

Додаток 8  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ  
ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 3 (ЗАЯВКИ НА ЗМІНИ)<sup>1</sup>**

Для внесення змін до Проекту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи<sup>2</sup>:

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів <sup>3</sup>
1. Заявка №3 (Заявка на Зміни)	Заявка і всі документи до неї подаються за наявності підстав, передбачених пунктом 8.3 Порядку дій	<i>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Форма встановлена Додатком 3 до Умов Грантового договору (якщо подається у паперовому вигляді, то 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 <b>або</b> (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. 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</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 документів <sup>3</sup>
		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(ї) Акта(ів) приймання-передачі виконаних робіт за договором на виконання проектних робіт з розробки проектної документації та її Експертизи.	ТАК, якщо подається нова проектна документація	Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
6. Копії платіжних документів, що підтверджують оплату робіт з розробки проектної документації та її Експертизи, та копії рахунків, якщо вони зазначені в призначенні платежу	ТАК, якщо подається нова проектна документація	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 .

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів <sup>3</sup>
7. Копія зведеного кошторису проектної документації.	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
8. Копія письмового звіту (висновку, оцінки) експертної організації щодо проектної документації, що не містить зауважень.	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</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, якщо проводилось коригування проектної документації	<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, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Подається в електронному вигляді. Вимоги до електронних носіїв зазначені в Додатку 21 до цього Порядку</i>
11. Лист-підтвердження відповідності Проектної документації на електронному носії оригіналу, що пройшов Експертизу	ТАК, якщо проводилось корегування проектної документації	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється в довільній формі.</i>
12. Форма Корегування Опису Проекту  <b>або</b>  Опис Проекту	ТАК, якщо є підстави відповідно до п. 8.3 цього Порядку	<i>Надаються в оригіналі. Подається в разі внесення змін до Опису Проекту або раніше наданої Форми корегування Опису Проекту, <b>не пов'язаних зі зміною Пакету заходів</b>. Форма Корегування Опису Проекту заповнюється відповідно до Додатку 4.2 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи).</i>
		<i>Подається в разі внесення змін до Опису Проекту або Форми корегування 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. 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>
14. 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	<i>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу</i>

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів <sup>3</sup>
	попередніх етапах.	<i>електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 18 до цього Порядку</i>
15. 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.	<i>Подається в оригіналі відповідно до Додатку 19 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи) або сканована копія – в разі подання документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг.</i>
16. Витяг з протоколу / протоколів загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, на яких приймалися рішення, що зумовили 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, зміна Пакету заходів та/або збільшення Граничної вартості витрат на Проект. В разі відмови від реалізації Заходу / Заходів з енергоефективності витяг з протоколу не подається.	<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>
17. <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 або сканована копія – в разі подання документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг.</i>
18. 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>