



Фонд
Енергоефективності

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
ДУ «Фонд енергоефективності»
від 17 листопада 2022 року

**ПОРЯДОК ПОДАННЯ ТА РОЗГЛЯДУ
АПЕЛЯЦІЙ В МЕЖАХ УЧАСТІ В
ПРОГРАМАХ ДЕРЖАВНОЇ УСТАНОВИ
«ФОНД ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ»**

Київ – 2022

Розділ 1. Загальні положення

- 1.1 Цей Порядок подання та розгляду апеляцій в межах участі в програмах державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – «**Порядок**») визначає порядок дій учасників програм ДУ «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд) в разі відхилення поданих заявок або незгоди з розрахунком розміру Гранту (будь-якої його частини).
- 1.2 Порядок розроблений на підставі Закону України «Про Фонд енергоефективності» від 08 червня 2017 року № 2095-VIII (далі – «**Закон**») та Статуту державної установи «Фонд енергоефективності», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 20 грудня 2017 року № 1099 (зі змінами та доповненнями) (далі – «**Статут**»).
- 1.3 Терміни у цьому Порядку вживаються у значенні, наведеному в Законі, Статуті та програмах Фонду.

Розділ 2. Основні принципи розгляду апеляцій

- 2.1 Апеляції щодо відхилення Заявок або незгоди Бенефіціара¹ з сумою Гранту та/або його частини (Траншу) (далі – «**Апеляції**»), подані відповідно до цього Порядку, розглядаються комісією, склад якої затверджується розпорядженням директора Фонду (далі – «**Комісія**»). Також цим розпорядженням, залежно від суті Апеляції, призначається голова Комісії.
- 2.2 До складу Комісії обов'язково входять по одному представнику від юридичного відділу, технічного та фінансового офісів, відділу комплаєнсу, які визначаються рішенням керівника відповідного структурного підрозділу. За рішенням Фонду до роботи Комісії на громадських засадах можуть залучатися також представники партнерів, донорів, які беруть участь у фінансуванні програм Фонду або співфінансуванні Грантів, експерти, інші особи (за їх згодою). Також на засіданнях Комісії можуть бути присутні інші особи (за запрошенням).
- 2.3 До складу Комісії не можуть бути залучені особи, які розглядали Заявку Бенефіціара, рішення щодо якої стало предметом Апеляції.
- 2.4 Під час розгляду Апеляцій, Комісія керується такими принципами:
 - (1) незалежності;
 - (2) об'єктивності;
 - (3) прозорості;

¹ Надалі по тексту «Бенефіціар» в значенні «особа, яка має право подати Апеляцію», в тому числі Заявник

- (4) законності;
 - (5) відповідальності.
- 2.5 Структурні підрозділи Фонду зобов'язанні співпрацювати з Комісією щодо розгляду Апеляцій, а також на вимогу Комісії надавати будь-які документи, дані, пояснення та іншу інформацію, яка є необхідною для розгляду Апеляції.

Розділ 3. Порядок подання Апеляцій Бенефіціарами

- 3.1 Бенефіціар має право подати до Фонду Апеляцію у випадках незгоди з рішенням:
- (1) про відхилення Заявки, поданої в межах участі в програмах Фонду;
 - (2) щодо розміру Гранту та/або його частини (Траншу), визначеним Фондом.
- 3.2 Апеляція може бути подана впродовж 15 (п'ятнадцяти) робочих днів після отримання повідомлення Фонду про прийняття відповідного рішення щодо Заявки Бенефіціара. В разі пропуску вказаного строку подання Апеляції, Бенефіціар має право клопотати про поновлення пропущеного строку, обґрунтувавши поважність причин недотримання строку та об'єктивну неможливість звернутись з Апеляцією вчасно.
- 3.3 У випадку отримання Апеляції щодо незгоди з розміром Гранту та/або його частини, Фонд призупиняє виплату всієї суми Гранту на час розгляду Апеляції, у разі, якщо така виплата ще не відбулася на дату отримання Фондом Апеляції.
- 3.4 Бенефіціар подає Апеляцію до Фонду в тому ж порядку, в якому програмами Фонду передбачено подання Заявки, рішення щодо якої оскаржується.
- 3.5 Апеляція має містити:
- (1) Заяву на Апеляцію за формою, визначеною в Додатку 1 до цього Порядку;
 - (2) документи, які підтверджують докази та доводи Бенефіціара;
 - (3) документи, які підтверджують повноваження представника Бенефіціара (в разі подання Апеляції іншою особою, відмінною від голови правління Бенефіціара);
 - (4) будь-які інші документи та інформацію, які Бенефіціар вважає за доцільне надати для розгляду Апеляції.

Розділ 4. Порядок розгляду Апеляцій

- 4.1 Загальний строк розгляду Апеляції складає 10 (десять) робочих днів, починаючи з наступного дня після реєстрації Апеляції в Фонді, з урахуванням пункту 4.5 цього Порядку.
- 4.2 Комісія розглядає Апеляцію впродовж 5 (п'яти) робочих днів, починаючи з наступного дня після реєстрації Апеляції в Фонді.
- 4.3 Під час розгляду Апеляції Комісія може вимагати надання додаткових документів, інформації та пояснень від структурних підрозділів Фонду.
- 4.4 Під час розгляду Апеляції Комісія може вимагати надання Бенефіціаром додаткових документів, інформації та пояснень, для чого Комісія направляє на адресу Бенефіціара запит (далі – «**Запит**»).
- 4.5 У випадку направлення Запиту, строк розгляду Апеляції, визначений в пунктах 4.1 та 4.2 цього Порядку, призупиняється на час надання відповіді Бенефіціаром.
- 4.6 У випадку неотримання відповіді Бенефіціара на Запит впродовж 10 (десяти) робочих днів або отримання неповної відповіді, Комісія розглядає Апеляцію на підставі наявної інформації.
- 4.7 Результатом розгляду Апеляції Комісією є її висновок за підписом усіх членів Комісії, який має містити обґрунтування про наявність або відсутність підстав для задоволення Апеляції, підстав для поновлення строку подання Апеляції (в разі його пропуску), а також може містити рекомендації щодо рішення Дирекції за наслідками розгляду Апеляції (далі – «**Висновок**»).
- 4.8 Висновок передається Дирекції для подальшого розгляду та прийняття відповідного рішення. Дирекція розглядає Висновок впродовж 2 (двох) робочих днів з моменту отримання.
- 4.9 Під час розгляду Висновку Дирекція може прийняти рішення про необхідність додаткового аналізу Апеляції Комісією. У випадку прийняття такого рішення, Комісія має повторно розглянути Апеляцію з урахуванням зауважень Дирекції та надати оновлений Висновок за результатами такого повторного розгляду впродовж 2 (двох) робочих днів.
- 4.10 На підставі Висновку Дирекція приймає одне з таких рішень:
 - (1) Про скасування рішення Фонду про відхилення Заявки та необхідність проведення її повторної оцінки всіма або деякими структурними підрозділами Фонду;
 - (2) Про скасування рішення про схвалення Заявки в частині визначення суми Гранту та/або його частини, погодженої до відшкодування Фондом, та необхідність проведення повторної оцінки Заявки фінансовим офісом Фонду;

- (3) Про залишення Апеляції без задоволення, а рішення Фонду – без змін.
- 4.11 Якщо Бенефіціаром подано клопотання про поновлення пропущеного строку подання Апеляції, Дирекція на підставі Висновку приймає рішення:
- (1) Про поновлення строку на подання Апеляції та одне з рішень по суті Апеляції, наведених в пункті 4.10, або
 - (2) Про відмову в поновленні строку на подання Апеляції та залишення її без розгляду з цих підстав.
- 4.12 Рішення Дирекції має бути прийнято в межах строків, визначених пунктом 4.1 цього Порядку.
- 4.13 У випадку прийняття Дирекцією рішення, зазначеного у пункті 4.10(1) або у пункті 4.10(2), Фонд має повторно розглянути відповідну Заявку Бенефіціара. Під час перегляду Заявки структурні підрозділи Фонду, яким Заявка передається на повторну оцінку, мають враховувати Висновок Комісії та рішення Дирекції.
- 4.14 Повторний розгляд Заявки здійснюється у тому ж порядку, який передбачений програмою Фонду для Заявки, рішення щодо якої оскаржувалось. При цьому строк повторного розгляду починається з дня, наступного за днем прийняття відповідного рішення Дирекції. Рішення, прийняте Фондом під час повторного розгляду, є остаточним та таким, що не підлягає оскарженню у спосіб, визначений цим Порядком.
- 4.15 Працівники, які брали участь у розгляді відповідної Заявки Бенефіціара, рішення щодо якої стало предметом Апеляції, не можуть брати участь у повторному розгляді такої Заявки.

Розділ 5. Процедура повідомлення Бенефіціара про результати розгляду

- 5.1 Впродовж 3 (трьох) робочих днів з дня прийняття рішення Дирекцією відповідно до пункту 4.10 або 4.11 цього Порядку Фонд повідомляє Бенефіціара про результати розгляду Апеляції. Фонд направляє повідомлення про результати розгляду Апеляції у спосіб для повідомлень про схвалення заявок, визначений програмою, за якою подана Заявка Бенефіціара.
- 5.2 Повідомлення Бенефіціара про результати повторного розгляду відповідної Заявки здійснюється у строки та в порядку, визначених програмою, за якою подана Заявка Бенефіціара.

Форма Заяви на Апеляцію

Кому: Державна установа "Фонд енергоефективності"

Дата: _____ 20__ року

ЗАЯВА НА АПЕЛЯЦІЮ

БЕНЕФІЦІАР/ЗАЯВНИК

Повне або скорочене
найменування

Код в ЄДРПОУ

БУДИНОК, ДЕ РЕАЛІЗУЄТЬСЯ ПРОЕКТ

Область

Район області

Місто / селище міського
типу / село

Зліва підкреслити вид населеного пункту, тут вказати назву

Вулиця / провулок /
бульвар / проспект / шосе /
квартал / мікрорайон / інше

Зліва підкреслити або навести вид територіальної одиниці, тут вказати назву

Номер (літера, секція,
під'їзди)

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ ГОЛОВИ ПРАВЛІННЯ / ІНШОЇ ПОСАДОВОЇ ОСОБИ ОСББ

Телефон

E-mail

Посада та ПІБ

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ УПОВНОВАЖЕНОГО ПРЕДСТАВНИКА (ЗА НАЯВНОСТІ)

Телефон	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
ПІБ	<input type="text"/>

АДРЕСА ДЛЯ ЛИСТУВАННЯ

Поштовий індекс	<input type="text"/>
Область	<input type="text"/>
Район області	<input type="text"/>
Місто / селище міського типу / село	<i>Зліва підкреслити вид населеного пункту, тут вказати назву</i>
Вулиця / провулок / бульвар / проспект / шосе / квартал / мікрорайон / інше _____	<i>Зліва підкреслити або навести вид територіальної одиниці, тут вказати назву</i>
Номер (секція, під'їзд)	<input type="text"/>
Квартира (кімната, офіс)	<input type="text"/>

Поданням цієї заяви на апеляцію та супровідних документів Бенефіціар/Заявник просить переглянути рішення Фонду від _____ 20__ року щодо **[обрати відповідну підставу:]** [відхилення Заявки №__ від _____ 20__ року] **АБО** [розміру Гранту та/або його частини (Траншу) в сумі _____ грн за Заявкою №__ від _____ 20__ року].

Для обґрунтування та підтвердження своєї позиції Бенефіціар/Заявник зазначає, що _____
_____ (наводиться обґрунтування підстав задоволення Апеляції та причини незгоди з рішенням Фонду).

ДОДАТКИ *(заповнюється в разі потреби Бенефіціара/Заявника надати додаткові документи):*

- 1) [перерахувати документи, які, за потреби, надаються Бенефіціаром/Заявником]

Від імені Бенефіціара/Заявника

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

**Відмітки Банку-партнера (підтвердження) про прийняття повного пакету документів
(заповнюється в разі подання Апеляції через Банк-партнер):**

Засвідчую справжність підпису уповноваженого представника Заявника/Бенефіціара, який зроблено у
моїй присутності, наявність документів, що додаються до Заяви на Апеляцію, перевірив.

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

(посада працівника банку)

(підпис)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(дата прийняття документів)

(найменування відділення банку)

(поштова адреса відділення банку)