

ПРИКЛАД

Витягу з протоколу загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку (ОСББ) для підготовки до співпраці з державною установою «Фонд енергоефективності»

(може викладатися на бланку ОСББ, в разі його наявності)

Зміст витягу з протоколу	Коментарі, пояснення
<p style="text-align: center;">ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 1 Загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку "Перемога", проведених "13" липня 2023 року</p> <p style="text-align: center;">Місто Київ 1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ</p> <p>Загальна кількість співвласників багатоквартирного будинку ОСББ "Перемога" (далі – Об'єднання): 90 (дев'яносто). Загальна площа всіх квартир та нежитлових приміщень багатоквартирного будинку Об'єднання: 5400 м².</p> <p>У голосуванні на загальних зборах взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості 45 (сорок п'ять) осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку Об'єднання загальною площею 2700 м², що становить 50,00% голосів усіх співвласників.</p> <p>У письмовому опитуванні взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості 40 (сорок) осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку Об'єднання загальною площею 2400 м², що становить 44,44% голосів усіх співвласників.</p> <p>Разом у голосуванні на загальних зборах та в письмовому опитуванні взяли участь особисто та/або через представників співвласники в кількості 85 (вісімдесят п'ять) осіб, яким належать квартири та/або нежитлові приміщення у багатоквартирному будинку Об'єднання загальною площею 5100 м², що становить 94,44% голосів усіх співвласників.</p> <p>Відповідно до Статуту Об'єднання та Закону України "Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку" кількість голосів, що належить кожному співвласнику, визначається пропорційно до частки загальної площі квартир та нежитлових приміщень, що перебувають у його власності.</p> <p>Збори скликані Правлінням Об'єднання.</p>	<p>У назві документа зазначається: «Витяг із протоколу №__ (в разі їх нумерації)».</p> <p>Витяг — це засвідчена посадовою особою частина тексту документа.</p> <p>Відтворюється повністю вступна частина протоколу без будь-яких змін, скорочень чи доповнень.</p> <p>Якщо Статутом Об'єднання передбачений інший порядок визначення кількості голосів співвласників, то зазначається порядок згідно зі Статутом.</p>

Голова Правління _____ підпис _____ / _____ ПІБ _____ /
М.П. (в разі її використання)

Проставлення відбитку печатки Заявника/Бенефіціара (в разі її використання згідно зі статутом) на витягах з документів та засвідчення їх підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи здійснюється на кожній сторінці витягу (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів), або він прошивається, а на звороті останнього аркуша робиться посвідчувальний напис «Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ аркушів», який засвідчується підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів) та відбитком печатки Заявника/Бенефіціара.

2. ПОРЯДОК ДЕННИЙ

(...)

2. Про прийняття рішення щодо впровадження проекту енергомодернізації будинку в рамках участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності» (версія № 1/2019), визначення переліку Заходів з енергоефективності в межах Пакету заходів «А» відповідно до Програми, попереднього (до його укладення) погодження умов Грантового договору та приєднання до такого Грантового договору (Умов Грантового договору) шляхом подання Заявки на участь у Програмі Фонду енергоефективності, надання **голові правління** повноважень на подання до державної установи «Фонд енергоефективності» заявок, супровідних та інших документів, що передбачені умовами Програми і Грантового договору, для отримання часткового відшкодування витрат на впровадження проекту (отримання Гранту).

З порядку денного відтворюється лише потрібний пункт або кілька пунктів і при цьому залишають порядкові номери цих пунктів без змін.

(...)

Зміст витягу з протоколу	Коментарі, пояснення
	З основної частини тексту протоколу до витягу переносять лише той розділ або кілька розділів, що стосуються відповідних питань порядку денного без будь-яких змін, скорочень чи доповнень.
3. РОЗГЛЯД ПИТАНЬ ПОРЯДКУ ДЕННОГО: (з урахуванням голосів, поданих на загальних зборах, і голосів співвласників, отриманих під час проведення письмового опитування)	Якщо необхідна кількість голосів була набрана під час самих загальних зборів, і письмове опитування не проводилося, виділений синім текст зазначати не треба.
<p>(...)</p> <p>СЛУХАЛИ по другому питанню порядку денного:</p> <p>Голову Зборів Іваненка Івана Івановича, який запропонував реалізувати проект енергомодернізації будинку в рамках участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності» (версія № 1/2019), далі - "Програма", взяти участь у зазначеній Програмі з метою отримання часткового відшкодування витрат, пов'язаних із здійсненням Заходів з енергоефективності (отримання Гранту), а також щодо необхідності визначення переліку Заходів з енергоефективності в межах Пакету заходів «А» відповідно до Додатку 4 Програми, попереднього (до його укладення) погодження умов Грантового договору та приєднання до такого Грантового договору (Умов Грантового договору) шляхом подання заявки на участь у Програмі Фонду енергоефективності, надання голові правління повноважень на подання до державної установи «Фонд енергоефективності» заявок, супровідних та інших документів, що передбачені умовами Програми і Грантового договору, для отримання часткового відшкодування витрат на впровадження проекту.</p>	

Голова Правління _____ підпис _____ / _____ ПІБ _____ /
М.П. (в разі її використання)

Проставляння відбитку печатки Заявника/Бенефіціара (в разі її використання згідно зі статутом) на витягах з документів та засвідчення їх підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи здійснюється на кожній сторінці витягу (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів), або він прошивається, а на звороті останнього аркуша робиться посвідчувальний напис «Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ аркушів», який засвідчується підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів) та відбитком печатки Заявника/Бенефіціара.

ВИРІШИЛИ по другому питанню порядку денного:

1. Здійснити енергомодернізацію будинку ОСББ «Перемога» в рамках участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності» (версія № 1/2019).

2. Взяти участь в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності» (версія № 1/2019) з урахуванням особливостей, визначених в Додатку 4 Програми, впровадити заходи з енергоефективності у багатоквартирному будинку з метою отримання часткового відшкодування вартості здійснених заходів з енергоефективності (Гранту).

3. В межах Пакету заходів «А» здійснити в будинку Об'єднання такі заходи з енергоефективності:

◦ встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП).

4. Погодити попередньо (до його укладення) умови Грантового договору у відповідності до положень Додатку №4 до Програми в останній версії, чинній на момент прийняття рішення, які розміщені на сайті ДУ «Фонд енергоефективності» <https://eefund.org.ua/dokumenti>.

5. Укласти з ДУ «Фонд енергоефективності» Грантовий договір шляхом приєднання до Умов Грантового договору у відповідності до положень Додатку №4 до Програми у останній версії, чинній на момент прийняття рішення, яка оприлюднена на офіційній Інтернет-сторінці ДУ «Фонд енергоефективності» за адресою <https://eefund.org.ua/dokumenti>), відповідно до вимог Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності» (версія №1/2019).

6. Надати Голові Правління Іваненку Івану Івановичу повноваження на вчинення всіх дій, необхідних для реалізації прийнятих цими Зборами рішень на всіх етапах Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності», в тому числі, але не виключно:

– подання будь-яких Заявок, інших документів та вчинення всіх інших необхідних дій для реалізації всіх етапів Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності»;

– підписати та подати Заявку на участь та супровідні документи для участі у Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» ДУ «Фонд енергоефективності» відповідно до пакету “А” для отримання часткового відшкодування вартості здійснених Заходів з енергоефективності (Гранту);

– підписати та подати Заявку на Верифікацію виконаних Заходів з енергоефективності та часткове відшкодування вартості здійснених Заходів з енергоефективності (виплату Гранту) та супровідні документи для отримання часткового відшкодування вартості здійснених заходів з енергоефективності (Гранту);

– підписувати та подавати інші документи, які визначені документами Фонду;

– за необхідності відкрити поточний рахунок в одному з банків-партнерів Фонду.

Звертаємо увагу, що варто зазначити перелік заходів згідно з Додатком 2 до Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» державної установи «Фонд енергоефективності».

Крім назв Заходів з енергоефективності, Заявник може зазначити в рішенні, що саме буде виконуватись в рамках впровадження кожного конкретного Заходу з енергоефективності

Питання про попереднє погодження умов Грантового договору включається до порядку денного у 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, а очікувана сума Гранту перевищує цю суму.

Дане рішення приймається в разі, якщо повноваження голови правління обмежені статутом, або ж уповноваження іншої особи, відмінної від голови правління.

Голова Правління _____ підпис _____ / _____ ПІБ _____ /
М.П. (в разі її використання)

Проставляння відбитку печатки Заявника/Бенефіціара (в разі її використання згідно зі статутом) на витягах з документів та засвідчення їх підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи здійснюється на кожній сторінці витягу (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів), або він прошивається, а на звороті останнього аркуша робиться посвідчувальний напис «Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ аркушів», який засвідчується підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів) та відбитком печатки Заявника/Бенефіціара.

ПІДСУМКИ ГОЛОСУВАННЯ по другому питанню порядку денного: “за” 78 (сімдесят вісім) співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить 4680 м², що складає 86,67% голосів усіх співвласників;

“проти” 7 (сім) співвласників, загальна площа квартир та/або нежитлових приміщень яких становить 420 м², що складає 7,78% голосів усіх співвласників.

Рішення прийнято.

(...)

Додатки:

1. Результати поіменного голосування на загальних зборах.
2. Листки письмового опитування.

Дата складання протоколу **28 липня 2023 року.**

Голова Зборів (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)
(особистий підпис не проставляється)

Витяг з Протоколу №1 Загальних зборів ОБ'ЄДНАННЯ СПІВВЛАСНИКІВ БАГАТОКВАРТИРНОГО БУДИНКУ "ПЕРЕМОГА" від 13 липня 2023 року відповідає оригіналу.

Голова Правління (_____) (прізвище, ім'я, по батькові)
(проставляється особистий підпис Голови Правління)

Дата складання витягу *Відбиток печатки (в разі її використання)*

Реквізит «Підпис» оформлюють особливим чином. З оригіналу протоколу до витягу переносять назву посади (Голова зборів), ініціал(и) та прізвище особи, яку було обрано. Сам Голова зборів особисто підписувати витяг із протоколу не повинен.

Відмітка про засвідчення витягу з протоколу є обов'язковим реквізитом документа, саме вона надає йому юридичної сили. Витяги з протоколів засвідчує Голова Правління або інша уповноважена особа Заявника/Бенефіціара.

Голова Правління _____ підпис _____ / _____ ПІБ _____ /
М.П. (в разі її використання)

Проставлення відбитку печатки Заявника/Бенефіціара (в разі її використання згідно зі статутом) на витягах з документів та засвідчення їх підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи здійснюється на кожній сторінці витягу (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів), або він прошивається, а на звороті останнього аркуша робиться посвідчувальний напис «Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ аркушів», який засвідчується підписом Голови Правління або іншої уповноваженої особи (із зазначенням посади, прізвища та ініціалів) та відбитком печатки Заявника/Бенефіціара.