

Додаток 6
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ
(ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 1 (ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ))¹**

Для участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», приєднання до Грантового договору та отримання першого траншу Гранту Заявник повинен подати до Фонду наступні документи²:

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ³
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
1. Заявка № 1 (Заявка на Участь).	ТАК	ТАК	<i>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Форма встановлена Додатком 1 до Умов Грантового договору (якщо подається у паперовому вигляді, то оформляється не на бланку юридичної особи)</i>
2. Довідка Банку-партнера, видана на підтвердження відкриття в ньому поточного рахунку для зарахування Гранту та про відповідність Заявника і його діяльності чинному законодавству України (наприклад, Довідка про Підтвердження Повноважень).	ТАК	ТАК	<i>Подається лише у випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг. Надається сканована копія. Довідки, зазначені в пунктах 2 та 3 цього Додатку, можуть бути об'єднані в одну, за наявності усієї необхідної інформації.</i>
3. Довідка Банку-партнера про відкритий рахунок Заявника в Банку-партнері (наприклад, Довідка про відкритий Поточний Рахунок та відповідність Бенефіціара).	ТАК	ТАК	<i>Подається лише у випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг. Подається сканована копія. Довідки, зазначені в пунктах 2 та 3 цього Додатку, можуть бути об'єднані в одну, за наявності усієї необхідної інформації.</i>

¹ У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг деякі документи можуть генеруватись шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг, тому окремо не подаються.

² У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг всі документи або їхні копії оформлюються у вигляді сканованої копії з оригіналу документа у форматі, який підтримує система, про що зазначено у відповідній інструкції користувача, розміщеній на Веб-порталі електронних послуг.

³ За бажанням Заявника замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ³
4. Документ з кодом доступу до статуту Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або (в разі відсутності установчого документа Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) копія Статуту Заявника.	ТАК	ТАК	<i>Подається в оригіналі або в копії. Якщо надається копія статуту, то вона має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку. У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг зазначається код доступу до статуту Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або надається сканована копія оригіналу документа з кодом доступу до статуту Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або (в разі відсутності установчого документа Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) сканована копія оригіналу Статуту Заявника.</i>
5. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації Проекту.	ТАК	ТАК	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
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.	ТАК	ТАК	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
7. Рекомендаційний звіт, який містить Опис Проекту відповідно до обраного Пакету, що відповідають вимогам Фонду.	ТАК	ТАК	<i>Подається в оригіналі або сканована копія – в разі подання документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Рекомендаційний звіт оформлюється в довільній формі, але обов'язковим додатком до нього має бути Опис Проекту, що заповнюється відповідно до Додатку 4.1 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)</i>
8. Енергетичний сертифікат будівлі.	ТАК	ТАК	<i>Енергетичний сертифікат має бути виготовленим з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі (Доступ до</i>

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів ³
		енергетичних сертифікатів є відкритим та безоплатним через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва). Паперовий примірник не долучається до Заявки №1 (Заявки на Участь)
9. Копії документів, що підтверджують факт перебування енергоаудитора у штаті юридичної особи або фізичної особи-підприємця (в разі укладення договору з юридичною особою або фізичною особою-підприємцем).	НІ	ТАК Подається лише у разі укладання договору сертифікації енергетичної ефективності з юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, у штаті якої перебуває енергоаудитор. Копія з копії документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплено печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку. Допускається подання оригіналу, підписаного уповноваженим представником третьої особи (у розпорядженні якої знаходиться документ), або подання копії документа, засвідченої уповноваженим представником такої особи (у розпорядженні якої знаходиться документ). Заявник повинен підтвердити факт перебування енергоаудитора у штаті юридичної особи або фізичної особи-підприємця на момент реєстрації (дату складання (виготовлення, видачі)) енергетичного сертифікату будівлі Заявника/Бенефіціара.
10. Копія Акта приймання-передачі наданих послуг за договором сертифікації енергетичної ефективності будівлі.	НІ	ТАК Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплено печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
11. Копії платіжних документів, що підтверджують оплату послуг за договором сертифікації енергетичної ефективності будівлі, та копії рахунків, якщо вони вказані в призначенні платежу.	НІ	ТАК Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду копій платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним. Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплено печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку. У випадку, передбаченому пунктом 3.1.5 цього Порядку, можуть подаватися після отримання від Фонду підтвердження відповідності Заявки встановленим Фондом вимогам.
12. Гарантійний лист.	Подається або Гарантійний лист, або Повідомлення	Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 15 до цього Порядку
13. Повідомлення про отримання фінансування Прийнятних Заходів з інших джерел (за наявності).		Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 16 до цього Порядку
14. Повідомлення про пов'язаних осіб.	Подається за умови наявності серед	Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів)

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ³
	посадових осіб Заявника осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.		документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 17 до цього Порядку
15. Повідомлення про членів Правління та головного бухгалтера/бухгалтера.	ТАК	ТАК	Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 18 до цього Порядку
16. Згода на обробку персональних даних голови правління та особи, уповноваженої діяти від імені Заявника (за наявності останньої).	ТАК	ТАК	Подається в оригіналі або сканована копія – в разі подання документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг.. Заповнюється відповідно до Додатку 19 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)
<p>17. Витяг з протоколу / протоколів загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, на яких прийнято рішення щодо:</p> <ul style="list-style-type: none"> — участі у Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» державної установи «Фонд енергоефективності» (в редакції, чинній на момент прийняття рішення), впровадження заходів з енергоефективності у багатоквартирному будинку згідно з проектною документацією, що буде розроблена в межах участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» державної установи «Фонд енергоефективності», з метою отримання часткового відшкодування вартості здійснених заходів з енергоефективності (Гранту); — визначення переліку Заходів з енергоефективності (що мають відповідати Додатку 2 Програми) та обрання Пакету заходів («А» або «Б»), відповідно до Програми (при цьому, крім назв Заходів з енергоефективності, Заявник може зазначити в рішенні, що саме буде виконуватись в межах впровадження кожного конкретного Заходу з енергоефективності); 	ТАК	ТАК	<p>Не допускається подання тексту протоколу (рішення) з додатками в повному обсязі.</p> <p>Подається в оригіналі або сканована копія – в разі подання документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Оформлюється згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</p> <p>За бажанням Заявника при вирішенні питання щодо приєднання до Грантового договору (Умов Грантового договору) у останній версії/редакції, чинній на момент прийняття рішення, яка розміщена на сайті ДУ «Фонд енергоефективності»: https://eefund.org.ua/dokumenty, можна прийняти рішення про попереднє надання погодження (згоди) на прийняття та застосування до Заявника нових (наступних) версій/редакцій Грантового договору (Умов Грантового договору), у випадках затвердження Фондом таких версій/редакцій Грантового договору (Умов Грантового договору).</p> <p>Рішення загальних зборів Заявника про визначення переліку Заходів з енергоефективності, прийняті відповідно до діючої на момент їх розгляду версії/редакції Програми, залишаються чинними та приймаються Фондом до розгляду в разі зміни назв таких заходів, та/або їх розділення та/або їх поєднання, новою версією/редакцією Програми, введеною в дію на момент подання витягу з такого рішення загальних зборів разом з відповідною Заявкою. При цьому, зазначені назви Заходів з енергоефективності можуть відрізнятися в Описі Проекту та Проектній документації, актах виконаних робіт за умови вірного відображення їх суті.</p> <p><i>Якщо згідно зі Статутом Заявника голова правління має право без</i></p>

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів ³
<p>— встановлення граничної вартості витрат, що можуть бути понесені та сплачені ОСББ для реалізації Проекту⁴;</p> <p>— надання повноважень представнику Заявника на подання будь-яких Заявок, клопотань, інших документів та вчинення всіх інших необхідних дій для реалізації всіх етапів Програми – в разі уповноваження іншої особи, відмінної від голови правління, або якщо повноваження голови правління обмежені статутом;</p> <p>— попереднього (до їх укладення) погодження загальними зборами об'єднання співвласників багатоквартирного будинку умов Грантового договору (в редакції, чинній на момент прийняття рішення) – 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;</p> <p>— приєднання до Грантового договору (Умов Грантового договору) у останній версії, чинній на момент приєднання, яка розміщена на сайті ДУ «Фонд енергоефективності»: https://eefund.org.ua/dokumenty</p>		<p>обмежень (без відповідного рішення правління або загальних зборів співвласників об'єднання) діяти без доручення від імені Заявника та укладати в межах своєї компетенції договори і вчиняти інші правочини та юридично значущі дії, то рішення щодо надання повноважень Голові Правління (як представнику Заявника на подання будь-яких Заявок, клопотань, інших документів та вчинення всіх інших необхідних дій для реалізації всіх етапів Програми) може не подаватися.</p>
<p>18. <u>Повідомлення про впровадження Заходів з енергоефективності третіми особами.</u></p>	<p>Подається у разі такої потреби</p>	<p>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг або сканована копія – в разі подання документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Оформлюється за формою, встановленою Додатком 23 до цього Порядку</p>
<p>19. Додаткові документи.</p>	<p>Подаються у разі такої потреби</p>	<p>Подаються оригінали або копії (залежно від виду документа). Оформлюються згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</p>

⁴ Дане рішення не приймається в разі реалізації Проекту відповідно до особливостей, визначених Додатком №4 до Програми.