

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

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ  
ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 2 (ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ)<sup>1</sup>**

Для затвердження Проекту та отримання другого траншу Гранту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи<sup>2</sup>:

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів <sup>3</sup>
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг в повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
1. Заявка №2 (Заявка на Затвердження Проекту).	ТАК	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 2 до Умов Грантового договору (якщо подається у паперовому вигляді, то оформляється не на бланку юридичної особи)</i>

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення
<p>2. Документ з кодом доступу до статуту Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань <b>або</b> (в разі відсутності установчого документа Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) копія Статуту Бенефіціара.</p>	<p>Документи подаються Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду</p>			<p><i>Документ надається в оригіналі або в копії.</i>  <i>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.</i>  <i>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></p>
<p>3. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.</p>				<p><i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p>
<p>4. Копія документа, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків [не подається для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»] голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.</p>				<p><i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p>
<p>5. Копія зведеного кошторису проектної документації.</p>	ТАК	ТАК	ТАК	<p><i>Копія документа має бути засвідчена</i></p>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення
				<i>(підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
6. Копія письмового звіту (висновку, оцінки) експертної організації державної форми власності щодо проектної документації, що не містить зауважень.	ТАК	ТАК	ТАК	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
7. Копія(ї) Акта(ів) приймання-передачі виконаних робіт за договором на виконання проектних робіт з розробки проектної документації та її Експертизи.	НІ	ТАК	ТАК	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
8. Копії платіжних документів, що підтверджують оплату робіт з розробки проектної документації та її Експертизи, та копії рахунків, якщо вони зазначені в призначенні платежу.	НІ	ТАК	ТАК (подаються після отримання від Фонду повідомлення про визнання Заявки №2 такою, що відповідає Програмі, на підтвердження сплати суми не менше передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара)	<i>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 скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку. У випадку, передбаченому пунктом 6.1.4 цього Порядку, можуть подаватися після отримання від Фонду підтвердження відповідності Заявки встановленим Фондом вимогам .</i>
9. Кошторисна документація на електронному носії або в електронному вигляді у випадку подання через Веб-портал електронних послуг (формат *.ims; *.imd; *.imp; *.bsdu; *.ibd; *.bds; *.bpdu).	ТАК	ТАК	ТАК	<i>Вимоги до електронних носіїв зазначені в Додатку 21 до цього Порядку</i>
10. Копія Проектної Документації на електронному носії або в електронному вигляді у випадку подання через Веб-портал електронних послуг (формат *.pdf)	ТАК	ТАК	ТАК	<i>Подається в електронному вигляді. Вимоги до документів в електронному вигляді зазначені в Додатку 21 до цього Порядку</i>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення
11. Лист-підтвердження відповідності електронної версії Проектної документації її оригіналу, який пройшов Експертизу.	ТАК	ТАК	ТАК	<i>Подається в оригіналі, складається в довільній формі.</i>
12. Форма Koreгування Опису Проекту  <b>або</b> Опис Проекту	ТАК	ТАК	ТАК	<i>Надаються в оригіналі. Подається в разі внесення змін до Опису Проекту, <b>не пов'язаних зі зміною Пакету заходів</b>. Заповнюється відповідно до Додатку 4.2 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи).</i>
				<i>Подається в разі внесення змін до Опису Проекту, <b>пов'язаних зі зміною Пакету заходів</b>. Заповнюється відповідно до Додатку 4.1 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)</i>
13. Гарантійний лист	Подається або Гарантійний лист, або Повідомлення.			<i>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</i>
14. Повідомлення про отримання фінансування Прийнятних Заходів з інших джерел (за наявності)				<i>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</i>
15. Повідомлення про пов'язаних осіб	Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.			<i>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 17 до цього Порядку</i>
16. Повідомлення про членів Правління та головного бухгалтера/бухгалтера	Документ подається Бенефіціаром лише в разі внесення змін до складу осіб та/або даних про них, зазначених у аналогічному повідомленні, поданому на попередньому етапі, або в разі, якщо таке Повідомлення не подавалось разом з Заявкою №1 (Заявкою на Участь).			<i>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</i>

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення
17. Згода на обробку персональних даних голови правління та особи, уповноваженої діяти від імені Бенефіціара (за наявності останньої)	Документ подається Бенефіціаром лише в разі зміни особи, яка надавала згоду на обробку персональних даних, або даних про неї після моменту останнього їх подання до Фонду, або в разі, якщо така Згода не подавалась разом з Заявкою №1 на Участь.	<i>до цього Порядку</i> <i>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)</i>
18. Витяг з протоколу / протоколів загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, на яких прийнято рішення, що зумовлюють внесення змін до Опису проекту.	Подається, якщо зміни пов'язані зі зміною попереднього рішення загальних зборів, а саме: розширення переліку Заходів з енергоефективності в межах обраного Пакету, зміни Пакету заходів та/або збільшення Граничної вартості витрат на Проект. В разі відмови від реалізації Заходу / Заходів з енергоефективності витяг з протоколу не подається.  Рішення загальних зборів Заявника/Бенефіціара 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 відрізнитися в Формі Корегування Опису Проекту та Проектній документації, актах виконаних робіт за умови вірного відображення їх суті.	<i>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</i>
19. <u>Повідомлення про впровадження Заходів з енергоефективності третіми особами.</u>	Подається у разі такої потреби	<i>Подається в оригіналі за формою, встановленою Додатком 23 до цього Порядку, або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг.</i>
20. Додаткові документи	Подаються у разі такої потреби	<i>Подаються оригінали або копії (залежно від виду документу). Оформлюються згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>