку.

Фонд оприлюднює на Вебсайті Фонду дату надходження від Банку-партнера Заявки та повного пакету документів щодо кожного Заявника/Бенефіціара.

Датою надходження від Банку-партнера Заявки та повного пакету документів щодо кожного Заявника/Бенефіціара є дата реєстрації такої Заявки у Фонді<sup>1</sup>.

### **1. ЗАЛИШЕННЯ ЗАЯВОК БЕЗ РОЗГЛЯДУ:**

1.1. До розгляду Фондом приймаються лише Заявки з повним пакетом документів (згідно з вимогами Програми до кожного з етапів процедури розгляду Заявок, вичерпний перелік документів наведено в Додатках 6 – 10 до цього Порядку). Фонд реєструє отриману Заявку, але не приймає її до подальшого розгляду у випадку виявлення:

1.1.1. невідповідності кількості документів, зазначених у описі, прийнятих Банком-партнером від Заявника документів та фактично переданих до Фонду;

1.1.2. порушення цілісності документів, як то: надірвані та надрізані документи, документи із склеєними надривами і надрізами;

1.1.3. надано документи, в яких пошкоджено зображення/інформацію (документи забруднені або копії неналежної якості, що не надають можливості прочитати документ в первісному написанні, як, наприклад, документи, залиті чорнилом, потерті тощо);

1.1.4. надано документи, які містять підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, які заповнені олівцем,

---

<sup>1</sup> Для визначення перших 300 (трьохсот) Заявок на участь (для цілей Додатку 1 до Програми), днем (датою) надходження до Фонду 300 (трьохсотої) Заявки на участь вважається дата отримання такої Заявки на участь будь-яким з Банків-партнерів.



а також містять інші пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити зміст таких документів;

1.1.5. надано документи в електронному вигляді (формат \*.pdf; \*.ims; \*.imd;) на електронному носії, файли на якому мають пошкодження, додаткові кодовані ступені захисту та які не можливо зчитати/відкрити за допомогою загальнодоступних офісних програм та/або спеціалізованих програм.

1.2. У разі виявлення Фондом у документах, наданих Заявником/Бенефіціаром, неточностей та відхилень, наведених у пунктах 1.1.1 – 1.1.4 цього Додатку, Фонд протягом 5 (п'яти) робочих днів направляє повідомлення Заявнику/Бенефіціару з пропозицією усунути неточності та відхилення / надати необхідні документи протягом 60 (шістдесяти) календарних днів з моменту отримання відповідного листа.

1.3. Заявник протягом вказаного в пункті 1.2 цього Додатку строку усуває неточності та відхилення / надає документи належної якості і комплектності, шляхом подання пакету необхідних документів, в яких було допущено неточності та відхилення.

1.4. Якщо у зазначений термін Заявник не усунув неточності та відхилення та не надав документів належної якості і комплектності, Заявка автоматично вважається такою, що не підлягає розгляду. При цьому, Фонд не повертає Заявнику/Бенефіціару Заявку та пакет супровідних документів до неї.

1.5. При надходженні до Фонду нової Заявки, попередня аналогічна Заявка, яка була залишена без розгляду, автоматично вважається такою, що не підлягає розгляду.

## **2. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК ТА ПІДСТАВИ ДЛЯ ПРИЗУПИНЕННЯ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК:**

2.1. Фонд розглядає подані Заявниками/Бенефіціарами Заявки на відповідність вимогам Програми Фонду, зокрема, але не виключно на відповідність фінансовим вимогам Фонду, передбаченим в Додатку 13 до цього Порядку, шляхом здійснення Фінансової оцінки Заявок/Проектів, а також технічним вимогам Фонду, передбаченим в Додатку 14 до цього Порядку, шляхом здійснення Технічної оцінки Заявок/Проектів, протягом:

2.1.1. 25 (двадцяти п'яти) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки на участь, Заявки на Зміни, а також повного пакету супровідних документів до таких Заявок;

2.1.2. 35 (тридцяти п'яти) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки на затвердження Проекту, а також повного пакету супровідних документів до такої Заявки;

2.1.3. 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки на Продовження Строку, а також повного пакету супровідних документів до такої Заявки;



2.1.4. 45 (сорока п'яти) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки на Верифікацію, а також повного пакету супровідних документів до такої Заявки.

2.2. Розгляд Заявки може бути продовжено на 25 (двадцять п'ять) робочих днів у разі виявлення необхідності уточнення або перевірки отриманої інформації, про що Заявник повідомляється Фондом. Якщо в повідомленні вказано, що уточнення інформації вимагається від Заявника, то після отримання такого повідомлення від Фонду, Заявник надає необхідну інформацію (а за необхідності додає належним чином засвідчені копії підтвердних документів) шляхом подання пакету супровідних документів, в яких було допущено неточності та відхилення.

2.3. Фонд протягом розгляду Заявки може призупинити строк розгляду Заявки в разі необхідності виправлення допущених порушень та надання Заявником/Бенефіціаром необхідних документів.

2.4. Про призупинення розгляду Заявки Фонд повідомляє Заявника/Бенефіціара письмово протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати прийняття рішення про призупинення. В повідомленні Фонд має зазначити які саме документи потребують доопрацювання.

2.5. Заявник, отримавши лист від Фонду про призупинення розгляду Заявки, має право усунути зауваження Фонду протягом 60 (шістдесяти) календарних днів з моменту отримання повідомлення Фонду або до завершення Строку реалізації Проекту з врахуванням пункту 8.5. цього Порядку, у разі якщо підставою для призупинення було виявлення Фондом Дефекту, шляхом подання пакету супровідних документів, в яких було допущено неточності та відхилення та/або нових документів, що зокрема підтверджують виправлення Дефекту шляхом подання пакету супровідних документів, в яких було допущено неточності та відхилення.

2.6. Якщо у зазначений в пункті 2.5 цього Додатку строк Заявник не надав належним чином доопрацьованих документів, Заявка підлягає відхиленню Фондом, відповідно до розділу 3 цього Додатку.

2.7. Підставами для призупинення строку розгляду Заявки є випадки:

2.7.1. Подання документів із допущеними суттєвими помилками в їх оформленні. Суттєва помилка в документі – помилка, внаслідок якої інформація, наведена в документі не може вважатися достовірною, але яка може бути виправлена. Суттєвою помилкою вважається:

2.7.1.1. надання недостовірних даних при поданні інформації, яка вимагається Програмою Фонду, або не надання необхідної та/або надання неповної інформації;

2.7.1.2. в документах зазначено невірне найменування юридичної особи (повне та/або скорочене);

2.7.1.3. в документах зазначено невірне або неповне місцезнаходження юридичної особи;

2.7.1.4. документ, що містить волевиявлення кінцевих Бенефіціарів (рішення Загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирних будинків),

рішення Правління об'єднання співвласників багатоквартирних будинків оформлені з порушенням вимог чинного законодавства України, зокрема, але не виключно, вимог Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку», Цивільного кодексу України. Загальні вимоги до інформації, що обов'язково має бути зазначена в рішенні Загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирних будинків, зазначена в Додатку 11 до цього Порядку;

2.7.1.5. використання факсиміле підпису представника/представників юридичних осіб при оформленні документів;

2.7.1.6. копії документів не засвідчені підписом уповноваженого представника Заявника та не скріплені відбитком печатки Заявника/Бенефіціара (у разі закріплення відомостей про її наявність у статутних документах Заявника/Бенефіціара);

2.7.1.7. надано документи, які містять порушення хронологічного порядку вчинення дій, що мають юридичні наслідки;

2.7.1.8. наявність в документах, поданих Заявником/Бенефіціаром окремих неточностей та відхилень в їх оформленні (арифметичних помилок, описок, інших неточностей в оформленні документів, які можуть бути усунуті Заявником/Бенефіціаром), та вимоги до яких містяться Додатках 1, 2, 3, 4, та 5 до цього Порядку;

2.7.1.9. невідповідність поданих Заявником/Бенефіціаром документів технічним або фінансовим вимогам Фонду, передбаченим в Додатках 13 та 14 до цього Порядку, які можуть бути усунуті Заявником/Бенефіціаром;

2.7.1.10. Ненадання Заявником/Бенефіціаром документів, що підтверджують легітимність укладених договорів та здійснення юридично значущих дій, пов'язаних з участю у Програмі та реалізацією Проекту.

2.7.2. У разі якщо під час розрахунку Фондом Прийнятних витрат на кожному із етапів, Фонд встановив невідповідність Заявлених витрат формі Опису Проекту.

2.7.3. Невиконання або виконання з порушенням Бенефіціаром умов Грантового договору (до моменту усунення таких порушень).

### **3. ПІДСТАВИ ВІДХИЛЕННЯ ЗАЯВОК:**

3.1. Під час розгляду Заявок Заявників/Бенефіціарів Фондом може бути прийняте рішення про відхилення Заявки.

3.2. Підставою для прийняття рішення про відхилення Заявки є:

3.2.1. Невідповідність Заявника вимогам до Заявника, визначеним у розділі III «ВИМОГИ ДО ЗАЯВНИКІВ» Програми.

3.2.2. Заявку на верифікацію подано після завершення Строку реалізації Проекту.

3.2.3. З наданих документів вбачається факт шахрайства (будь-яке діяння або бездіяльність Заявника/Бенефіціара, включаючи викривлення

відомостей, котре свідомо або через недбальство вводить в оману Фонд чи є спробою введення Фонду в оману для одержання фінансової користі чи уникнення виконання зобов'язання).

3.2.4. Невиконання або виконання з порушенням строків вимоги письмового повідомлення Фонду щодо необхідності виправлення допущених порушень у разі призупинення строку розгляду Заявки.

3.2.5. невідповідність поданих Заявником/Бенефіціаром документів фінансовим вимогам Фонду, передбаченим в Додатку 13 до цього Порядку;

3.2.6. невідповідність поданих Заявником/Бенефіціаром документів технічним вимогам Фонду, передбаченим в Додатку 14 до цього Порядку;

3.2.7. Заявник/Бенефіціар, або будь-які його посадові особи, працівники, особи, представники або будь-які інші особи, що пов'язані з ним або діють від його імені, вчинили будь-які Заборонені Дії, як вони визначаються в Умовах Грантового Договору та/або Програми.

3.3. У разі якщо Заявник/Бенефіціар не подав зміненої Форми опису Проекту та/або додаткових документів для підтвердження Заявлених витрат відповідно до умов Програми на виконання вимог пункту 2.6.2. цього Додатку, це не може бути підставою для відхилення Заявки, а при схваленні Заявки, розрахунок Прийнятних витрат здійснюється на підставі раніше отриманих документів.

3.4. У разі відсутності підстав для відхилення Заявки, Фонд може водночас з наданням повідомлення про схвалення Заявки, надавати Бенефіціару рекомендації для покращення Проекту на наступних етапах його реалізації.

## **ФІНАНСОВІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ**

**Заявки/проекти, що подаються Заявником/Бенефіціаром Фонду повинні відповідати таким фінансовим вимогам:**

1. Правильність заповнення (тотожність) всіх реквізитів (даних) в поданих документах.

2. Документи, що подані на підтвердження понесених Прийнятних витрат, оплачені протягом Строку реалізації Проекту, можуть бути ідентифіковані, перевірені та оформлені відповідно до вимог чинного законодавства України, зокрема але не виключно: договори містять істотні умови; акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг)/видаткові накладні містять обов'язкові реквізити та відповідають умовам укладених відповідних договорів; платіжні документи, що підтверджують факт здійснення оплати в призначенні платежу містять посилання на договір та акти/накладні.

3. Документи, що подані для часткового відшкодування Фондом понесених витрат на здійснення заходів з енергоефективності, включають Прийнятні витрати відповідно до Програми Фонду та можуть бути ідентифіковані і перевірені як конкретні витрати, що безпосередньо пов'язані із здійсненням Бенефіціаром заходів з енергоефективності, вартість яких може бути частково відшкодована Фондом. Якщо загальна сума в акті приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) та/або видаткових накладних включає вартість товарів, робіт (послуг), придбання яких не пов'язане із здійсненням заходів, визначених у Описі Проекту та які мають відповідати Додатку 2 до Програми, вартість таких товарів, робіт (послуг) має бути зазначена в акті приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) та/або видаткових накладних окремо.

4. Прийнятні заходи реалізовано в повному обсязі відповідно до Опису Проекту.

## **ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ**

Посилання на будь-який документ (державні стандарти, державні будівельні норми тощо) є посиланнями на цей документ з поправками, змінами, доповненнями, замінами або після викладення в новій редакції, що може час від часу бути здійсненими в будь-який спосіб.

Положення закону чи нормативно-правового документу є посиланням на таке положення зі змінами або в новій редакції.

**Заявки/проекти, що подаються Заявником/Бенефіціаром Фонду повинні відповідати таким технічним вимогам:**

### **Під час розгляду Заявок на участь:**

1) Енергетичний аудит та висновок енергетичного аудиту відповідає критеріям відповідно до Додатку 3 до цього Порядку.

2) Опис Проекту відповідає змісту рішення Загальних зборів співвласників багатоквартирного будинку;

3) Опис Проекту містить достовірні відомості щодо конструкцій, інженерних систем та показників енергетичної ефективності та енергоспоживання будівлі, що відповідають відомостям, внесеним до сертифікату енергетичної ефективності;

4) Опис проекту містить всі обов'язкові Заходи з енергоефективності відповідно до обраного Пакету заходів;

5) Заходи з енергоефективності обраного пакету відповідають Програмі Фонду та відсутні заходи, які не передбачені Програмою Фонду;

6) Короткий опис Заходів з енергоефективності (із зазначенням технічного (технологічного) рішення, очікуваних показників після реалізації та обсягів робіт) відповідає обраним заходам.

У разі виключення обов'язкових заходів - заповнену Форму виключення обов'язкових заходів

### **Під час розгляду Заявок на затвердження Проекту:**

1) Проектна документація розроблена проектувальником – юридичною особою, яка має у своєму складі відповідних виконавців, що згідно із законодавством отримали кваліфікаційний сертифікат, який підтверджує спроможність виконання робіт щодо об'єктів відповідного класу наслідків

(відповідальності) або фізичною особою, яка згідно з законодавством має такий кваліфікаційний сертифікат;

2) Експертиза проведена експертною організацією, що відповідає визначеним критеріям відповідно до Наказу Мінрегіону від 15 серпня 2017 року №204;

3) Письмовий звіт експертної організації не містить інформацію про допущені помилки та/або недотримання технічних вимог;

4) Архітектурно-будівельні та інженерні рішення (окремі види робіт) та локальні кошториси цих рішень складені окремо для кожного Заходу з енергоефективності (крім випадків коли їх неможливо розділити);

5) Обов'язкові та додаткові Заходи з енергоефективності та технічні (технологічні) рішення щодо їх виконання, які визначені в проектній документації відповідають Опису Проекту та Вимогам до обладнання та матеріалів, що наведено в Додатку 2 цього Порядку.

**Під час Верифікації проектів після їх завершення/виконаних Заходів з енергоефективності в рамках документальної перевірки (верифікації) перевіряється відповідність наданих документів наступним критеріям:**

1) Проект реалізовано відповідно до Опису Проекту в частині Прийнятних заходів;

2) Акт приймання виконаних будівельних робіт форми № КБ-2в та Довідка про вартість виконаних будівельних робіт і витрати форми № КБ-3 складені відповідно до ДСТУ Б Д.1.1-1:2013 «Правила визначення вартості будівництва» та мають розділення окремо для кожного Заходу з енергоефективності (аналогічно локальним кошторисам в проектній документації);

3) Загальний журнал робіт складений відповідно до ДБН А.3.1-5:2016 «Організація будівельного виробництва» та містить записи щодо проведення робіт, які відповідають за суттю Заходам з енергоефективності, що відображені в Описі Проекту;

4) Авторський нагляд здійснено проектувальником - юридичною особою, яка має у своєму складі відповідних виконавців, що згідно із законодавством отримали кваліфікаційний сертифікат, який підтверджує спроможність виконання робіт щодо об'єктів відповідного класу наслідків (відповідальності), або фізичною особою, яка згідно з законодавством має такий кваліфікаційний сертифікат;

5) Журнал авторського нагляду не містить зауважень щодо виявлених відхилень від затвердженого проекту або всі виявлені відхилення усунуті або узгоджені;

6) Технічний нагляд здійснено інженером технічного нагляду, що згідно із законодавством отримав відповідний кваліфікаційний сертифікат;



7) Всі відхилення від проектних рішень, недоліки (дефекти) та недоробки виявлені під час технічного нагляду усунуті або відхилення відсутні;

8) Сертифікат енергетичної ефективності будинку, що складений з урахуванням проведених Заходів з енергоефективності після реалізації Проекту, внесений до бази даних енергетичних сертифікатів та містить в описі технічного стану огорожувальних конструкцій та характеристик інженерних систем будівлі інформацію про проведені Заходи з енергоефективності в рамках реалізованого Проекту.

9) Звіт обстеження інженерних систем, що були модернізовані, складений відповідно до норм Закону України «Про енергетичну ефективність будівель» 22 червня 2017 року № 2118-VIII.

10) Матеріали і обладнання відповідають вимогам Додатку 2 цього Порядку.

Фондом не приймається як належний сертифікат енергетичної ефективності та звіт обстеження інженерних систем, здійснені енергоаудитором (фахівцем з обстеження інженерних систем), який має конфлікт інтересів та прямо чи опосередковано заінтересований у результаті сертифікації. У разі виявлення конфлікту інтересів (наприклад, участь енергоаудитора або фахівця з обстеження інженерних систем у супроводі Проекту відповідно до цієї Програми, розробленні проектної документації або її експертизі, здійсненні технічного нагляду або авторського нагляду тощо (крім розробки енергетичного сертифікату при розробці проектної документації)) Фонд повідомляє замовника (Заявника) сертифікації енергетичної ефективності або обстеження інженерних систем про невідповідність сертифіката або звіту вимогам чинного законодавства України.

**Під час перевірки (верифікації) з виїздом за місцезнаходженням багатоквартирного будинку перевіряється відповідність наданих документів наступним критеріям:**

**1. Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії.**

Місце встановлення, марка та типорозмір лічильника та обчислювача відповідає проектній документації.

Супутнє інженерне обладнання (запірна арматура, фільтри, грязьовики, датчики температури) відповідає проектній документації.

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

**2. Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту.**

Місце встановлення, марка та типорозмір тепломеханічного обладнання в складі індивідуального теплового пункту відповідають проектній документації.

Забезпечено автоматичне погодозалежне регулювання теплового потоку.

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

**3. Заміна або модернізація котла(ів) та допоміжного обладнання.**

Місце встановлення, марка та типорозмір котла (котлів) відповідають проектній документації.

Місце встановлення, кількість, марка та типорозмір супутнього тепломеханічного обладнання відповідають проектній документації.

#### **4. Гідравлічне балансування системи опалення.**

Місце встановлення, марка та типорозмір балансувальних клапанів відповідають проектній документації.

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

**5. Теплоізоляція або заміна трубопроводів систем внутрішнього теплопостачання та гарячого водопостачання у неопалювальних приміщеннях.**

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

#### **6. Модернізація системи гарячого водопостачання.**

Місце встановлення, марка та тип теплообмінного, насосного обладнання відповідає проектній документації. Запірна та запірно-регулююча арматура наявна та відповідає проектній документації;

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

**7. Заміна приладів опалення водяної системи внутрішнього теплопостачання у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі та/або квартирах.**

Місце встановлення, марка та тип опалювальних приладів відповідають проектній документації

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

**8. Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах.**

Місце встановлення, марка та тип приладів розподільного обліку теплової енергії на опалення або/та приладів-розподільвачів теплової енергії відповідають проектній документації

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

**9. Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі.**

Місце встановлення, марка та тип автоматичних регуляторів температури повітря відповідає проектній документації.

Теплова ізоляція відповідає проектній документації.

#### **10. Заміна або ремонт блоків віконних та блоків балконних дверей.**

Кількість заміненних вікон та конструктивне рішення (наявність низькоемісійного покриття, кількість шарів скла, характеристика профілю) відповідає проектній документації.

**11. Комплекс робіт з теплоізоляції та улаштування огорожувальних конструкцій будівлі:**



- зовнішні стіни або/та утеплення цоколя;
- покриття опалювальних та неопалювальних горюч (технічних поверхів), покриття мансардного типу та/або суміщених покриттів;
- перекриття над проїздами та неопалювальними підвалами.

Візуальний вигляд – відсутність тріщин, вздуття; конструктивний склад згідно актів та документів на матеріали відповідає проектній документації.

**12. Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу.**

Кількість та тип заміненних дверей відповідає проектній документації.

**13. Модернізація системи освітлення.**

Кількість та тип освітлювальних приладів та супутнього обладнання відповідає проектній документації.

**14. Модернізація системи вентиляції.**

Кількість та тип вентиляційного обладнання відповідає проектній документації.

## ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

*(викладається на бланку ОСББ)*

Вих.№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

---

## ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

(Найменування ОСББ, код ЄДРПОУ, місцезнаходження) даним листом гарантує, що станом на поточну дату нами не отримано Іншої допомоги, яка надана або буде надана будь-якими третіми особами для фінансування Прийнятних Заходів, що реалізуються в рамках Проекту за Програмою підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма) та/або відшкодування Прийнятних витрат за таким Проектом.

Гарантуємо обов'язкове письмове повідомлення ДУ «Фонд енергоефективності», якщо до 01 квітня 2030 року нами буде отримана Інша допомога для фінансування Прийнятних заходів, що реалізуються в рамках Проекту за Програмою.

Голова правління  
(найменування ОСББ)

П.І.Б.

Додаток 16  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків  
«ЕНЕРГОДІМ»

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОТРИМАННЯ ФІНАНСУВАННЯ НА  
ЗДІЙСНЕННЯ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ З ІНШИХ ДЖЕРЕЛ**

*(викладається на бланку ОСББ)*

Вих.№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

---

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

(Найменування ОСББ, код ЄДРПОУ, місцезнаходження) на виконання вимог Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма) повідомляємо, що нами отримано Іншу допомогу, яка надана та/або буде надана для фінансування Прийнятних заходів, що реалізуються в рамках Проекту за Програмою та/або відшкодування Прийнятних витрат за таким Проектом, а саме:

[заповніть таблицю відповідно до вимог]

Опис Іншої допомоги (вказіть заходи, які покриті такою допомогою)	Розмір Іншої допомоги	Джерела допомоги (вказіть організації/установи, контактну особу, телефон та електронну пошту)	Іншої назву

Просимо врахувати надану нами інформацію під час розрахунку суми Гранту.

Голова правління  
(найменування ОСББ)

П.І.Б.

Додаток 17  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків  
«ЕНЕРГОДІМ»

## ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОВ'ЯЗАНИХ ОСІБ

*(викладається на бланку ОСББ)*

Вих.№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

---

### ПОВІДОМЛЕННЯ

(Найменування ОСББ, код ЄДРПОУ, місцезнаходження) на виконання вимог Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма) повідомляємо, що наступні особи є пов'язаними особами з посадовими особами та/або співробітниками Фонду:

*[заповніть таблицю відповідно до вимог]*

Посадова особа Бенефіціара (ПІБ, посада)	Співробітник Фонду (ПІБ, посада)	Тип зв'язку (опишіть, які зв'язки пов'язують посадову особу Бенефіціара та співробітника Фонду)

Цим підтверджуємо, що нам не відомо про інших посадових осіб ОСББ, які можуть вважатися пов'язаними особами з посадовими особами та/або співробітниками Фонду.

Голова правління  
(найменування ОСББ)

П.І.Б.