

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 2 (ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ)¹

Для затвердження Проекту та отримання другого траншу Гранту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи²:

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ³
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятих витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятих витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятих 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>
2. Документ з кодом доступу до статуту Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або (в разі відсутності установчого документа Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) копія Статуту Бенефіціара.	Документи подаються Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду			<i>Документ надається 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.</i>

¹ 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.

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 Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення
				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.
3. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.				Копія документа має бути засвідчена (підписана) власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
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.				Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
5. Копія зведеного кошторису проектної документації.	ТАК	ТАК	ТАК	Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
6. Копія письмового звіту (висновку, оцінки) експертної організації щодо проектної документації, що не містить зауважень.	ТАК	ТАК	ТАК	Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами,

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення
				зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
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	Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
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)	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 .
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	Вимоги до електронних носіїв зазначені в Додатку 21 до цього Порядку
10. Копія Проектної документації на електронному носії або в електронному вигляді у випадку подання через Веб-портал електронних послуг (формат *.pdf)	ТАК	ТАК	ТАК	Подається в електронному вигляді. Вимоги до документів в електронному вигляді зазначені в Додатку 21 до цього Порядку
11. Лист-підтвердження відповідності електронної версії Проектної документації її оригіналу, який пройшов Експертизу.	ТАК	ТАК	ТАК	Подається в оригіналі, складається в довільній формі.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення
12. Форма Корегування Опису Проекту або	ТАК	ТАК	ТАК	Надаються в оригіналі. Подається в разі внесення змін до Опису Проекту, не пов'язаних зі зміною Пакету заходів . Заповнюється відповідно до Додатку 4.2 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи).
Опис Проекту				Подається в разі внесення змін до Опису Проекту, пов'язаних зі зміною Пакету заходів . Заповнюється відповідно до Додатку 4.1 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)
13. 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
14. 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
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.			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
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).			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
17. Згода на обробку персональних даних голови правління та особи, уповноваженої діяти від імені	Документ подається Бенефіціаром лише в разі зміни особи, яка надавала згоду на обробку персональних даних, або			Подається в оригіналі або сканована копія – в разі подання документів за

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення
Бенефіціара (за наявності останньої)	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>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.	<p>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.</p> <p>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 відрізнятися в Формі Корегування Опису Проекту та Проектній документації, актах виконаних робіт за умови вірного відображення їх суті.</p>	<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>