



Фонд
Енергоефективності

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Наглядової ради
ДУ «Фонд енергоефективності»
від 16 серпня 2019 року
(у редакції, затвердженій рішенням
Наглядової ради ДУ «Фонд
енергоефективності»
від 29 липня 2024 року)

**ПОРЯДОК ДІЙ УЧАСНИКІВ ПРОГРАМИ
ПІДТРИМКИ ЕНЕРГОМОДЕРНІЗАЦІЇ
БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ
«ЕНЕРГОДІМ»**

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ВСТУП	5
РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	6
РОЗДІЛ III. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ УЧАСТІ У ПРОГРАМІ ТА ОТРИМАННЯ ЗАЯВНИКОМ ПЕРШОГО ТРАНШУ ГРАНТУ	10
РОЗДІЛ IV. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМІ ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ	11
РОЗДІЛ V. ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ БАНКІВ ДО ФІНАНСУВАННЯ ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ	13
РОЗДІЛ VI. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДРУГОГО ТРАНШУ ГРАНТУ	14
РОЗДІЛ VII. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ УМОВАМ ПРОГРАМИ	15
РОЗДІЛ VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРОЕКТ ТА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ	17
РОЗДІЛ IX. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ТРЕТЬОГО ТРАНШУ ГРАНТУ	19
РОЗДІЛ X. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ЗАЯВКИ НА ВЕРИФІКАЦІЮ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ТРЕТЬОГО ТРАНШУ ГРАНТУ	22
РОЗДІЛ XI. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ АВАНСУ ГРАНТУ/ЗАЛИШКОВОГО АВАНСУ ГРАНТУ	26
РОЗДІЛ XII. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ АВАНСУ ГРАНТУ/ЗАЛИШКОВОГО АВАНСУ ГРАНТУ	26
РОЗДІЛ XIII. ДОДАТКИ ДО ПОРЯДКУ	28
ДОДАТОК 1. РОЗШИРЕНИЙ ОПИС ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЯКИХ МОЖЕ БУТИ ЗДІЙСНЕНЕ ФОНДОМ ЗА ПРОГРАМОЮ, ТА ЇХ ГРАНИЧНІ ПИТОМІ ВАРТОСТІ	30
ДОДАТОК 2. ВИМОГИ ДО ОБЛАДНАННЯ ТА МАТЕРІАЛІВ	49
ДОДАТОК 3. ВИМОГИ ДО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ ТА ВИСНОВКУ ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ	60

ДОДАТОК 4.1. ФОРМА ОПИСУ ПРОЕКТУ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «А» / «Б»	62
ДОДАТОК 4.2. ФОРМА КОРЕГУВАННЯ ОПИСУ ПРОЕКТУ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «А» / «Б»	78
ДОДАТОК 5. ДОПУСТИМІ ПІДСТАВИ ВИКЛЮЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ПЕРЕЛІКУ ОБОВ'ЯЗКОВИХ	84
ДОДАТОК 6. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКОМ ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ(ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 1 (ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ))	86
ДОДАТОК 7. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 2 (ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ)	94
ДОДАТОК 8. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 3 (ЗАЯВКИ НА ЗМІНИ)	103
ДОДАТОК 9. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ВЕРИФІКАЦІЇ ВИКОНАНИХ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 4 (ЗАЯВКИ НА ВЕРИФІКАЦІЮ)	108
ДОДАТОК 10. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 5 (ЗАЯВКИ НА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ)	122
ДОДАТОК 11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАЯВНИКІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ, ЗАЯВОК І ПРОЕКТІВ	125
ДОДАТОК 12. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК, ПІДСТАВИ ЗАЛИШЕННЯ БЕЗ РОЗГЛЯДУ, ДОПРАЦЮВАННЯ, ВІДХИЛЕННЯ ТА СХВАЛЕННЯ ЗАЯВОК	128
ДОДАТОК 13. ФІНАНСОВІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ ...	139
ДОДАТОК 14. ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ	141
ДОДАТОК 15. ФОРМА ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА	147
ДОДАТОК 16. ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОТРИМАННЯ ФІНАНСУВАННЯ ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ З ІНШИХ ДЖЕРЕЛ.....	148
ДОДАТОК 17. ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОВ'ЯЗАНИХ ОСІБ	149
ДОДАТОК 18. ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ГОЛОВНОГО БУХГАЛТЕРА/БУХГАЛТЕРА	150
ДОДАТОК 19. ФОРМА ЗГОДИ НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ	153

ДОДАТОК 20. ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ДОЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ.....	154
ДОДАТОК 21. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКАМИ/БЕНЕФІЦІАРАМИ.....	155
ДОДАТОК 22. УМОВИ ТА ЧЕРГОВІСТЬ ДІЙ БЕНЕФІЦІАРІВ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ПРИЙНЯТНИХ ВИТРАТ ПІСЛЯ СХВАЛЕННЯ ФОНДОМ ЗАЯВКИ, АЛЕ ДО ТОГО, ЯК БЕНЕФІЦІАР ФАКТИЧНО СПЛАТИВ ВСЮ СУМУ ВАРТОСТІ ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ.....	158
ДОДАТОК 23. ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТРЕТІМИ ОСОБАМИ	168
ДОДАТОК 24. ФОРМА ДОВІДКИ ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ЖУРНАЛ ВИКОНАННЯ РОБІТ, ЖУРНАЛ АВТОРСЬКОГО НАГЛЯДУ ТА СКЛАДАННЯ АКТУ(ІВ) ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНИХ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ.....	169
ДОДАТОК 25. ФОРМА ДОВІДКИ ПРО ВАРТІСТЬ МАТЕРІАЛЬНИХ РЕСУРСІВ	171
ДОДАТОК 26. ВИМОГИ ДО БУДІВЕЛЬНИХ КОМПАНІЙ ТА ІНШИХ ПІДРЯДНИКІВ, З ЯКИМИ ОСББ УКЛАДАЮТЬ ДОГОВОРИ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ, ДЛЯ ЧАСТКОВОЇ ОПЛАТИ ЯКИХ МОЖУТЬ ОТРИМАТИ АВАНСУВАННЯ ФОНДУ ЗА ПРОГРАМОЮ.....	173
ДОДАТОК 27. ФОРМА АНКЕТИ ПІДРЯДНИКА, З ЯКИМ ОСББ УКЛАДАЄ ДОГОВІР НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЗА ПРОГРАМОЮ	178

РОЗДІЛ I. ВСТУП

1.1. Цей Порядок дій учасників Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (надалі – Порядок) визначає умови участі об'єднань співвласників багатоквартирного будинку в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (версія № 1/2019) (далі – Програма) та порядок виплати державною установою «Фонд енергоефективності» (надалі – Фонд) Грантів в межах цієї Програми та умов Грантового договору.

1.2. Порядок є невід'ємною частиною Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (версія №1/2019), затвердженої рішенням Наглядової ради від 16 серпня 2019 року, виконання його умов є обов'язковим для всіх учасників Програми.

1.3. Цей Порядок розроблено згідно з вимогами законодавчих актів України, зокрема:

- Цивільного кодексу України;
- Господарського кодексу України;
- Закону України «Про Фонд енергоефективності» від 08 червня 2017 року № 2095-VIII;
- Постанови Кабінету Міністрів України «Про утворення державної установи «Фонд енергоефективності» від 20 грудня 2017 року № 1099 (з усіма змінами та доповненнями);
- інших законодавчих та нормативних актів України.

1.4. У випадку невідповідності будь-якої частини цього Порядку чинному законодавству України, в тому числі, у зв'язку з прийняттям нових актів законодавства України або внесення змін до Програми, цей Порядок буде діяти в тій частині, яка не буде суперечити чинним законодавчим актам України та чинній Програмі.

1.5. Терміни та скорочення, наведені з великої літери, в цьому Порядку вживаються у значеннях, наданих їм в Програмі та Грантовому договорі. Термін **«Конфлікт інтересів»**, **«Пов'язані особи»** та **«Посадові особи»** мають значення, надані таким термінам у Додатку 12 до цього Порядку. Тлумачення термінів, не визначених Програмою та Грантовим договором, здійснюється відповідно до чинного законодавства України.

РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Для цілей цього Порядку, термін «Заявка» має значення, надане такому терміну в Грантовому договорі та Програмі.

2.2. Заявка №1 подається Заявником разом з пакетом супровідних документів, перелік яких передбачений додатком 6 до Порядку, через обраний ним Банк-партнер або на Веб-порталі електронних послуг.

Заявка №2 подається Бенефіціаром разом з пакетом супровідних документів, перелік яких передбачений додатком 7 до Порядку, через обраний ним Банк-партнер або на Веб-порталі електронних послуг (навіть якщо Заявка №1 не була подана на ньому) або в паперовому вигляді безпосередньо до Фонду шляхом направлення засобами поштового зв'язку, кур'єром тощо.

Заявки №3, Заявки №4, Заявки №5 разом з пакетом супровідних документів, перелік яких передбачений додатками 8-10 до Порядку, та Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту подаються Бенефіціаром, через обраний ним Банк-партнер або безпосередньо до Фонду шляхом направлення засобами поштового зв'язку, кур'єром тощо. Подання Заявки №3, Заявки №4, Заявки №5 та Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту на Веб-порталі електронних послуг можливе лише в разі подання перед тим Заявки №2 на ньому.

Доопрацьовані та/або додаткові документи до Заявок, про необхідність подання яких зазначено у повідомленні / листі про доопрацювання Заявки, подаються Заявником у той самий спосіб, що і була подана Заявка, або відповідно до інформації, зазначеної в повідомленні / листі.

У випадку технічної неможливості подати Заявку чи доопрацювати подану Заявку через Веб-портал електронних послуг, Фонд невідкладно публікує Оголошення, в якому роз'яснює порядок дій Заявників/Бенефіціарів та Фонду, а також які саме Заявки можна подати через Веб-портал електронних послуг.

2.3. Заявки та супровідні документи до них мають відповідати тій редакції Програми, що чинна на дату їхнього подання до Фонду незалежно від дати складання. Доопрацьовані та/або додаткові документи до Заявки мають відповідати редакції Програми, за якою було подано Заявку або чинної на дату їхнього подання. Датою подання документів, залежно від обраного способу, є дата:

2.3.1. відправлення документів через Веб-портал електронних послуг;

2.3.2. отримання документів Банком-партнером;

2.3.3. отримання документів Фондом, у разі подання їх безпосередньо до Фонду в дозволених цим Порядком випадках.

2.4. Повідомлення Фонду за результатами розгляду Заявок направляються Заявнику/Бенефіціару, зазначеним у відповідній Заявці уповноваженим особам та Банку-партнеру в такий спосіб:

2.4.1. Повідомлення про схвалення / відхилення Заявки, розірвання Грантового договору – Заявнику/Бенефіціару засобами поштового зв'язку або кур'єром тощо на вказану в Заявці адресу для листування, а їхні електронні копії – на адреси електронної пошти Заявника/Бенефіціара, уповноваженої особи, Банка-партнера;

2.4.2. Повідомлення про залишення Заявки без розгляду / про доопрацювання Заявки – на вказані в Заявці адреси електронної пошти Заявника/Бенефіціара, уповноваженої особи, а також на адресу електронної пошти Банка-партнера. На прохання Заявника/Бенефіціара Фонд направляє ці повідомлення у паперовому вигляді засобами поштового зв'язку або кур'єром тощо на вказану в Заявці адресу для листування.

2.4.3. У випадку, якщо Заявка була подана через Веб-портал електронних послуг, то комунікація між Фондом та Заявником/Бенефіціаром здійснюється через Веб-портал електронних послуг, крім випадків, вказаних в абзаці 5 пункту 2.2 вище. На прохання Заявника/Бенефіціара Фонд направляє необхідні повідомлення у паперовому вигляді засобами поштового зв'язку або кур'єром тощо на юридичну або іншу, вказану Заявником/Бенефіціаром, адресу.

2.4.4. Якщо поштова / кур'єрська служба не може вручити повідомлення / лист Заявнику/Бенефіціару через відсутність за місцем проживання / місцезнаходженням вказаної особи / через відмову прийняти поштове відправлення або з інших причин, повідомлення / лист вважається врученим Заявнику/Бенефіціару в день, зазначений поштовою службою в повідомленні про вручення із зазначенням причин такого невручення. У разі ухилення Заявника/Бенефіціара від отримання поштової кореспонденції, Фонд буде вважатися таким, що направив повідомлення / лист належним чином, а Бенефіціар - відповідно таким, що отримав їх, через 5 (п'ять) календарних днів після надіслання.

2.5. Під час участі в Програмі Заявник/Бенефіціар має право перейти на обслуговування до іншого Банку-партнера, при цьому Заявник/Бенефіціар одночасно може співпрацювати і подавати документи до Фонду лише через один із обраних ним Банків-партнерів.

2.6. Про зміну Заявником/Бенефіціаром Банку-партнера Заявник/Бенефіціар письмово повідомляє Фонд. Таким повідомлення вважається відповідна Заявка Заявника/Бенефіціара (наступна після поданої через попередній Банк-партнер) з банківськими реквізитами поточного рахунку

Заявника/Бенефіціара в новому Банку-партнері, подана безпосередньо через новий Банк-партнер (без урахуванням особливостей, визначених у пункті 2.2 цього Порядку). Якщо зміна Банку-партнера відбувається під час розгляду Фондом Заявки на певному етапі або в період між поданням Заявок, то Заявник/Бенефіціар повідомляє про це Фонд шляхом направлення відповідного листа з долученням Довідки про Підтвердження Повноважень. Якщо Заявка подана через Веб-портал електронних послуг, то Заявник/Бенефіціар повідомляє Фонд про зміну Банку-Партнера шляхом направлення відповідного листа з долученням Довідки про відкритий Поточний Рахунок та відповідність Бенефіціара. Такі листи можуть бути подані напряму до Фонду або через новий Банк-партнер.

При цьому, Фонд не несе відповідальності за виплату Гранту (його частину) Бенефіціару на поточний рахунок Бенефіціара в попередньому Банку-Партнері в разі неотримання від Заявника/Бенефіціара відповідної інформації.

2.7. Під час прийняття та розгляду Заявок Фонд має право, зокрема, але не виключно, залишити Заявку без розгляду, схвалити Заявку, схвалити Заявку, але при цьому прийняти рішення про відмову у виплаті траншу Гранту (його частини), направити Заявку на доопрацювання, продовжити строк розгляду Заявки, уточнювати або перевіряти отриману від Заявника/Бенефіціара інформацію (шляхом направлення відповідного повідомлення), відхилити Заявку. Строки розгляду Заявок, підстави залишення Заявок без розгляду, направлення Заявок на доопрацювання, підстави уточнення або перевірки інформації, а також підстави відхилення Заявок визначені у Додатку 12 до цього Порядку.

2.8. Заявка №1 (Заявка на участь) подається для будинку, стосовно якого складено один або декілька Енергетичних сертифікатів. Якщо стосовно будинку складено декілька Енергетичних сертифікатів (на кожен його відокремлену частину) Заявником може бути подано декілька Заявок №1 відповідно до кількості сертифікатів. При цьому кількість Заявок №1 (Заявок на Участь) від одного Заявника не обмежується.

2.9. Рішення загальних зборів Заявника/Бенефіціара про визначення переліку Заходів з енергоефективності, прийняті відповідно до діючої на момент їх розгляду редакції Програми, залишаються чинними та приймаються Фондом до розгляду в разі зміни назв таких заходів та їх розділення або поєднання відповідно до нової редакції Програми, введеної 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 (Формі Koreгування Опису Проекту) та Проектній документації, актах виконаних робіт за умови правильного відображення їх суті.

2.10. Після набрання чинності новою редакцією Програми Фонд може встановити період, протягом якого визначені ним або усі документи, оформлені до цього, будуть прийматися Фондом до розгляду як такі, що відповідають вимогам нової редакції Програми. При цьому зазначені в таких документах, зокрема, але не виключно, в рішенні загальних зборів, Описі Проекту (Формі Koreгування Опису Проекту), Проектній документації, актах виконаних робіт назви Заходів з енергоефективності можуть відрізнятися між собою, але за умови збереження їх рівнозначності за суттю та наявності хоча б в одному з цих документів правильної назви Заходів з енергоефективності (відповідно до чинної редакції Програми на момент подання таких документів).

2.11. Заявки разом із супровідними документами, подані під час дії попередньої редакції Програми, розглядаються за правилами чинної редакції Програми, але комплектність документів та їхня відповідність вимогам щодо форми та оформлення оцінюються згідно з редакцією Програми, що діяла під час подання Заявки, крім випадків спрощення чинною редакцією Програми процедури участі в ній. Разом з тим, оформлення доопрацьованих документів до Заявки, поданої до введення в дію нової редакції Програми, може відбуватись як відповідно до вимог попередньої редакції Програми, чинної на момент подання Заявки, так і відповідно до вимог чинної редакції Програми. Заявки на наступних етапах участі в Програмі тих Бенефіціарів, чия участь в Програмі була схвалена рішенням Дирекції Фонду під час дії попередньої редакції Програми, подаються відповідно до вимог Програми, діючої на момент подання таких Заявок, якщо інше не передбачене самою Програмою.

2.12. В окремих випадках Дирекція Фонду, на власний розсуд, має право прийняти рішення щодо схвалення Заявки Заявника/Бенефіціара за відсутності певних документів, передбачених Додатками 6 – 10 до цього Порядку, та за умови, якщо відсутні документи безпосередньо не впливають на можливість віднесення витрат Заявників/Бенефіціарів до Прийнятних витрат після реалізації Бенефіціаром Прийнятних заходів. При цьому таке рішення повинно прийматися з урахуванням фактичних обставин щодо кожного окремого Заявника/Бенефіціара, бути аргументованим і мати документальне підтвердження неможливості або недоцільності подачі конкретним Заявником/Бенефіціаром того чи іншого документу. Таким документальним підтвердження може бути зокрема, але не виключно, відповідна письмова заява Заявника/Бенефіціара.

2.13. Умовою виплати Гранту для здійснення часткового відшкодування вартості послуг з проведення сертифікації енергетичної ефективності будівлі (проведення енергетичного аудиту) в межах участі в Програмі, є укладання Замовником/Бенефіціаром прямого договору безпосередньо з енергоаудитором

(фізичною особою, яка отримала кваліфікаційний атестат та має право на проведення сертифікації енергетичної ефективності, яка може бути при цьому фізичною особою-підприємцем) або з юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем, в штаті яких перебуває такий енергоаудитор на момент складання (виготовлення, видачі) енергетичного сертифікату будівлі.

2.14. У разі відхилення будь-якої з Заявок Заявник/Бенефіціар має право подати нову Заявку. Умовою повторного подання Заявки, крім Заявки №1, є те, що Строк реалізації Проекту ще не скінчився.

РОЗДІЛ III. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ УЧАСТІ У ПРОГРАМІ ТА ОТРИМАННЯ ЗАЯВНИКОМ ПЕРШОГО ТРАНШУ ГРАНТУ

3.1. Для того, щоб взяти участь у Програмі та отримати перший Транш Гранту (часткове відшкодування вартості попереднього Енергетичного аудиту), Заявник повинен:

3.1.1. провести попередній Енергетичний аудит будівлі, згідно з вимогами, що наведені у Додатку 3 до цього Порядку.

3.1.2. після складання енергоаудитором Енергетичного сертифікату (з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі) отримати Рекомендаційний звіт (з Описом Проекту), оформити Заявку №1 (Заявку на Участь), а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 6 до цього Порядку.

3.1.3. відкрити поточний рахунок в одному з Банків-партнерів Фонду (окрім випадків, коли у Заявника вже є відкритий поточний рахунок в одному з Банків-партнерів Фонду);

3.1.4. подати у спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, до Фонду Заявку №1 (Заявку на Участь) разом із супровідними документами. При цьому, якщо у Заявника відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування вартості попереднього Енергетичного аудиту (Сертифікації енергетичної ефективності), то супровідні документи, перелік яких наведено у пунктах 9 – 11 Додатку 6 до цього Порядку, Заявником до Фонду не подаються;

3.1.5. якщо на момент подачі Заявки №1 (Заявки на Участь), Заявник не здійснив в повному обсязі оплату вартості попереднього Енергетичного аудиту (Сертифікації енергетичної ефективності), але має намір отримати їх часткове відшкодування після схвалення Заявки №1 (Заявки на Участь) Фондом, то супровідні документи, перелік яких наведено в пункті 11 Додатку 6 до цього Порядку, подаються Заявником до Фонду, в порядку, передбаченому пунктом 4.2

цього Порядку разом з Повідомленням про долучення документів, зразок якого наведено у Додатку 20 до цього Порядку. Таке Повідомлення подається Заявником після отримання ним від Фонду підтвердження відповідності Заявки №1 (Заявки на Участь) встановленим Програмою вимогам. Зазначене підтвердження не є схваленням Заявки №1 (Заявки на Участь) Фондом і передусе йому як підстава повної оплати вартості Енергетичного аудиту.

РОЗДІЛ IV. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ПРОГРАМІ ЗАЯВКИ НА УЧАСТЬ

4.1. Керуючись критеріями оцінювання Заявників/Бенефіціарів, Заявок і Проектів, наведеними в Додатку 11 до цього Порядку, Фонд розглядає подану Заявником Заявку №1 (Заявку на Участь) на відповідність вимогам Програми Фонду, зокрема загальним, фінансовим та технічним вимогам, визначеним у Додатках 13 та 14 до цього Порядку, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами, шляхом здійснення Фінансової, Технічної та іншої оцінки, передбаченої внутрішніми процедурами Фонду, відповідно до вимог та протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку.

На етапі розгляду Заявки №1, з метою її належної та повної оцінки, усунення будь-яких підозр у шахрайстві Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені вимогами Програми, здійснювати перевірку фактичного стану будинку, у якому планується реалізація Проекту, а також вживати інших заходів, які він буде вважати необхідними і достатніми для перевірки інформації про Заявника, його посадових/уповноважених осіб та/або контрагентів.

4.2. У випадку, якщо Заявник скористався правом не здійснювати в повному обсязі оплату вартості попереднього Енергетичного аудиту (Сертифікації енергетичної ефективності), наданим йому пунктом 3.1.5 цього Порядку, Фонд:

4.2.1. розглядає подану Заявником Заявку №1 (Заявку на Участь) на відповідність Програмі Фонду протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку, при цьому, Фонд здійснює оцінку поданих документів, передбачену внутрішніми процедурами Фонду, на відповідність Програмі Фонду, зокрема загальним вимогам, визначеним у Додатку 12 до цього Порядку;

4.2.2. протягом 5 (п'яти) робочих днів після завершення Фінансової, Технічної та іншої оцінки, передбаченої внутрішніми процедурами Фонду, повідомляє Заявника про відповідність Заявки №1 (Заявки на Участь) Програмі Фонду, та можливість подавати до Фонду документи, що підтверджують здійснені Заявником платежі, та перелік яких наведено в пункті 11 Додатку 6 до цього Порядку; при цьому, строк розгляду Заявки №1 (Заявки на Участь) призупиняється Фондом до моменту подачі Заявником до Фонду документів, що підтверджують здійснені Заявником платежі, та перелік яких наведено у пункті 11 Додатку 6 до цього Порядку;

4.2.3. протягом 5 (п'яти) робочих днів після подачі Заявником до Фонду документів, що підтверджують здійснені Заявником платежі, та перелік яких наведено у пункті 11 Додатку 6 до цього Порядку, здійснює остаточну оцінку наданих Заявником документів на відповідність вимогам Фонду.

4.3. За результатами розгляду Заявки №1 (Заявки на Участь), Фонд приймає одне з таких рішень:

4.3.1. визнання Заявки №1 (Заявки на Участь) такою, що відповідає Програмі Фонду, її схвалення, а також попереднє затвердження Проекту;

4.3.2. відхилення Заявки №1 (Заявки на Участь).

4.4. У випадку, якщо сума Гранту дорівнює або є більшою суми, що визначає Значний правочин, строк розгляду Заявки №1 (Заявки на Участь) може бути продовжений на час, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення Значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

4.5. Заявнику/Бенефіціару надсилається повідомлення протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення, зазначеного в пункті 4.3. цього Порядку та/або пункті 4.4 цього Порядку.

4.6. Повідомлення про схвалення Заявки №1 (Заявки на Участь) обов'язково повинно містити:

4.6.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки №1 (Заявки на Участь) такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;

4.6.2. відомості про попереднє затвердження Проекту;

4.6.3. підтвердження намірів (надання запевнень) надати часткове відшкодування Прийнятних витрат на Прийнятні заходи, зазначені у Заявці №1 (Заявці на Участь) та супровідних документах до неї, за умови їх реалізації відповідно до Програми Фонду, Умов Грантового договору та інформації, зазначеній у поданій Заявці №1 (Заявці на Участь);

4.6.4. суму першого Траншу Гранту, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки №1 (Заявки на Участь) на даному етапі (у разі підтвердження

Прийнятних витрат), в тому числі суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу).

4.7. Повідомлення про відхилення Заявки №1 (Заявки на Участь) повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

4.8. Грантовий договір вважається укладеним та набирає чинності для Бенефіціара з Дати приєднання, яка, згідно з умовами Грантового договору, означає дату направлення Фондом повідомлення про схвалення Заявки на Участь, зазначеного в пункті 4.5 цього Порядку.

4.9. Виплата першого Траншу Гранту здійснюється лише у разі прийняття Фондом рішення про визнання Заявки №1 (Заявки на Участь) такою, що відповідає Програмі, та схвалення такої Заявки.

4.10. Виплата першого Траншу Гранту Бенефіціару здійснюється протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення Фондом повідомлення про схвалення Заявки на Участь, зазначеного в пункті 4.5 цього Порядку, в порядку, передбаченому Грантовим договором.

РОЗДІЛ V. ЗАЛУЧЕННЯ ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ БАНКІВ ДО ФІНАНСУВАННЯ ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ

5.1. Залучення Заявником/Бенефіціаром банків до фінансування Прийнятних заходів на будь-якому з етапів здійснюється Заявником/Бенефіціаром самостійно за потребою.

5.2. Заявник/Бенефіціар самостійно визначає джерела коштів для покриття витрат на фінансування Прийнятних заходів, із врахуванням обмежень, встановлених в Додатку 1 до Програми.

5.3. У разі необхідності, Заявник/Бенефіціар може залучати кредитні (позикові) кошти та укласти із обраними ним банками чи іншими фінансовими установами, в тому числі і Банками-партнерами, відповідні договори.

5.4. Відсутність кредитного договору (договору про надання позики) не є підставою для відмови в участі у Програмі та в прийнятті Банком-партнером Заявок від Заявника/Бенефіціара для їх передачі до Фонду.

РОЗДІЛ VI. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДРУГОГО ТРАНШУ ГРАНТУ

6.1. Для затвердження Фондом Проекту та можливості отримати другий Транш Гранту (часткове відшкодування вартості виготовлення Проектної документації, її Експертизи), Бенефіціар повинен:

6.1.1. здійснити дії щодо розробки проектної документації та проведення її Експертизи (зокрема обстеження об'єкту (будівлі));

6.1.2. після отримання проектної документації та письмового звіту (висновку, оцінки) експертної організації без зауважень, оформити Заявку №2 (Заявку на Затвердження Проекту), а також супровідні документи, перелік яких визначено в Додатку 7 до цього Порядку.

6.1.3. якщо за наслідками розробки проектної документації та її Експертизи відбулись зміни суми, зазначеної для конкретної частини Прийнятних Заходів у розділі «Фінансовий План Реалізації Проекту» Опису Проекту, або зміни переліку Заходів з енергоефективності та/або інших Прийнятних заходів, в тому числі, що призвело до зміни Пакету заходів, що були зазначені в Описі Проекту, який був поданий до Фонду разом із Заявкою №1 (Заявкою на Участь) – подати у спосіб та строк, передбачені Розділом II цього Порядку, до Фонду Заявку №2 (Заявку на Затвердження Проекту) разом із супровідними документами, до складу яких входить Форма Корегування Опису Проекту або оновлений Опис Проекту, в разі зміни Пакету заходів, складені за результатами розробки проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)). При цьому, якщо у Бенефіціара відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування вартості розробки проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), то супровідні документи, перелік яких наведено у пунктах 7 – 8 Додатку 7 до цього Порядку, Бенефіціаром до Фонду не подаються;

6.1.4. якщо на момент подачі Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту), Бенефіціар не здійснив в повному обсязі оплату вартості розробки проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), але має намір отримати їх часткове відшкодування після схвалення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) Фондом, то супровідні документи, перелік яких наведено у пункті 8 Додатку 7 до цього Порядку, подаються Бенефіціаром до Фонду, в порядку, передбаченому пунктом 7.2 цього Порядку разом з Повідомленням про долучення документів, зразок якого наведено у

Додатку 20 до цього Порядку¹. Таке Повідомлення подається Бенефіціаром після отримання ним підтвердження від Фонду відповідності Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) встановленим Програмою вимогам. Зазначене підтвердження не є схваленням Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) Фондом і передує йому як підстава повної оплати вартості розробки проектною документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)).

6.2. Основні умови, етапи та кроки для отримання Бенефіціаром другого траншу Гранту після схвалення Фондом Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту), але до того, як Бенефіціар фактично сплатив всю суму вартості Прийнятних Заходів, визначені в Додатку 22 до цього Порядку.

РОЗДІЛ VII. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ВІДПОВІДНОСТІ ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ УМОВАМ ПРОГРАМИ

7.1. Керуючись критеріями оцінювання Заявників/Бенефіціарів, Заявок і Проектів, наведеними в Додатку 11 до цього Порядку, Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку №2 (Заявку на Затвердження Проекту) на відповідність вимогам Програми Фонду, зокрема загальним, фінансовим та технічним вимогам, визначеним у Додатках 13 та 14 до цього Порядку, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами, шляхом здійснення Фінансової, Технічної та іншої оцінки, передбаченої внутрішніми процедурами Фонду, відповідно до вимог та протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку.

На етапі розгляду Заявки №2, з метою її належної та повної оцінки, усунення будь-яких підозр в шахрайстві Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені вимогами Програми, здійснювати перевірку фактичного стану будинку, у якому планується реалізація Проекту, а також вживати інших заходів, які він буде вважати необхідними і достатніми для перевірки інформації про Бенефіціара, його посадових/уповноважених осіб та/або контрагентів.

7.2. У випадку, якщо Бенефіціар скористався правом не здійснювати в повному обсязі оплату вартості розробки проектною документації та її Експертизи

¹ Під час дії Додатку 22 до цього Порядку умови пункту 6.1.4 цього Порядку не застосовуються.

(у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), наданим йому пунктом 6.1.4 цього Порядку, Фонд:

7.2.1. розглядає подану Бенефіціаром Заявку №2 (Заявку на Затвердження Проекту) на відповідність Програмі Фонду протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку, при цьому, Фонд здійснює оцінку поданих документів, передбачену внутрішніми процедурами Фонду, на відповідність Програмі Фонду, зокрема загальним вимогам, визначеним у Додатку 12 до цього Порядку;

7.2.2. протягом 5 (п'яти) робочих днів після завершення Фінансової, Технічної та іншої оцінки, передбаченої внутрішніми процедурами Фонду, повідомляє Бенефіціара про відповідність Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) Програмі Фонду, та можливість подавати до Фонду документи, що підтверджують здійснені Бенефіціаром платежі, та перелік яких наведено у пункті 8 Додатку 7 до цього Порядку; при цьому, строк розгляду Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) призупиняється Фондом до моменту подачі Бенефіціаром до Фонду документів згідно з пунктом 8 Додатку 7 до цього Порядку, що підтверджують здійснені Бенефіціаром платежі;

7.2.3. протягом 5 (п'яти) робочих днів після подачі Бенефіціаром до Фонду документів, що підтверджують здійснені Бенефіціаром платежі, та перелік яких наведено у пункті 8 Додатку 7 до цього Порядку, здійснює остаточну оцінку наданих Бенефіціаром документів на відповідність вимогам Фонду.

7.3. За результатами розгляду Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту), Фонд приймає одне з таких рішень:

7.3.1. визнання Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) такою, що відповідає Програмі Фонду, її схвалення, а також затвердження Проекту;

7.3.2. відхилення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту).

7.4. У випадку, якщо після подання Бенефіціаром Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту), сума Гранту буде дорівнювати або стане більше суми, що визначає Значний правочин, за умови, що раніше вона не підпадала під таке поняття, строк розгляду Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) може бути продовжений на строк, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення Значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

7.5. Бенефіціару протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення, зазначеного в пункті 7.3. або 7.4 цього Порядку, надсилається повідомлення.

7.6. Повідомлення про схвалення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) повинно містити:

7.6.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;

7.6.2. відомості про затвердження Проекту;

7.6.3. підтвердження намірів (надання запевнень) надати часткове відшкодування Прийнятних витрат щодо Прийнятних заходів, зазначених у Заявці №2 (Заявці на Затвердження Проекту) та супровідних документах до неї;

7.6.4. інформацію про суму другого Траншу Гранту, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) на даному етапі (у разі підтвердження Прийнятних витрат), в тому числі, суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу);

7.6.5. інформацію про попередню розрахункову суму Гранту на етапі схвалення Заявки №2, якщо Заявка схвалювалася з урахуванням пункту 5 Додатку 3 до Програми.

7.7. Повідомлення про відхилення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

7.8. Виплата другого Траншу Гранту здійснюється лише у разі прийняття Фондом рішення про затвердження Проекту, схвалення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту).

7.9. Виплата Бенефіціару другого Траншу Гранту на цьому етапі здійснюється в порядку, визначеному у Грантовому договорі, протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення Фондом повідомлення про схвалення Заявки №2, зазначеного в пункті 7.5 цього Порядку.

РОЗДІЛ VIII. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРОЕКТ ТА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

8.1. Бенефіціар повинен подати до Фонду в спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, Заявку №3 (Заявку на Зміни) з оновленим Описом Проекту (в разі зміни Пакету заходів) або Формою Корегування Опису Проекту (в разі внесення змін, не пов'язаних зі зміною Пакету заходів), а також інші супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 8 до цього Порядку, в разі, якщо після схвалення Фондом Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) зміняться відомості про Проект, наведені в Описі Проекту.

Заявка №3 (Заявка на Зміни), якою передбачено відмову від реалізації одного або декількох необов'язкових Заходів з енергоефективності або зменшення вартості Заходів з енергоефективності за результатами коригування/виготовлення нової проектної документації та її Експертизи, подається до отримання Авансу Гранту / Залишкового Авансу Гранту або разом з Заявкою на Верифікацію завершеного Проекту / Заходів з енергоефективності останнього кроку (або Заявка на Верифікацію завершеного Проекту/Заходів з енергоефективності останнього кроку має бути подана під час розгляду такої Заявки № 3 (Заявки на Зміни). В разі недотримання вказаного порядку подання такої Заявки №3 (Заявка на Зміни) її схвалення можливе лише після повернення Бенефіціаром частини отриманого Авансу Гранту / Залишкового Авансу Гранту на такий(і) необов'язковий(і) Захід(оди) з енергоефективності або на суму зменшення вартості Заходів з енергоефективності за результатами коригування/виготовлення нової проектної документації та її Експертизи.

8.2. Фонд розглядає Заявку №3 (Заявку на Зміни) в порядку, передбаченому розділом VII цього Порядку.

8.3. Підстави для внесення змін до Проекту:

8.3.1. відмова Бенефіціара від реалізації одного або декількох необов'язкових Заходів з енергоефективності, зазначених у Додатку 2 до Програми;

8.3.2. виключення з Проекту одного або декількох обов'язкових та необов'язкових заходів в результаті чого відбулась зміна Пакету заходів «Б» на Пакет заходів «А»;

8.3.3. доповнення Проекту одним або декількома необов'язковими Заходами з енергоефективності, визначеними у Додатку 2 до Програми;

8.3.4. доповнення або виключення з Проекту одного або декількох обов'язкових заходів, в результаті зміни підстав(и) виключення заходів з переліку обов'язкових, що зазначені у Додатку 5 до цього Порядку;

8.3.5. зміна обсягів (об'ємів) робіт та/або вартості Заходів з енергоефективності, за результатами коригування / виготовлення нової проектної документації та її Експертизи;

8.3.6. зміна вартості матеріалів та/або обладнання, робіт та/або послуг за результатами коригування/виготовлення нової проектної документації та її Експертизи.

8.3.7. збільшення вартості Прийнятних заходів, визначених у пунктах 17.4 – 17.6 Програми.

8.4. Часткове відшкодування витрат на розробку відкоригованої проектної документації та її Експертизу не здійснюється.

8.5. Продовження строку реалізації Проекту здійснюється за потребою Бенефіціара. Не пізніше дня завершення Строку реалізації Проекту, визначеного Програмою, та за умови, що Бенефіціар розпочав реалізацію Заходів з енергоефективності, він має право подати до Фонду в спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, Заявку №5 (Заявку на Продовження Строку). До Заявки №5 (Заявки на Продовження Строку) додається обґрунтування необхідності продовження такого строку, копія договору/копії договорів з підрядником/підрядниками, а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 10 до цього Порядку. При цьому строк продовження реалізації Проекту не може становити більше 12 місяців.

8.6. Фонд, не пізніше ніж протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту надходження Заявки №5 (Заявки на Продовження Строку) та повного пакету супровідних документів, розглядає Заявку №5 (Заявку на Продовження Строку) та, у разі відповідності такої Заявки та супровідних документів вимогам, визначеним у Програмі, Грантовому договорі та цьому Порядку, приймає рішення про продовження такого строку.

8.7. Основні умови та кроки для внесення змін до відомостей про Проект та продовження строку реалізації Проекту у випадку наміру отримати Бенефіціаром часткове відшкодування Прийнятних витрат після схвалення Фондом відповідної Заявки на Верифікацію, але до того, як Бенефіціар фактично сплатив всю суму вартості відповідних Прийнятних заходів, визначені в Додатку 22 до цього Порядку.

РОЗДІЛ ІХ. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ТРЕТЬОГО ТРАНШУ ГРАНТУ

9.1. Для отримання третього Траншу Гранту (часткове відшкодування здійснених Заходів з енергоефективності, послуг з технічного та авторського нагляду, послуг Сертифікації енергетичної ефективності після реалізації Проекту, а також послуг з обстеження інженерних систем будівлі, щодо яких здійснено Заходи з енергоефективності) Бенефіціар повинен:

9.1.1. виконати Заходи з енергоефективності, відповідно до вимог Програми Фонду, та враховуючи наступне:

9.1.1.1. Заходи з енергоефективності, передбачені Описом Проекту / Формою Koreгування Опису Проекту, повинні бути реалізовані Бенефіціаром з дотриманням вимог Програми та чинного законодавства України;

9.1.1.2. під час реалізації Заходів з енергоефективності повинні використовуватися обладнання та матеріали, що відповідають Вимогам до обладнання та матеріалам, зазначеним у Додатку 2 до цього Порядку;

9.1.1.3. під час реалізації Заходів з енергоефективності повинен здійснюватися технічний та авторський нагляд відповідно до Закону України «Про архітектурну діяльність». При цьому технічний нагляд має здійснюватися незалежними виконавцями на підставі окремого договору між Бенефіціаром та виконавцем, а після оформлення акта (актів) приймання виконаних будівельних робіт, складеного (складених) за формою №КБ-2в повинна бути проведена Перевірка Акту(ів) КБ-2в на його (їхню) відповідність кошторисним нормам в частині ціноутворення в будівництві, здійснена:

- a) експертною організацією державної форми власності або
- b) судовим експертом, якому присвоєно кваліфікацію за видом експертної спеціальності «10.6 Дослідження об'єктів нерухомості, будівельних матеріалів, конструкцій та відповідних документів»;

9.1.1.4. крім реалізації Заходів з енергоефективності Бенефіціар повинен здійснити/забезпечити:

- a) Сертифікацію енергетичної ефективності після завершення Проекту;
- b) обстеження інженерних систем будівлі, щодо яких здійснено заходи із забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності під час реалізації Проекту.

9.1.1.5. скласти Звіт за результатами перевірки (верифікації) впровадження Проекту за фотознімками з місця знаходження багатоквартирного будинку відповідно до Додатку 2 до Порядку верифікації.

9.1.2. Заходи з енергоефективності повинні бути реалізовані Бенефіціаром протягом Строку реалізації Проекту, з урахуванням пункту 8.5 цього Порядку, але в будь-якому випадку, не пізніше завершення строку дії Програми.

9.1.3. оформити Заявку №4 (Заявку на Верифікацію), а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 9 до цього Порядку, після реалізації окремих Заходів з енергоефективності в межах Проекту (для покрокової верифікації) або після реалізації усіх Заходів з енергоефективності;

9.1.4. подати до Фонду у спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, Заявку №4 (Заявку на Верифікацію) разом із супровідними документами (враховуючи умови пункту 9.1.5 цього Порядку). При цьому, якщо у Бенефіціара відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування вартості окремого Прийняттого заходу, то відповідні супровідні документи, що підтверджують факт оплати витрат на такий захід та перелік яких наведено у пунктах 7, 9, 11, 17 та 20 Додатку 9 до цього Порядку, Бенефіціаром до Фонду не подаються.

9.1.5. якщо на момент подачі Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), в тому числі для покрокової верифікації, Бенефіціар не здійснив в повному обсязі оплату вартості здійснених Прийнятних Заходів, передбачених пунктами 17.3 – 17.6 Програми, але має намір отримати її часткове відшкодування після схвалення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) (в тому числі покрокової), то супровідні документи, перелік яких наведено у пунктах 7, 9, 11, 17 та 20 Додатку 9 до цього Порядку, подаються Бенефіціаром до Фонду разом з Повідомленням про долучення документів, зразок якого наведено у Додатку 20 до цього Порядку². Таке Повідомлення подається Бенефіціаром після отримання ним підтвердження Фонду відповідності Заходів з енергоефективності, виконаних в межах Проекту, затвердженому Фондом Проекту та встановленим Програмою вимогам. Зазначене підтвердження не є схваленням Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) і передусім йому як підстава повної оплати вартості здійснених Прийнятних Заходів, передбачених пунктами 17.3 – 17.6 Програми.

9.2. Верифікація може здійснюватися покроково після виконання окремих Заходів з енергоефективності в межах Проекту, але не раніше повного завершення частини робіт, що відносяться до конкретного кроку під час виконання покрокової верифікації. Основні умови та порядок проведення покрокової Верифікації визначено в Порядку верифікації, затвердженому Наглядовою радою Фонду. При цьому, для можливості отримати часткове відшкодування здійснених Заходів з енергоефективності шляхом виплати третього Траншу Гранту частинами, Бенефіціар повинен подати Заявку №4 (Заявку на Верифікацію), а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 9 до цього Порядку, на кожному з кроків виконання окремих Заходів з енергоефективності в межах Проекту (але лише після повного завершення робіт на певному кроці).

9.3. У разі перевищення вартості впроваджених Заходів з енергоефективності, передбачених Програмою, яка була вказана в Проектній документації та письмовому звіті (висновку, оцінці) експертної організації, для можливості відшкодування фактично понесених витрат, Бенефіціару потрібно подати Заявку №3 (Заявку на Зміни) відповідно до розділу VIII цього Порядку (включно зі скоригованою Проектною документацією, Експертиза якої виконана відповідно до вимог чинного законодавства України). Якщо Заявка №3 (Заявка на Зміни) подана не буде, сума Гранту розраховуватиметься від вартості Заходів з енергоефективності, що вказана в Проектній документації та Описі Проекту /

² Під час дії Додатку 22 до цього Порядку умови пункту 9.1.5 цього Порядку не застосовуються.

Формі Корегування Опису Проекту, які було подано разом з Заявкою №2 (Заявкою на Затвердження Проекту), та належним чином підтверджена.

9.4. Основні умови та кроки отримання Бенефіціаром Траншів Гранту для часткового відшкодування Прийнятних витрат після проведення Фондом Верифікації та схвалення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), але до того, як Бенефіціар фактично оплатив всю суму вартості Прийнятних Заходів (надалі – варіант Відшкодування вартості до фактичної (повної) оплати виконаних робіт/наданих послуг), а також процедура розгляду Фондом Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) у випадку, передбаченому цим пунктом, визначені в Додатку 22 до цього Порядку. При розгляді Заявок №4 (Заявок на Верифікацію) згідно з умовами Додатку 22 до цього Порядку, на такий розгляд не поширюються норми Розділу IX та Розділу X цього Порядку.

9.5. До подачі Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) відповідно до пункту 9.1.4 Порядку Фондом може здійснюватися аналіз якості Заходів з енергоефективності, що здійснюються за участю державної установи «Фонд енергоефективності». Аналіз якості здійснюється з метою оцінки стану впровадження Проектів на етапі будівельних робіт.

9.6. Умови відбору Проектів, критерії оцінки та процедура здійснення Фондом аналізу якості визначається в Порядку аналізу якості заходів з енергоефективності, що здійснюються за участю державної установи «Фонд енергоефективності», який є невід'ємною частиною Програми.

РОЗДІЛ X. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ЗАЯВКИ НА ВЕРИФІКАЦІЮ ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ТРЕТЬОГО ТРАНШУ ГРАНТУ

10.1. Керуючись критеріями оцінювання Заявників/Бенефіціарів, Заявок і Проектів, наведеними в Додатку 11 до цього Порядку, Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку №4 (Заявку на Верифікацію) на відповідність Програмі Фонду протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку, та здійснює:

10.1.1. оцінку поданих документів, передбачену внутрішніми процедурами Фонду, на відповідність Програмі Фонду, зокрема загальним вимогам, визначеним у Додатку 12 до цього Порядку, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами;

10.1.2. Верифікацію виконаних Заходів з енергоефективності шляхом встановлення (підтвердження) відповідності виконаних заходів умовам Програми Фонду та інформації, зазначеній у Заявці №4 (Заявці на Верифікацію);

10.1.3. Фінансову оцінку наданих Бенефіціаром документів на відповідність фінансовим вимогам Фонду.

На етапі розгляду Заявки №4, з метою її належної та повної оцінки, усунення будь-яких підозр в шахрайстві Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені вимогами Програми, здійснювати перевірку фактичного стану будинку, в якому реалізується/реалізовано Проект, а також вживати інших заходів, які він буде вважати необхідними і достатніми для перевірки інформації про Бенефіціара, його посадових/уповноважених осіб та/або контрагентів.

10.2. У випадку, якщо Бенефіціар скористався правом не здійснювати в повному обсязі оплату вартості реалізованих Заходів з енергоефективності, наданим йому пунктом 9.1.5 цього Порядку, Фонд:

10.2.1. протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку, розглядає подану Бенефіціаром Заявку №4 (Заявку на Верифікацію) та здійснює оцінку поданих документів, передбачену внутрішніми процедурами Фонду, на відповідність Програмі Фонду, зокрема загальним вимогам, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами;

10.2.2. здійснює Верифікацію виконаних Заходів з енергоефективності (окремих або усіх разом), протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку, шляхом встановлення (підтвердження) відповідності таких виконаних заходів умовам Програми Фонду та інформації, зазначеній у Заявці №4 (Заявці на Верифікацію);

10.2.3. здійснює попередню Фінансову оцінку наданих Бенефіціаром документів на відповідність фінансовим вимогам Фонду протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку;

10.2.4. повідомляє Бенефіціара про встановлення (підтвердження) відповідності Заходів з енергоефективності, виконаних в межах Проекту, умовам затвердженого Фондом Проекту та встановленим Програмою вимогам, та можливість подавати до Фонду документи, що підтверджують здійснені Бенефіціаром платежі, та перелік яких наведено у пунктах 7, 9, 11, 17 та 20 Додатку 9 до цього Порядку; при цьому, строк розгляду Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) призупиняється Фондом до моменту подачі Бенефіціаром до Фонду

документів, що підтверджують здійснені Бенефіціаром платежі, та перелік яких наведено у пунктах 7, 9, 11, 17 та 20 Додатку 9 до цього Порядку;

10.2.5. протягом 10 (десяти) робочих днів після подачі Бенефіціаром до Фонду документів, що підтверджують здійснені Бенефіціаром платежі, та перелік яких наведено у пунктах 7, 9, 11, 17 та 20 Додатку 9 до цього Порядку, здійснює остаточну Фінансову оцінку наданих Бенефіціаром документів на відповідність фінансовим вимогам Фонду.

10.3. Верифікація виконаних Заходів з енергоефективності (встановлення (підтвердження) відповідності виконаних заходів) умовам Програми Фонду та інформації, зазначеній у Заявці №4 (Заявці на Верифікацію), проводиться відповідно до Порядку верифікації, затвердженого Наглядовою радою Фонду, та шляхом встановлення відповідності технічним вимогам Фонду, визначеним у Додатку 14 до цього Порядку, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами.

10.4. Фінансова оцінка Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) / реалізованого Проекту здійснюється відповідно до вимог Додатку 13 до цього Порядку, а також інших вимог, встановлених у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами.

10.5. За результатами розгляду Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) у випадках, передбачених пунктами 10.1 або 10.2 цього Порядку, Фонд приймає одне з таких рішень:

10.5.1. схвалення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) та виплату основної частини Гранту або часткового відшкодування вартості окремих завершених Заходів з енергоефективності (відповідно до поданих із Заявкою документів);

10.5.2. відхилення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) та відмову у виплаті Гранту або у частковому відшкодуванні вартості окремих завершених Заходів з енергоефективності (відповідно до поданих із Заявкою документів).

10.6. У випадку, якщо після подання Бенефіціаром Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) сума Гранту буде дорівнювати або стане більше суми, що визначає Значний правочин, за умови, що раніше вона не підпадала під таке поняття, строк розгляду Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) може бути продовжений на час, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення Значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

10.7. Бенефіціару протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення надсилається повідомлення.

10.8. Повідомлення про схвалення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) повинно містити:

10.8.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;

10.8.2. підтвердження відповідності Заходів з енергоефективності, виконаних в межах Проекту, умовам Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) та Програмі;

10.8.3. відомості про підтвердження Прийнятних витрат та розмір Гранту, що включає Ставку(и) відшкодування та остаточний розмір Гранту, а також суму Траншу Гранту, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) на даному етапі (у разі підтвердження Прийнятних витрат), зокрема суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу).

10.9. Повідомлення про відхилення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

10.10. У разі виявлення Фондом за результатами Верифікації Дефекту (Дефектів), Фонд протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту виявлення такого Дефекту (Дефектів) направляє Бенефіціару повідомлення про доопрацювання Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), де зазначається опис та необхідність виправлення Дефекту (Дефектів), а також вказується перелік документів, що мають бути надані до Фонду для підтвердження усунення виявленого Дефекту (Дефектів). Бенефіціар, у разі отримання відповідного повідомлення, повинен усунути Дефект (Дефекти), після чого подати у строк, вказаний у повідомленні про доопрацювання Заявки №4, документи, зазначені в цьому повідомленні. На період усунення Дефекту розгляд Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) призупиняється.

10.11. Виплата третього Траншу Гранту здійснюється лише у разі прийняття Фондом рішення про схвалення Заявки №4. Виплата Бенефіціару третього траншу Гранту на цьому етапі здійснюється в порядку, визначеному у Грантовому договорі, протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення Фондом повідомлення, зазначеного в пункті 10.8 цього Порядку.

10.12. У випадку покрокової верифікації, передбаченої пунктом 9.2 цього Порядку, Фонд розглядає кожну подану Заявку №4 (Заявку на Верифікацію) в порядку, передбаченому пунктами 10.1 – 10.11 цього Порядку. Перелік документів, що долучається до кожної поданої Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), передбачений Додатком 9 до цього Порядку. Документи, зазначені

в пунктах 8 – 11, 14 – 20 Додатку 9 до цього Порядку подаються лише на останньому кроці під час Верифікації завершеного Проекту.

РОЗДІЛ XI. ОСНОВНІ КРОКИ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ АВАНСУ ГРАНТУ/ЗАЛИШКОВОГО АВАНСУ ГРАНТУ

11.1 Для отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту на Прийнятні Заходи, передбачених пунктом 17.3 Програми, Бенефіціар після схвалення Заявки № 2 або після схвалення Заявки № 4 за попереднім(и) кроком(ами), а також Заявки №3, якщо така подана, повинен:

11.1.1. Обрати підрядника(ів) робіт для укладення з ним(и) договору (договорів). Підрядники мають відповідати вимогам Фонду, наведеним в Додатку 26 до цього Порядку.

11.1.2. Оформити Заявку на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту, а також Анкету підрядника, з яким ОСББ укладає договір на виконання будівельних робіт за Програмою (Додаток 27 до цього Порядку).

11.1.3. Подати до Фонду у спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, Заявку на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту разом із супровідними документами.

РОЗДІЛ XII. ПРОЦЕДУРА РОЗГЛЯДУ ТА ПРИЙНЯТТЯ ФОНДОМ РІШЕННЯ ЩОДО ЗАЯВКИ НА ОТРИМАННЯ АВАНСУ ГРАНТУ/ЗАЛИШКОВОГО АВАНСУ ГРАНТУ

12.1. Керуючись критеріями оцінювання Заявників/Бенефіціарів, Заявок і Проектів, наведеними в Додатку 11 до цього Порядку, Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту на відповідність Програмі Фонду протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку, та здійснює:

12.1.1. Оцінку поданих документів, передбачену внутрішніми процедурами Фонду, на відповідність Програмі Фонду, зокрема загальним вимогам, визначеним у Додатку 12 до цього Порядку, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами;

12.1.2. Оцінку підрядника(ів) на відповідність вимогам Фонду (Додаток 26 до цього Порядку);

12.1.3. Фінансову оцінку наданих Бенефіціаром документів на відповідність фінансовим вимогам Фонду.

12.2. На етапі розгляду Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту, з метою її належної та повної оцінки, усунення будь-яких підозр в шахрайстві Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені вимогами Програми, здійснювати перевірку фактичного стану будинку, в якому реалізується Проект, а також вживати інших заходів, які він буде вважати необхідними і достатніми для перевірки інформації про Бенефіціара, його посадових/уповноважених осіб та/або підрядників.

12.3. Фінансова оцінка Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту здійснюється відповідно до вимог Додатку 13 до цього Порядку, а також інших вимог, встановлених у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами.

12.4. За результатами розгляду Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту, Фонд приймає одне з таких рішень:

12.4.1. Схвалення Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту та підтвердження згоди виплатити Аванс Гранту/Залишковий Аванс Гранту після отримання Фондом запиту Бенефіціара на його виплату.

12.4.2. Відхилення Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту та відмову у виплаті Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту (відповідно до поданих із Заявкою документів).

12.5. Бенефіціару протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення надсилається повідомлення.

12.6. Повідомлення про схвалення Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту повинно містити:

12.6.1. Відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту такою, що відповідає Програмі, її схвалення та підтвердження згоди виплатити Аванс Гранту/Залишковий Аванс Гранту після отримання Фондом запиту Бенефіціара на його виплату.

12.6.2. Відомості про суму Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту, що буде підлягати виплаті після отримання Фондом запиту Бенефіціара на його виплату, зокрема суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу).

12.7. Повідомлення про відхилення Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

12.8. Виплата Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту здійснюється лише один раз та у разі прийняття Фондом рішення про схвалення Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту. Виплата Бенефіціару Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту здійснюється протягом 5 (п'яти) робочих днів з дня отримання Фондом запиту Бенефіціара на його виплату, зазначеного в пункті 12.6 цього Порядку. Запит на виплату Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту, крім прохання перерахувати суму Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту, вказану в повідомленні про схвалення заявки, має містити запевнення Бенефіціара не використовувати надані йому кошти для отримання доходу та перерахувати їх на рахунок(и) підрядника(ів), відповідність вимогами Програми якого (яких) підтверджена схваленням Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту.

РОЗДІЛ XIII. ДОДАТКИ ДО ПОРЯДКУ

11.1. До цього Порядку додаються такі додатки (що є його невід'ємною частиною):

Додаток 1. Розширений опис Заходів з енергоефективності, часткове відшкодування вартості яких може бути здійснене Фондом за Програмою, та їх граничні питомі вартості.

Додаток 2. Вимоги до обладнання та матеріалів.

Додаток 3. Вимоги до енергетичного аудиту та висновку енергетичного аудиту.

Додаток 4.1 Форма Опису Проекту відповідно до Пакету «А» / «Б».

Додаток 4.2 Форма Корегування Опису Проекту відповідно до Пакету «А» / «Б».

Додаток 5. Допустимі підстави виключення заходів з переліку обов'язкових.

Додаток 6. Перелік документів, що подаються Заявником для участі в Програмі (під час подання Заявки №1 (Заявки на Участь)).

Додаток 7. Перелік документів, що подаються Бенефіціаром для затвердження Проекту під час подання Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту).

Додаток 8. Перелік документів, що подаються Бенефіціаром під час подання Заявки №3 (Заявки на Зміни).

Додаток 9. Перелік документів, що подаються Бенефіціаром для верифікації виконаних Заходів з енергоефективності під час подання Заявки № 4 (Заявки на Верифікацію).

Додаток 10. Перелік документів, що подаються Бенефіціаром під час подання Заявки №5 (Заявки на Продовження строку).

Додаток 11. Критерії оцінювання Заявників/Бенефіціарів, Заявок і Проектів.

Додаток 12. Строки розгляду Заявок, підстави залишення без розгляду, доопрацювання, відхилення та схвалення заявок.

Додаток 13. Фінансові вимоги до Заявок та Проектів.

Додаток 14. Технічні вимоги до Заявок та Проектів.

Додаток 15. Форма Гарантійного листа.

Додаток 16. Форма Повідомлення про отримання фінансування Прийнятних Заходів з інших джерел.

Додаток 17. Форма Повідомлення про пов'язаних осіб.

Додаток 18. Форма Повідомлення про членів правління та головного бухгалтера/бухгалтера.

Додаток 19. Форма Згоди на обробку персональних даних.

Додаток 20. Форма Повідомлення про долучення документів.

Додаток 21. Загальні вимоги до виготовлення та оформлення документів, що подаються Заявниками/Бенефіціарами.

Додаток 22. Умови та черговість дій Бенефіціарів для отримання часткового відшкодування Прийнятних витрат після схвалення Фондом Заявки, але до того, як Бенефіціар фактично сплатив всю суму вартості Прийнятних заходів.

Додаток 23. Форма Повідомлення про впровадження Заходів з енергоефективності третіми особами.

Додаток 24. Форма Довідки про загальний журнал виконання робіт, журнал авторського нагляду та складання акту(ів) приймання виконаних будівельних робіт.

Додаток 25. Форма Довідки про вартість матеріальних ресурсів.

Додаток 26. Вимоги до будівельних компаній та інших підрядників, з якими ОСББ укладають договори на виконання будівельних робіт, для часткової оплати яких можуть отримати авансування Фонду за Програмою.

Додаток 27. Форма анкети підрядника, з яким ОСББ укладає договір на виконання будівельних робіт за Програмою.

Додаток 1
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

РОЗШИРЕНИЙ ОПИС ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ, ЧАСТКОВЕ ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ ЯКИХ МОЖЕ БУТИ ЗДІЙСНЕНЕ ФОНДОМ ЗА ПРОГРАМОЮ, ТА ЇХ ГРАНИЧНІ ПИТОМІ ВАРТОСТІ

Допускається, що назва конкретного виду робіт при впровадженні обраного Бенефіціаром Заходу з енергоефективності може дослівно (буквально) не збігатися із зазначеними нижче назвами таких видів робіт. При цьому, кожен конкретний вид робіт повинен за своєю суттю відповідати змісту робіт, наведених в цьому Додатку.

При тлумаченні змісту того чи іншого виду робіт, береться до уваги однакове для цього виду робіт значення слів і понять, а також загальноприйняте у відповідній сфері відносин значення термінів.

Не всі з перелічених нижче робіт є обов'язковими у кожному конкретному випадку та можуть мати іншу назву згідно з технологічними картами на виконання цих видів робіт.

Перелічені нижче роботи можна відносити до іншого Заходу з енергоефективності, до якого вони не включені, якщо неможливо їх чітко розділити, та це необхідно для забезпечення якості виконуваних робіт.

Також, допускаються інші види робіт (наприклад, улаштування газопостачання зовнішнього, улаштування водопостачання зовнішнього, будівництва окремих споруд та/або інше), які потребують окремих проектних рішень від сертифікованих організацій, що уповноважені виконувати ці роботи. Водночас ці види робіт повинні бути виділені окремим локальним кошторисом та не будуть вважатися Прийнятними заходами.

Кожен Захід з енергоефективності, що Верифікується, має бути закритий окремим(и) актом(ами) приймання виконаних будівельних робіт (форма №КБ-2в).

Для Заходів з енергоефективності, які Верифікуються покроково, на кожному кроці Верифікації відбувається розрахунок Гранту у відповідності до граничної питомої вартості та обсягу робіт. На останньому кроці Верифікації впровадження Заходу з енергоефективності Грант коригується відповідно до фактичних обсягів робіт, вартості виконаних робіт (витрат) за актами приймання

виконаних будівельних робіт (форма №КБ-2в) та граничної питомої вартості в цілому по Заходу з енергоефективності.

Питома вартість для Заходу з енергоефективності визначається за формулою:

$$\text{ПВ} = (\text{ВР} - \text{АВ} - \text{ЄП}) / \text{ОР}, \text{ де:}$$

ПВ – питома вартість робіт;

ВР – вартість виконаних робіт (витрат) всього за актом(ами) приймання виконаних будівельних робіт (форма №КБ-2в);

АВ – кошти на покриття адміністративних витрат підрядника-фізичної особи-підприємця (якщо така стаття витрат вказана в акті(ах) приймання виконаних будівельних робіт (форма №КБ-2в));

ЄП – єдиний податок (якщо така стаття витрат вказана в акті(ах) приймання виконаних будівельних робіт (форма №КБ-2в));

ОР – обсяг робіт.

Обсяг робіт це:

- для світлопрозорих конструкцій – сумарна площа конструкцій (виробів), що встановлюються;
- для фасадів (з утепленням) – площа ділянок стін, що підлягають утепленню (без врахування площі ділянок стін, які не утеплюються). Обсяг робіт враховує утеплення стін по основному полю та утеплення інших елементів будівлі товщиною 50 мм і більше;
- для покриття дахів (м'якої покрівлі чи скатного даху) – площа ділянок покриття, що підлягає ремонту/влаштуванню (без урахування площі примикань до стін, парпетів, вентиляційних та/або димових каналів та інших конструктивних елементів);
- для влаштування суміщеного покриття (з утепленням) – площа суміщеного покриття, що утеплюється (площа утеплення);
- для теплоізоляції горищного перекриття – площа утеплення плити перекриття неопалювального горища (технічного поверху);
- для теплоізоляції та улаштування плит перекриття підвалу – площа плити перекриття підвалу, яка утеплюється.

Обсяг робіт визначається відповідно до зазначених вище пунктів або іншим методом, передбаченим Таблицею 1 цього Додатку 1.

Граничні питомі вартості, що визначені нижче в Таблиці 1, включають вартість всіх робіт, матеріалів та обладнання, необхідних для реалізації будівельних робіт в рамках кожного Заходу з енергоефективності, в тому числі й супутніх робіт в межах заходу.

Такі витрати як «Кошти на покриття додаткових витрат, пов'язаних з інфляційними процесами», «Кошти на покриття ризику всіх учасників будівництва», «Кошти на виконання будівельних робіт у літній/зимовий період», «Кошти на відрядження працівників будівельних організацій на об'єкт будівництва» можуть бути віднесені до Прийнятних витрат на етапі Верифікації за умови належного підтвердження та, якщо такі витрати були передбачені Проектною документацією, Експертиза якої виконана відповідно до вимог чинного законодавства України.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ: якщо певний Захід з енергоефективності був повністю завершений та верифікований на підставі Заявки(ок) №4, схваленої(х) до вступу в дію змін до Програми, якими запроваджено граничні питомі вартості для нього, то вони не застосовуються до таких схвалених Заявок №4. Граничні питомі вартості будуть поширюватись лише на ті Заходи з енергоефективності, які не були завершені на попередніх кроках верифікації за Заявками №4, схваленими до вступу в дію змін до Програми, якими запроваджено граничні питомі вартості для них, та будуть застосовані в цілому до всього Заходу з енергоефективності, що верифікується за Заявками №4, які подані та перебувають на розгляді в Фонді або будуть подані на верифікацію після набрання чинності таких змін до Програми.

Таблиця 1. Розширений опис Заходів з енергоефективності та їх граничні питомі вартості, в межах яких здійснюється відшкодування

№	Назва Заходу з енергоефективності та перелік можливих Прийнятних витрат, вартість яких підлягає частковому відшкодуванню:	Гранична питома вартість (ГПВ) робіт Заходу з енергоефективності:
1	<p><u>Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • спускання води з системи; • монтаж/демонтаж трубопроводів/арматури/обладнання теплопостачання в межах приміщення, де розташований вузол обліку теплової енергії; • монтаж обладнання вузла обліку теплової енергії; • фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів теплопостачання та арматури в межах приміщення, де розташований вузол обліку теплової енергії; • монтаж загальнобудинкових вузлів обліку теплової енергії (витрати) на потреби опалення або/та гарячого водопостачання; • модернізація системи електропостачання та освітлення в приміщенні, де розташований вузол обліку теплової енергії (в межах заходу); • влаштування системи вентиляції в приміщенні, де розташований вузол обліку теплової енергії; • пусконаладжувальні роботи; • облаштування огорожувальної решітки, встановлення дверей і замків для запобігання доступу сторонніх осіб до вузла обліку теплової енергії. 	<p>57 600 грн до 75 квартир/на один ввід</p> <p>76 000 грн від 76 до 150 квартир/на один ввід;</p> <p>112 950 грн 151 квартира і більше/на один ввід</p>
2	<p><u>Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • спускання води з системи; • монтаж/демонтаж трубопроводів/арматури/обладнання теплопостачання в межах приміщення, де розташований вузол обліку теплової енергії/ІТП, та зовнішніх датчиків вимірювання температури, відповідно до проектної документації; 	<p>632 550* грн до 75 квартир/на один ввід;</p> <p>974 650* грн від 76 до 150 квартир/на один ввід;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • гідропневматичне або інший вид промивання системи внутрішнього теплопостачання, прийнятий відповідно до проектної документації; • монтаж обладнання вузла обліку теплової енергії, індивідуального теплового пункту; ○ фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів теплопостачання та арматури в межах приміщення, де розташований вузол обліку теплової енергії/ІТП; • монтаж загальнобудинкових вузлів обліку теплової енергії(витрати) на потреби опалення або/та гарячого водопостачання • модернізація системи електропостачання та освітлення в приміщенні, де розташований вузол обліку теплової енергії/ІТП (в межах заходу); • влаштування системи заземлення для обладнання чи приміщення ІТП; • влаштування системи вентиляції в приміщенні, де розташований вузол обліку теплової енергії/ІТП; • влаштування дренажного приямку в приміщенні, де розташований індивідуальний тепловий пункт; • пусконаладжувальні роботи; • облаштування огорожувальної решітки, встановлення дверей і замків для запобігання доступу сторонніх осіб до вузла обліку теплової енергії/обладнання ІТП. 	<p style="text-align: center;">1 097 300* грн 151 квартира і більше/на один ввід</p> <p style="text-align: center;">*, для ІТП з незалежною схемою приєднання гранична вартість може бути більше на 20% (але не більше ніж на 150 тис. грн)</p>
3	<p><u>Заміна або модернізація загальнобудинкового котла або/та допоміжного обладнання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • котли, теплогенератори, хвостові поверхні нагріву, пальники; • димові труби, засоби очищення димових газів, пристрої нейтралізації конденсату димових газів; 	<p style="text-align: center;">не встановлюється</p>

<ul style="list-style-type: none">• монтаж/демонтаж трубопроводів/арматури/обладнання теплогазопостачання в межах приміщення розміщення теплогенеруючого обладнання (котельня/топкова тощо);• насоси, теплообмінники, гідравлічні розподільники, системи хімічної водопідготовки, відповідно до проектної документації;• засоби захисту обладнання котельні (запобіжні клапани, групи автоматики безпеки);• паливні бункери твердопаливних котлів та елементи системи паливоподачі;• сигналізатори та інші елементи сигналізації загазованості, пожежної, охоронної, сигналізації затоплення, оповіщення про пожежу та управління евакуацією людей, пожежогасіння, в приміщенні розміщення теплогенеруючого обладнання (котельня/топкова тощо);• обладнання автоматики безпеки та автоматичного регулювання роботи котельні, щити керування;• автоматизація і диспетчеризація параметрів котельні і теплових пунктів в будинках з будинковою котельні на віддаленому доступі;• опалювальні прилади в приміщенні котельні;• засоби вентиляції для приміщення котельні;• електротехнічне обладнання, електричні розподільні шафи та кабельно-провідникова продукція (в межах заходу);• будівельні конструкції для кріплення обладнання, трубопроводів та димарів;• заміна лічильника комерційного обліку газу (вузла обліку газу);• електронний коректор об'єму газу;• загальнобудинкові вузли обліку теплової енергії (витрати) на потреби опалення або/та гарячого водопостачання. <p>Примітки: Модернізація котельного обладнання не передбачає збільшення потужності котельні в цілому. Допускається</p>	
---	--

	монтаж/демонтаж газопроводів/арматури/засобів кріплення за межами приміщення котельні – на зовнішніх стінах будинку/котельні, якщо це обумовлено необхідністю заміни вузла обліку газу. Такі роботи підлягають компенсації в межах – від вузла обліку газу до приміщення котельні.	
4	<p><u>Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього теплопостачання в неопалюваних приміщеннях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • монтаж/демонтаж трубопроводів та арматури; • фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів та арматури. 	не встановлюється
5	<p><u>Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалюваних приміщеннях:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • монтаж/демонтаж трубопроводів та арматури; • монтаж загальнобудинкових вузлів обліку гарячого водопостачання; • фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів та арматури. 	не встановлюється
6	<p><u>Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • спускання води із системи; • монтаж автоматичних балансувальних клапанів; • монтаж/демонтаж трубопроводів та арматури; • пусканалагоджувальні роботи; • теплова ізоляція трубопроводів та арматури. 	10 350 грн/стояк опалення

<p>7</p>	<p><u>Комплекс робіт з теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін будівлі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • обстеження поверхні зовнішніх стін будинку; • розбирання/облаштування вимощення; • земляні роботи для влаштування утеплення зовнішніх стін нижче рівня ґрунту; • очищення поверхні фундаменту від ґрунту; • суцільне вирівнювання поверхонь стін; • влаштування утеплення зовнішніх стін нижче рівня ґрунту; • гідроізоляція зовнішніх стін нижче рівня ґрунту; • очистка фасаду від незв'язаних з основою стін елементів: штукатурки, фарби, а також клаптикового утеплення та декоративних елементів тощо; • демонтаж/монтаж (облаштування) зовнішніх пристроїв: водостоки, кронштейни, антени, кондиціонери, труби (в тому числі газові), дроти, заповнення вентиляційних/технологічних отворів (в тому числі віконні блоки та дверні блоки технічного поверху та підвалу), козирки, навіси та їх покриття тощо відповідно до проектної документації на виконання ізоляційно-опоряджувальних робіт; • встановлення/розбирання/перенесення риштувань (вартість деталей риштувань не відшкодовується), люльок та іншого підйимально-транспортного обладнання; • підготовка поверхонь зовнішніх огорожувальних конструкцій до виконання робіт з утеплення; • герметизація горизонтальних та вертикальних стиків, швів у місцях з'єднання блоків та плит перекриття; • усунення механічних пошкоджень зовнішніх стін; • прикріплення перфорованих профілів до нижньої частини будівлі по периметру; 	<p>2 600 (2750**) грн/м² при використанні пінополістирольних плит (в т.ч з облаштуванням протипожежної відсічки);</p> <p>2 900 (3150**) грн/м² при використанні мінераловатних плит.</p> <p>** у випадку коли товщина теплоізоляції по основному полю більше 150 мм</p>
----------	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • ґрунтування поверхні зовнішніх огорожувальних конструкцій; • приготування клейової розчинової суміші; • нанесення клейової розчинової суміші на поверхню плит утеплювача і приклеювання їх до поверхні огорожувальних конструкцій; • заповнення ущільнюючим матеріалом місць примикання плит утеплювача до віконних і дверних рам, а також місць з'єднань плит утеплювача з карнизною плитою та дашками над входами в під'їзди; • облаштування деформаційних швів; • закріплення плит утеплювача на огорожувальних конструкціях за допомогою з'єднувальних елементів (дюбелів, гвинтів з гайками та шайбами); • приготування клейової розчинової суміші з сухої суміші і води та нанесення її на поверхню утеплювача; • зміцнення перфорованих куточків по торцях першого поверху, а також по периметру віконних прорізів будівлі і приклеювання склосітки по всьому фасаду будівлі; • ґрунтування поверхні захисного шару; • приготування декоративних штукатурних сумішей; • оштукатурювання поверхні фасаду; • встановлення відливів на вікнах; • зміцнення в нижніх частинах віконних прорізів металевих козирків; • облаштування навісів з гідроізоляцією, з'єднаних з покрівлею; • влаштування місць примикань; • забарвлення фасаду будівлі фарбами або гідрофобними сумішами; • кріплення опорних елементів систем теплоізоляції на теплоізолюючих прокладках на поверхні несучої частини стіни за допомогою анкерних болтів, кронштейнів або дюбелів; • встановлення плит теплоізолюючого шару і мембранної плівки, за допомогою дюбелів; 	
---	--

<ul style="list-style-type: none">• встановлення поперечних і поздовжніх напрямних до опорних елементів за допомогою кріпильних елементів;• встановлення личкувальних індустриальних елементів на напрямні за допомогою кріпильних елементів;• встановлення опоряджувального світлопрозорого шару;• монтаж захисних елементів для облаштування примикань (відливи, відкоси тощо);• теплоізоляція плит балконів та лоджій;• теплоізоляція по контуру балконів та лоджій по всій поверхні аналогічно утепленню стін;• влаштування зовнішніх відкосів, в разі, якщо ці роботи виконуються в складі цього заходу. <p>Примітка: Вартість робіт, що безпосередньо не відносяться до заходу з утеплення зовнішніх стін, зокрема, але не виключно, такі як утеплення відкосів товщиною не менше 20 мм, перенесення газової труби, робіт, що відносяться до зовнішніх стін нижче рівня ґрунту (в т.ч. влаштування відмостки), та робіт з вирівнювання поверхонь стін перед влаштуванням фасадної системи з застосуванням шару теплоізоляційного матеріалу, не враховується при розрахунку питомих вартостей за умови надання фотопідтвердження виконання зазначених робіт та оформлення окремим(и) актом(ами)/довідкою(ами) за формою КБ-2в.</p>	
--	--

<p>8</p>	<p><u>Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверей, вхідних дверей* та скління балконів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • демонтаж старих віконних або дверних блоків; • підготовка прорізів та виконання будівельних робіт; • встановлення віконних та/або дверних блоків у прорізах стін; • кріплення віконних та/або дверних блоків у прорізах стін; • ізоляція примикань віконних та/або дверних блоків до стін будинків та влаштування відливів; • встановлення штукатурних кутиків при влаштуванні віконних та/або дверних відкосів; • улаштування внутрішніх та зовнішніх (якщо вони виконуються в складі цього заходу) відкосів та підвіконня; • заповнення щілин монтажною піною, та їх герметизація; • ремонт або заміна фурнітури, гумового ущільнення, стулок, склопакетів (в тому числі на склопакети з більшим приведеним опором теплопередачі) та інших елементів віконних та балконних блоків; • монтаж/демонтаж зовнішніх огорожувальних конструкцій (в тому числі металевого огороження) балконів, лоджій, зовнішніх сходів для подальшого скління/утеплення або для забезпечення єдиного архітектурного виду фасаду; • посилення/ремонт плит перекриття балконів та лоджій; • влаштування вхідних тамбурів. 	<p>8 150 грн/м² для світлопрозорих конструкцій (опалювальних об'ємів);</p> <p>6 300 грн/м² для світлопрозорих конструкцій (неопалювальних об'ємів – скління балконів/лоджій, неопалювальних приміщень місць загального користування)</p> <p>* по заходу «Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу» ГПВ не застосовується</p>
<p>9</p>	<p><u>Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалювальних та неопалюваних горищ (технічних поверхів) та дахів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • демонтаж/монтаж зовнішніх пристроїв: водостоки, антени, труби, дроти, засоби блискавкозахисту тощо відповідно до проектної документації на виконання ізоляційно-опоряджувальних робіт; 	<p>1 550 грн/м² – ремонт гідроізоляції (м'якого) покриття даху; 1 800 грн/м² – ремонт скатного покриття;</p>

<ul style="list-style-type: none"> • підготовка існуючої покрівлі з гідроізоляційного матеріалу до відновлення; • демонтаж існуючої системи покриття (рулонне, хвилясте і напів хвилясте покриття; лати, крокви зі стояками та підкосами з брусів і колод; дерев'яні мауерлати); • демонтаж існуючого насипного теплоізоляційного шару на перекритті технічних поверхів; • влаштування вирівнюючих стяжок; • влаштування пароізоляції; • влаштування місць примикань; • укладання лаг по плитах перекриття; • влаштування теплоізоляції; • влаштування мембранної плівки; • влаштування захисної гідроізоляційної покрівлі; • облаштування та гідроізоляція покрівлі при теплоізоляції технічного поверху; • влаштування парапетів, системи водовідведення з даху будинку; • ґрунтування поверхонь захисного шару; • облаштування вентиляційних, димових каналів, каналізаційних (фанових) стояків та інших інженерних комунікацій в межах технічного поверху/горища та/або дахової частини; • облаштування ліфтових шахт чи інших технологічних надбудов, (зовнішня дахова частина); • облаштування технологічних проходів на технічних поверхах, горищах, покрівлях; • влаштування покрівель із наплавлених матеріалів або ПВХ мембрани; 	<p>2 100 грн/м² – теплоізоляція горищного перекриття;</p> <p>*3 950 грн/м² – влаштування суміщеного покриття, мансардного даху, заміна скатного даху з утепленням горищного перекриття в комплексі</p> <p>* для комплексної заміни скатного даху з крокв'яною системою та утепленням горищного перекриття ГПВ розраховується на більшу площу (скатного даху)</p>
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • монтаж дерев'яних мауерлатів, крокв із стояками та підкосами з брусів і колод, лат, кобилок, балок, планок та хвилястого і напів хвилястого покриття; • влаштування снігового бар'єру та гідробар'єру; • проведення робіт із вогнезахисту дерев'яних конструкцій ферм, арок, балок, крокв, мауерлатів; • влаштування антикригової системи та снігозатримання; • влаштування блискавкозахисту. <p>Примітки: Ремонт покрівлі, ремонт перекриття, влаштування антикригових систем, снігозатримання, блискавкозахисту підлягає частковому відшкодуванню лише у випадку, коли зазначені роботи є складовою частиною комплексу робіт з утеплення огорожувальної конструкції будинку.</p>	
10	<p><u>Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування плит перекриття підвалу:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • демонтаж/монтаж пристроїв: труби, дроти, тощо відповідно до проектної документації на виконання ізоляційно-опоряджувальних робіт; • розбирання перекриттів; • облаштування технологічних проходів; • влаштування пароізоляції; • влаштування місць примикань; • влаштування теплоізоляції відповідно до проектної документації; • влаштування захисного гідроізоляційного покриття; • влаштування вирівнюючих стяжок; • ґрунтування поверхонь. 	2 300 грн/м ²

11	<p><u>Комплекс робіт із теплоізоляції та влаштування зовнішніх стін нижче рівня ґрунту:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> розбирання/облаштування вимощення; земляні роботи для влаштування утеплення зовнішніх стін нижче рівня ґрунту; очищення поверхні фундаменту від ґрунту; суцільне вирівнювання поверхонь стін; влаштування утеплення зовнішніх стін нижче рівня ґрунту; гідроізоляція зовнішніх стін нижче рівня ґрунту. 	не встановлюється
12	<p><u>Модернізація системи гарячого водопостачання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> спускання води з системи; заміна трубопроводів; влаштування циркуляційних стояків; монтаж/демонтаж теплообмінного, насосного обладнання; монтаж загальнобудинкових вузлів обліку гарячого водопостачання; влаштування контрольно-вимірювальних приладів та систем автоматизації встановленого/заміненого обладнання; монтаж/демонтаж запірної та запірно-регулюючої арматури; пусконаладжувальні балансувальні роботи; фарбування трубопроводів; гідрравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; теплова ізоляція трубопроводів гарячого водопостачання та арматури. 	не встановлюється
13	<p><u>Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> спускання води з системи; 	не встановлюється

	<ul style="list-style-type: none"> • монтаж/демонтаж трубопроводів тепlopостачання; • монтаж опалювальних приладів; • обладнання приладів замикаючими ділянками; • монтаж запірної та запірно-регулюючої арматури; • пуско-налагоджувальні балансувальні роботи; • фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів та арматури. 	
14	<p><u>Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у квартирах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • спускання води з системи; • монтаж/демонтаж трубопроводів тепlopостачання; • монтаж опалювальних приладів; • обладнання приладів замикаючими ділянками; • монтаж запірної та запірно-регулюючої арматури; • пусконалагоджувальні балансувальні роботи; • фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів та арматури. 	не встановлюється
15	<p><u>Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподілювачів теплової енергії у квартирах:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • монтаж приладів-розподілювачів або приладів розподільного обліку; 	не встановлюється
16	<p><u>Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи</u></p>	не встановлюється

	<p><u>опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • монтаж/демонтаж трубопроводів теплопостачання/обладнання приладів замикаючими ділянками (за необхідності); • монтаж запірної та запірно-регулюючої арматури; • пусконаладжувальні балансувальні роботи; • фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів та арматури. 	
17	<p><u>Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • заміна світильників (ламп розжарювання) на світильники з LED лампами (включаючи засоби автоматизації – сенсори руху, освітлення тощо); • демонтаж/монтаж електротехнічного обладнання, шаф освітлення та кабельно-провідникової продукції (в межах заходу). 	не встановлюється
18	<p><u>Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи вентиляції зі встановленням рекуператорів:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • підготовка прорізів для встановлення вентиляційного обладнання; • прокладання нових та відновлення існуючих повітропроводів; • монтаж вентиляційного обладнання; • підключення вентиляційного обладнання до електромережі; • встановлення автоматики для керування роботою рекупераційних установок; • пусконаладжувальні роботи. 	не встановлюється

19	<p><u>Інші типи модернізації системи внутрішнього теплопостачання:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • спускання води з системи; • підготовка отворів для монтажу нових трубопроводів; • монтаж/демонтаж трубопроводів; • влаштування стояків, приладових віток, розподільчих гребінок тощо; • монтаж/демонтаж запірної та запірно-регулюючої арматури; • влаштування контрольно-вимірювальних приладів та систем автоматизації встановленого обладнання; • монтаж/демонтаж опалювальних приладів; • пусконаладжувальні балансувальні роботи; • фарбування трубопроводів; • гідравлічні випробування та/або опресування трубопроводів; • теплова ізоляція трубопроводів та арматури. 	не встановлюється
----	--	--------------------------

В межах реалізації заходів з енергомодернізації інженерних систем будинку, частковому відшкодуванню вартості підлягає обладнання та матеріали для монтажу, відповідно до переліку:

- котли, теплогенератори, хвостові поверхні нагріву, пальники;
- обладнання водопідготовки – фільтри хімічної очистки, резонатори магнітогідродинамічні;
- теплові лічильники, газові лічильники, прилади розподільовачі теплової енергії, витратоміри, коректори, обчислювачі витрати;
- грязьовики абонентські;
- фільтри сітчасті самопромивні;
- трубопроводи, фітинги;
- елементи кріплення трубопроводів, фланці, різьби;
- елементи системи утеплення трубопроводів та арматури;
- штуцери;
- опалювальні прилади;

- засоби видалення повітря;
- теплообмінники для підключення системи опалення житлового будинку;
- регулюючі клапани теплового потоку;
- теплообмінники для підготовки гарячої води для побутових потреб;
- регулюючі клапани для системи гарячого водопостачання (ГВП);
- крани кульові, засувки, вентиля;
- автоматичні (балансувальні) клапани;
- регулятори прямої дії;
- реле тиску;
- клапани запобіжні;
- клапани зворотні;
- баки акумулятори гарячої води;
- мембранні розширювальні баки;
- антивібраційні компенсатори;
- насоси циркуляційні, циркуляційно-змішувальні, підвищувальні, підживлювальні, дренажні;
- манометри для вимірювання надлишкового тиску рідин;
- термометри технічні рідинні;
- гільзи та фітинги до контрольно-вимірювальних приладів;
- датчики температури;
- датчики тиску;
- автоматичні регулятори тиску;
- вентилятори;
- світильники, світлодіодні лампи, вимикачі, датчики руху і освітленості;
- шафи електричні ввідно-розподільчі;
- шафи управління (автоматика, контролер);
- 3G-модеми та інше обладнання для передачі інформації ;

- контролери(регулятори);
- повітропроводи, фітинги, інші елементи вентиляційних систем;
- рекуператори (індивідуальні або централізовані).

Додаток 2
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

ВИМОГИ ДО ОБЛАДНАННЯ ТА МАТЕРІАЛІВ

1. Загальні положення.

1.1. Посилання на будь-який документ (державні стандарти, державні будівельні норми тощо) є посиланнями на цей документ з поправками, змінами, доповненнями, замінами або після викладення в новій редакції, що можуть час від часу бути здійсненими в будь-який спосіб.

Положення закону чи нормативно-правового документу є посиланням на таке положення зі змінами або в новій редакції.

1.2. Для реалізації Заходів з енергоефективності потрібно застосовувати матеріали та обладнання, що мають відповідні протоколи випробувань, сертифікати або інші документи, що підтверджують відповідність вимогам, наведеним в таблицях 1, 2, 3 цього Додатку (далі – Документи підтвердження якості). Щодо показників «міцність на стиск» та «міцність на розтяг», Документами підтвердження якості додатково можуть бути – листи, технічні листи, гарантії виробника щодо відповідності вимогам.

1.3. Вичерпний перелік таких документів наведено в таблиці 4 цього Додатку.

1.4. Рекомендується Документи підтвердження якості наводити як додаток до проектної документації.

1.5. Якщо Документи підтвердження якості не наведені як додаток до проектної документації, то вони мають надаватись Бенефіціаром разом із Заявкою №4 (Заявкою на Верифікацію) відповідно до пункту 9.1.4 цього Порядку в складі супровідних документів, які наведені у пункті 21 Додатку 9 до цього Порядку.

2. Вимоги до теплоізоляційних матеріалів

2.1. При розробці проектної документації має бути застосовано теплоізоляційні матеріали з теплопровідністю в умовах експлуатації Б, що визначена за методикою ДСТУ Б В.2.7-182:2009.

2.2. Рекомендується в проектній документації вказувати типи/марки теплоізоляційних матеріалів певного виробника, та вказувати додаткове позначення чи маркування за класифікацією виробника (оскільки в Документах підтвердження якості може використовуватися відмінне від проектної документації позначення матеріалу). Характеристики теплоізоляційних

матеріалів, що застосовуються, повинні бути відображені в проектній документації у відповідності до переліку в таблиці 1 цього додатку.

2.3. У разі заміни в ході виконання робіт одного матеріалу на інший з аналогічними характеристиками, Документи підтвердження якості на відповідний матеріал надаються Бенефіціаром відповідно до пункту 1.5 цього Додатку. Така заміна має бути погоджена з виконавцем авторського нагляду.

Таблиця 1. Технічні вимоги до теплоізоляційних матеріалів

№ п/п	Найменування показника	Тип конструкції											
		Заглиблені конструкції будинку, цокольні конструкції	Зовнішні стіни з фасадною ізоляцією згідно з ДБН В.2.6-33			Підлоги по грунту		Перекриття неопалюваних підвалів	Покриття та перекриття			Тришарові конструкції ²	
			класу А	класу Б	класу В	по лагах	по монолітній стяжці		горіщні	суміщені			
										одношарові ¹	двошарові ¹		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14	
1	Коефіцієнт теплопровідності в умовах експлуатації Б*, Вт/м×К, не більше	0,038	0,045	0,041	0,041	0,043	0,042	0,043	0,043	0,043	0,042	0,046 ²⁾	-
2	Група горючості	-	Згідно з вимогами 5.3 ДБН В.2.6-33			НГ	-	НГ, Г1	Згідно з вимогами ДБН В.2.6-220			-	
3	Міцність на стиск/ границя міцності при стиску, МПа, не менше	0,2	0,03	0,01	0,01	-	0,025	-	-	0,04	0,05 ³⁾	0,06	
4	Границя міцності при розтягу у напрямку перпендикулярному до поверхні***, МПа	-	0,012	-	-	-	0,005	-	-	0,005	0,005	0,1	

5	Строк ефективної експлуатації**, умовних років, не менше	50	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
---	--	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

* Теплопровідність в умовах експлуатації Б, що визначена за методикою ДСТУ Б В.2.7-182:2009 та оформлена відповідним протоколом випробувань.

** Строк ефективної експлуатації теплоізоляційних виробів, визначений за ДСТУ Б В.2.7-182:2009 та оформлений відповідним протоколом випробувань.

*** Окрім теплоізоляційних виробів на основі полістиролу.

1) За кількістю шарів теплоізоляції різної густини.

2) Конструкції заводського виготовлення з внутрішнім теплоізоляційним шаром.

3) Для плит верхнього шару.

"-" означає, що показник не є визначальним для даного типу конструкції.

3. Вимоги до огороджувальних конструкцій

Таблиця 2. Технічні вимоги до огороджувальних конструкцій

ВИМОГА		ПІДТВЕРДЖЕННЯ
Конструкції зовнішніх стін з фасадною теплоізоляцією		
Приведений опір теплопередачі зовнішніх стін має відповідати:	умова 4 п. 5.1 та рядок 1 Таблиці 1 ДБН В.2.6-31:2021	Проектними рішеннями має бути передбачено влаштування теплоізоляційного шару по основному полю товщиною, не менше: - 1ша температурна зона (за ДБН В.2.6-31): а) для теплоізоляційних виробів на мінеральній основі – 150 мм; б) для теплоізоляційних матеріалів на органічній основі – 120 мм; - 2га температурна зона (за ДБН В.2.6-31): а) для теплоізоляційних виробів на мінеральній основі – 120 мм; б) для теплоізоляційних матеріалів на органічній основі – 100 мм;
Основні фізико-технічні показники конструкцій із фасадною теплоізоляцією мають відповідати:	ДБН В.2.6-33, ДСТУ Б В.2.6-34, ДСТУ Б В.2.6-35, ДСТУ Б В.2.6-36, ДСТУ ЕТАГ 004	
Несуча здатність конструкцій з фасадною теплоізоляцією має відповідати:	п. 5.4 та 6.2 ДБН В.2.6-33:2018; п. 5.11, 5.12, 5.14 та табл. А.6. Додатку А Зміни №1 до ДСТУ Б В.2.6-36:2008; п. 5.1.6, 5.1.8, 5.2.2.12, 5.2.2.13 ДСТУ Б В.2.6-35:2008.	Якщо проектними рішеннями передбачається влаштування теплоізоляційного шару по основному полю з меншою товщиною, то в складі проектної документації має бути наявний розрахунок приведенного опору теплопередачі конструкції (з врахуванням теплопровідних включень) та на його основі підібрана товщина теплоізоляційного матеріалу згідно з розділом 5 ДСТУ 9191:2022;
Облаштування конструктивних вузлів має відповідати:	п. 6.5 ДБН В.2.6-33:2018.	Проектними рішеннями має бути передбачено облаштування конструктивних вузлів – парапетів, стиків, укосів, відливів, примикань до віконних та дверних прорізів.

Суміщені покриття		
Приведений опір теплопередачі суміщеного покриття має відповідати:	умова 4 п. 5.1 та рядок 2 Таблиці 1 ДБН В.2.6-31:2021.	В складі проектної документації має бути наявний розрахунок приведенного опору теплопередачі конструкції (з врахуванням теплопровідних включень) та на його основі підібрана товщина теплоізоляційного матеріалу згідно розділу 5 ДСТУ 9191:2022; мають бути передбачені технічні рішення з влаштування осушувальної вентиляції суміщеного покриття традиційного типу, а саме: встановлення флюгарок або влаштування щільових продуктів згідно з таблицею 10 ДБН В.2.6-220:2017.
Влаштування осушувальної вентиляції суміщеного покриття традиційного типу має бути виконано у відповідності до:	п. 5.2, 8.6 та 11.1 ДБН В.2.6-220:2017;	
Покриття опалюваних горищ та покриття мансардного типу		
Приведений опір теплопередачі покриття опалюваного горища має відповідати:	умова 4 п. 5.1 та рядок 3 Таблиці 1 ДБН В.2.6-31:2021.	В складі проектної документації має бути наявний розрахунок приведенного опору теплопередачі конструкції (з врахуванням теплопровідних включень) та на його основі підібрана товщина теплоізоляційного матеріалу згідно з розділом 5 ДСТУ 9191:2022.
Горищні перекриття неопалюваних горищ		
Приведений опір теплопередачі горищного перекриття неопалюваного горища має відповідати:	умова 4 п. 5.1 та рядок 3 Таблиці 1 ДБН В.2.6-31:2021.	В складі проектної документації має бути наявний розрахунок приведенного опору теплопередачі конструкції (з врахуванням теплопровідних включень) та на його основі підібрана товщина теплоізоляційного матеріалу згідно з розділом 5 ДСТУ 9191:2022.
Перекриття над проїздами та неопалюваними підвалами		
Приведений опір теплопередачі перекриття над проїздами та неопалюваними підвалами має відповідати:	умова 4 п. 5.1 та рядок 4 таблиці 1 ДБН В.2.6-31:2021.	В складі проектної документації має бути наявний розрахунок приведенного опору теплопередачі конструкції (з врахуванням теплопровідних включень) та на його основі підібрана товщина теплоізоляційного матеріалу згідно з розділом 5 ДСТУ 9191:2022.
Підлоги по ґрунту		
Теплоізоляція підлог по ґрунту має відповідати:	умови 5, 6 п. 5.1 ДБН В.2.6-31:2021;	Проектними рішеннями має бути передбачено влаштування утеплювача товщиною не менше 50 мм.

	п. 5.9 ДБН В.2.6-31:2021; п. 4.11 ДСТУ 9191:2022.	
Світлопрозорі огорожувальні конструкції		
Приведений опір теплопередачі світлопрозорих огорожувальних конструкцій має відповідати:	умова 4 п. 5.1 та рядок 5 таблиці 1 ДБН В.2.6-31:2021.	В складі проектної документації повинен бути відображений приведений опір світлопрозорих конструкцій, що підлягають встановленню/заміні.
Конструктивні рішення по влаштування з'єднувального шва мають відповідати:	п. 6.8 ДСТУ-Н Б В.2.6-146:2010. п. 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 ДСТУ Б В.2.6-79:2009.	Проектними рішеннями має бути передбачено влаштування монтажного з'єднувального шва, його паро-, тепло- та гідроізоляція.
Зовнішні двері		
Приведений опір теплопередачі зовнішніх дверей має відповідати:	умова 4 п. 5.1 та рядок 7 таблиці 1 ДБН В.2.6-31:2021.	В складі проектної документації повинен бути відображений приведений опір дверних конструкцій, що підлягають встановленню/заміні.
Конструктивні рішення по влаштування з'єднувального шва мають відповідати:	п. 6.8 ДСТУ-Н Б В.2.6-146:2010.	Проектними рішеннями має бути передбачено влаштування монтажного з'єднувального шва, його паро-, тепло- та гідроізоляція.

4. Вимоги до інженерних систем

Таблиця 3. Технічні вимоги до інженерних систем

ВИМОГА		ПІДТВЕРДЖЕННЯ
Облік споживання теплової енергії		
Прилади обліку споживання теплової енергії повинні мати сертифікат відповідності засобів вимірювальної техніки затвердженому типу та внесені до Державного реєстру засобів вимірювальної техніки, які допущені до застосування в Україні, або пройти відповідну процедуру оцінки відповідності, визначену Технічним регламентом засобів вимірювальної техніки (затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 24 лютого 2016 року №163)	ст. 1 Закону України «Про теплопостачання» (визначення терміну «прилад обліку теплової енергії»).	Наявний сертифікат відповідності засобів вимірювальної техніки затвердженому типу.
Клас точності приладів обліку споживання теплової енергії має бути не нижче ніж 2.	ДСТУ EN 1434-1:2019.	Наявний паспорт на засіб вимірювальної техніки чи інша технічна документація, що підтверджує клас точності.
Індивідуальний тепловий пункт		
Індивідуальний тепловий пункт має забезпечувати автоматичне погодозалежне регулювання споживання теплової енергії будинком.	п. 6.1.10 ДБН В.2.5-67:2013	Індивідуальний тепловий пункт оснащений: <ul style="list-style-type: none"> - регулятором теплового потоку; - погодозалежним контролером; - відповідними датчиками температури.

Автономна будинкова система опалення		
Коефіцієнт корисної дії газових котлів, що пропонуються до заміни, має становити не менше 92%.		Наявний паспорт на котел (котли) чи інша технічна документація, що підтверджує коефіцієнт корисної дії.
Теплоізоляція трубопроводів		
Матеріал та мінімальна товщина шару теплоізоляції трубопроводів тепlopостачання в неопалюваних приміщеннях має відповідати:	Додаток Б ДБН В.2.5-67:2013	Проектними рішеннями має бути передбачено відображення на кресленнях та в специфікації марки та товщини теплоізоляції ділянок трубопроводів в неопалюваних приміщеннях.
Опалювальні прилади		
В якості опалювальних приладів мають бути застосовані сталеві, алюмінієві або біметалеві радіатори.		Проектними рішеннями має бути передбачено відображення на кресленнях типу/типорозміру опалювальних приладів.
Балансування системи опалення		
Балансування стояків системи опалення має бути передбачено автоматичними балансувальними клапанами для 100% стояків (за технічної можливості) житлового будинку.	п. 6.4.7.7 ДБН В.2.5-67:2013.	Проектними рішеннями має бути передбачено відображення на кресленнях марки та типорозміру автоматичних балансувальних клапанів.
Для двотрубно́ї системи опалення у вузлах обв'язки опалювальних приладів має бути передбачено встановлення терморегуляторів чи електронних регуляторів з функцією автоматичного регулювання перепаду тиску або обмеження витрати теплоносія.		Проектними рішеннями має бути передбачено відображення на кресленнях марки та типорозміру терморегуляторів чи електронних регуляторів з функцією автоматичного регулювання перепаду тиску або обмеження витрати теплоносія.

Прилади-розподільвачі теплової енергії		
<p>Застосування приладів-розподільвачів теплової енергії допускається виключно за умови, що такими приладами облаштовано не менш як 50% опалювальних приладів (крім розташованих у приміщеннях (місцях) загального користування багатоквартирних будинків) відповідно до:</p>	<p>п. 8 Порядку визначення технічної можливості встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії та економічної доцільності встановлення приладів-розподільвачів теплової енергії, затвердженого Постановою КМУ від 10 жовтня 2018 року №829 ст. 4 п.7 Закону України «Про комерційний облік теплової енергії та водопостачання».</p>	<p>Проектними рішеннями передбачено встановлення приладів-розподільвачів на опалювальні прилади, що оснащені автоматичними регуляторами температури.</p>
Рекуперація вентиляційного повітря		
<p>Мінімальний коефіцієнт рекуперації для обраного вентиляційного обладнання має становити не менше 60%</p>		<p>Наявний паспорт на рекуператор чи інша технічна документація, що підтверджує коефіцієнт рекуперації.</p>

5. Перелік документів підтвердження якості, що мають надаватись Бенефіціаром

Таблиця 4. Перелік документів підтвердження якості

Матеріал, обладнання	Документ
Теплоізоляційні вироби та матеріали	Документи, що підтверджують характеристики (протоколи, сертифікати, висновки тощо): - теплопровідність в умовах експлуатації Б; - група горючості; - міцність на стиск/ границя міцності при стиску; - границя міцності при розтягу у напрямку перпендикулярному до поверхні; - строк ефективної експлуатації.
Теплоізоляційні вироби та матеріали заглиблених конструкцій	Документи, що підтверджують характеристики (протоколи, сертифікати, висновки тощо): - теплопровідність в умовах експлуатації Б; - міцність на стиск/ границя міцності при стиску; - строк ефективної експлуатації;
Збірні системи (комплекти теплоізоляції) конструкцій зовнішніх стін із фасадною теплоізоляцією та опорядженням штукатуркою	Документи, що підтверджують стійкість конструкцій до впливів кліматичних факторів (протоколи, сертифікати, висновки тощо).
Збірні системи (комплекти теплоізоляції) конструкцій зовнішніх стін із фасадною теплоізоляцією з вентиляваним повітряним прошарком та опорядженням індустріальними елементами	Документи, що підтверджують зниження опору теплопередачі не більше ніж на 10% після ресурсних випробувань надійності теплової ізоляції (протоколи, сертифікати, висновки тощо).
Зовнішні двері	Паспорт на конструкцію чи інша технічна документація, що підтверджує значення приведенного опору теплопередачі

Світлопрозорі огорожувальні конструкції	Паспорт на конструкцію чи інша технічна документація, що підтверджує значення приведенного опору теплопередачі
Прилади обліку споживання теплової енергії	<ul style="list-style-type: none"> - Сертифікат відповідності засобів вимірювальної техніки затвердженому типу; - Паспорт приладу (чи інша технічна документація, що підтверджує клас точності).
Газовий котел	Паспорт на котел (котли) чи інша технічна документація, що підтверджує коефіцієнт корисної дії.
Рекуператор	Паспорт на рекуператор чи інша технічна документація, що підтверджує коефіцієнт рекуперації.

ВИМОГИ ДО ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ ТА ВИСНОВКУ ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ

Посилання на будь-який документ (державні стандарти, державні будівельні норми тощо) є посиланнями на цей документ з поправками, змінами, доповненнями, замінами або після викладення в новій редакції, що час від часу можуть здійснюватися в будь-який спосіб.

Положення закону чи нормативно-правового документу є посиланням на таке положення зі змінами або в новій редакції.

1. Вимоги до енергетичного аудиту (далі – Енергоаудит):

1) Енергоаудит проведено відповідно до Закону України «Про енергетичну ефективність будівель» № 2118-VIII від 22 червня 2017 року та Порядку проведення сертифікації енергетичної ефективності та форми енергетичного сертифіката, затвердженого наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України № 172 від 11 липня 2018 року, що підтверджується актом приймання-передачі відповідних послуг.

2) Енергоаудит проведено енергоаудитором, атестованим відповідно до Порядку проведення професійної атестації осіб, які мають намір провадити діяльність із сертифікації енергетичної ефективності та обстеження інженерних систем, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 09 червня 2021 року № 600, кваліфікаційний атестат якого не анульовано.

3) В результаті Енергоаудиту складено:

- Енергетичний сертифікат з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі (Доступ до енергетичних сертифікатів є відкритим та безоплатним через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва);
- Рекомендаційний звіт, що містить Опис Проекту (висновок енергетичного аудиту), розроблений з урахуванням Переліку заходів відповідно до Додатку 2 Програми, який включає інформацію та пропозиції щодо реалізації енергоефективних заходів для пакету «А» чи «Б», відповідно до форми Опису Проекту згідно з Додатком 4.1 до цього Порядку.

2. Вимоги до висновку енергетичного аудиту:

1) Висновок енергетичного аудиту повинен містити детальні відомості про будівлю.

2) Висновок енергетичного аудиту повинен містити достовірну інформацію про рекомендації (заходи) щодо забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності будівлі, що розроблені для пакету «А» чи «Б» відповідно до умов Програми.

3) Висновок енергетичного аудиту повинен містити всі обов'язкові заходи для пакетів «А» чи «Б», крім випадків їх виключення з допустимих Програмою підстав.

ФОРМА ОПИСУ ПРОЕКТУ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «А» / «Б»

**ОПИС ПРОЕКТУ
(ВИСНОВОК ЕНЕРГЕТИЧНОГО АУДИТУ)**

**У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «[А] / [Б]»
ПРОГРАМИ ПІДТРИМКИ ЕНЕРГОМОДЕРНІЗАЦІЇ
БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ
«ЕНЕРГОДІМ»**

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку

(Назва ОСББ, адреса будинку)

ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО РЕАЛІЗАЦІЇ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИХ ЗАХОДІВ ВІДПОВІДНО ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ “[А] / [Б]”

1. ЗАГАЛЬНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ БУДИНКУ

№	Назва	Од. виміру	Кількість/опис	Примітки
1	2	3	4	5
1.1	Рік введення в експлуатацію			
1.2	Кількість поверхів	од.		
1.3	Висота поверху	м		
1.4	Кількість під'їздів	од.		
1.5	Кількість домогосподарств	од.		
1.6	Кількість квартир та нежитлових приміщень	од.		
1.7	Загальна площа будинку за сертифікатом	м ²		
1.8	Кондиціонована (опалювана) площа будинку за сертифікатом	м ²		
1.9	Кондиціонований (опалюваний) об'єм за сертифікатом	м ³		

2. КЛЮЧОВІ ТЕХНІЧНІ ДАНІ ПРО ОГОРОДЖУВАЛЬНІ КОНСТРУКЦІЇ

№	Назва	Од. виміру	Кількість	Конструкція та її оцінка*
1	2	3	4	5
2.1	Зовнішні стіни			
2.1.1	Площа зовнішніх стін	м ²		
2.1.2	Приведений опір теплопередачі зовнішніх стін	м ² К/Вт		
2.2	Дах (Суміщені перекриття, покриття опалюваних та неопалюваних горіщ (технічних поверхів), покриття мансардного типу)			
2.2.1	Площа перекриття/покриття даху	м ²		
2.2.2	Приведений опір теплопередачі перекриття/покриття даху	м ² К/Вт		
2.2.3	Висота технічного поверху	м		
2.3	Підвал (опалювані підвали, перекриття над проїздами та неопалюваними підвалами, підлога по ґрунту)			
2.3.1	Загальна площа перекриття підвалу	м ²		
2.3.2	Приведений опір теплопередачі перекриття підвалу	м ² К/Вт		
2.4	Світлопрозорі конструкції (віконні та балконні блоки)			
2.4.1	Віконні та балконні блоки у місцях загального користування будинку			
2.4.1.1	Загальна кількість віконних та балконних блоків	од.		
2.4.1.2	Загальна площа віконних та балконних блоків	м ²		
2.4.1.3	Приведений опір теплопередачі віконних та балконних блоків	м ² К/Вт		
2.4.2	Віконні та балконні блоки квартир			
2.4.2.1	Загальна кількість віконних та балконних блоків	од.		
2.4.2.2	Загальна площа віконних та балконних блоків	м ²		
2.4.2.3	Приведений опір теплопередачі віконних та балконних блоків	м ² К/Вт		
2.5	Зовнішні двері			
2.5.1	Загальна кількість зовнішніх дверей	од.		
2.5.2	Загальна площа зовнішніх дверей	м ²		
2.5.3	Приведений опір теплопередачі зовнішніх дверей	м ² К/Вт		

* Опис матеріалів, дефектів, деформації, рівень зносу, тип огороджувальної конструкції тощо. Оцінка стану: 4 – добре; 3 – задовільно; 2 – не задовільно (потребує реновації в поточному році); 1 – погано (вкрай необхідно здійснити реновацію або замінити елемент вже зараз, існує небезпека для людського життя або суттєві потенційні економічні втрати через подальші порушення будівлі).

3. ОСНОВНІ ПОКАЗНИКИ ІНЖЕНЕРНИХ СИСТЕМ

№	Назва	Інформація
1	2	3
3.1	Система опалення	
3.1.1	Тип та опис опалювальної системи	
3.1.2	Довжина трубопроводів в неопалюваних приміщеннях	
3.1.3	Кількість теплових вводів в будинок	
3.1.4	Регулювання системи опалення	
3.1.4.1	Наявність ІТП	
3.1.4.2	Наявність погодозалежного регулювання	
3.1.4.3	Наявність та кількість балансувальних клапанів по стояках	
3.1.4.4	Наявність та кількість терморегуляторів на опалювальних приладах	
3.1.5	Опис системи розподілення (трубопроводів)	
3.1.6	Кількість стояків/приладових віток системи опалення	
3.1.7	Тип опалювальних приладів	
3.1.8	Стан теплової ізоляції трубопроводів	
3.1.9	Наявність вузла комерційного обліку	
3.2	Гаряче водопостачання	
3.2.1	Тип та опис системи гарячого водопостачання (теплообмінник, локальні підігрівачі ГВП тощо)	
3.2.2	Довжина трубопроводів в неопалюваних приміщеннях	
3.2.3	Забезпечення обліком гарячої води	
3.2.4	Стан теплової ізоляції трубопроводів ГВП	
3.3	Кондиціонування/Вентиляція/ Охолодження	
3.3.1	Тип систем	
3.3.2	Наявність рекуперації	
3.3.3	Інші дані	
3.4	Освітлення місць загального користування	
3.4.1	Кількість ламп та їх потужність з розбивкою по типам	
3.4.2	Наявність автоматичного керування	

4. ПЕРЕЛІК ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИХ ЗАХОДІВ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ “[А] / [Б]”*

(У даному розділі для кожного заходу слід зробити відповідні позначки щодо його подальшого впровадження. Не можна видаляти ті або інші заходи, змінювати їх назву або додавати інші заходи. Усі коментарі, що пояснюють суть заходів, обраних для впровадження, слід подавати у розділі 6)

4.1. Обов'язкові заходи

№	Назва заходу	Рішення** про впровадження заходу (ТАК/НІ)	Чи виконана допустима підстава виключення заходів з переліку обов'язкових (ТАК/НІ)?	Опис підстави виключення заходу
4.1.1	Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії			
4.1.2	Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП)			
Обов'язкові заходи 4.1.3– 4.1.7 тільки для Пакету Б				
4.1.3	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього тепlopостачання в неопалюваних приміщеннях			
4.1.4	Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів			
4.1.5	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водopостачання в неопалюваних приміщеннях			
4.1.6	Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу			
4.1.7	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі			

* Дopusкається передбачати часткове виконання заходів, якщо:

- інженерна система децентралізована та зміна її технічних характеристик не впливає на інших споживачів будинку (наприклад, встановлення рекуператорів);
- зміна характеристик елемента централізованої інженерної системи не змінює її характеристики в цілому (наприклад, заміна опалювальних приладів на прилади з аналогічною чи розрахунковою потужністю);
- окремі елементи в розрізі обов'язкових заходів підпадають під допустимі підстави виключення обов'язкових заходів (наприклад, часткова теплоізоляція трубопроводів, заміна вікон/зовнішніх дверей в місцях загального користування) або окремі елементи огорожувальних конструкцій підпадають під дію охорони об'єктів та/або пам'яток культурної спадщини згідно з Законом України «Про охорону культурної спадщини»;
- заміна окремих елементів в розрізі необов'язкових заходів на розсуд енергоаудитора/Заявника недоцільна (наприклад, часткова заміна вікон в квартирах, модернізація системи освітлення).

****** *Обов'язкові заходи виключаються зі складу проекту тільки за виконання умов, зазначених у допустимих підставах виключення заходів з переліку обов'язкових, відповідно до Додатку 5 цієї Програми. ОСББ може прийняти рішення про впровадження такого(их) заходу(ів) навіть при виконанні зазначених умов. Про таке рішення ОСББ має бути зроблено відповідний запис у колонці «Опис підстави виключення заходу».*

4.2.A. Необов'язкові заходи для Пакету Заходів «А» [видалити для Пакету Б]

№	Назва заходу	Рішення про впровадження заходу (ТАК/НІ)
4.2.A.1	Заміна або модернізація загальнобудинкового котла або/та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо)	
4.2.A.2	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього теплопостачання в неопалюваних приміщеннях	
4.2.A.3	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалюваних приміщеннях	
4.2.A.4	Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	
4.2.A.5	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалюваних та неопалюваних горищ (технічних поверхів) та дахів	
4.2.A.6	Модернізація системи гарячого водопостачання	
4.2.A.7	Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах	
4.2.A.8	Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.A.9	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.A.10	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.A.11	Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу	
4.2.A.12	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	

4.2.Б. Необов'язкові заходи для Пакету заходів «Б» [видалити для Пакету А]

№	Назва заходу	Рішення про впровадження заходу (ТАК/НІ)
4.2.Б.1	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін	
4.2.Б.2	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалюваних та неопалюваних горищ (технічних поверхів) та дахів	
4.2.Б.3	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування плит перекриття підвалу	
4.2.Б.4	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін нижче рівня ґрунту	
4.2.Б.5	Заміна або модернізація загальнобудинкового котла або/та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо)	
4.2.Б.6	Модернізація системи гарячого водопостачання	
4.2.Б.7	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.Б.7	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у квартирах	
4.2.Б.7	Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах	
4.2.Б.10	Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.Б.11	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у квартирах, утеплення і скління наявних балконів і лоджій	
4.2.Б.12	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.Б.12	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи вентиляції зі встановленням рекуператорів	
4.2.Б.14	Інші типи модернізації системи внутрішнього теплопостачання	

5. РІЧНЕ ЕНЕРГОСПОЖИВАННЯ

№	Показник	Од. вимірювання	Фактичне споживання – відповідно до енергетичного сертифікату	Розрахункове базове споживання	
				до впровадження заходів відповідно до енергетичного сертифікату	після впровадження заходів
1	2	3	4	5	6
5.1	Загальне річне споживання енергії:	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м ² ·рік)			
5.1.1	Опалення	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м ² ·рік)			
5.1.2	Гаряче водопостачання	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м ² ·рік)			
5.1.3	Охолодження	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м ² ·рік)			
5.1.4	Вентиляція	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м ² ·рік)			
5.1.5	Освітлення	тис. кВт·год/рік			
		кВт·год/(м ² ·рік)			
5.2	Питоме споживання первинної енергії	кВт·год/(м ² ·рік)	X		
5.3	Питомі викиди парникових газів	кг/(м ² ·рік)	X		
5.4	Розрахункова питома річна енергопотреба	кВт·год/(м ² ·рік)	X		
5.5	Загальний відсоток економії енергії	%	X	X	
5.6	Фактична тривалість опалювального періоду	діб		X	X
5.7	Фактична середня температура зовнішнього повітря впродовж опалювального періоду	°C		X	X

6. ТЕХНІЧНІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИХ ЗАХОДІВ

№	№ заходу в розд. 4	Назва заходу (відповідно до розділу 4)	Технічні показники заходів		Оцінка вартості, грн з ПДВ*	Примітка	
			Короткий опис заходу із зазначенням технічного (технологічного) рішення, основних характеристик обладнання, тощо	Обсяг робіт			
				Од. вимір. (м2, м, од.)			Кількість
1	2	3	4	5	6	7	
6.1.1							
....							
6.1.N							
6.2	РАЗОМ:						

* - зазначається без врахування вартості розроблення проектної документації та її Експертизи, технічного та авторського нагляду.

7. ОЧІКУВАНІ ТЕХНІЧНІ ТА ЕКОНОМІЧНІ ПОКАЗНИКИ ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАХОДІВ

7.1. Вартість енергоресурсів

№ п/п	Назва виду енергії/ енергоресурсу/ енергоносія*	Одиниці виміру енергії/ енергоресурсу/ енергоносія	Тариф, вартість одиниці виміру		Теплотворна здатність енергоресурсу**	
			4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
7.1.1	Теплова енергія від централізованого теплопостачання	Гкал		грн/Гкал	X	X
7.1.2	Централізоване гаряче водопостачання	м ³		грн/м ³		кВт·год/м ³
7.1.3	Природний газ	м ³		грн/м ³		кВт·год /м ³
7.1.4	Деревина	кг		грн/кг		кВт·год /кг
7.1.5	Вугілля	кг		грн/кг		кВт·год /кг
7.1.6	Електроенергія	кВт·год		грн/кВт·год	X	X

* - Заповнюється лише для тих видів енергії/ енергоресурсів/ енергоносіїв, що споживаються будівлею.

** - Теплотворна здатність енергоресурсу – нижча теплотворна здатність палива для неконденсаційних котлів, вища теплотворна здатність палива - для конденсаційних котлів, та кількість теплоти затраченої на нагрів 1 м³ гарячої води. За відсутності даних допускається приймати наступні значення:

- природний газ - 9,3 кВт·год /м³ (8000 ккал/ м³);
- вугілля – 6,4 кВт·год /кг (5500 ккал/кг);
- деревина – 4,0 кВт·год /кг (3400 ккал/кг);
- централізоване гаряче водопостачання – 46,5 кВт·год /м³ (40 000 ккал/м³) – різниця ентальпій гарячої води при 50 °С і холодної води при 10 °С,

7.2. Розрахунок економії

№	№ заходу розділ і 4	Назва заходу (відповідно до розділу 4)	Економія енергії на рік		Вид енергії/ енергоресурсу/ енергоносія, що економиться ***	Частка виду енергії/ енергоресурсу/ енергоносія, що економиться ****	Економія енергії у натуральних величинах на рік	Одиниці виміру енергії у натуральних величинах	Витрати грн/рік
			кВт·год*	%**					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.2.1.1									
...									
7.2.1.N									
7.2.2	Разом:				X	X	X	X	
7.2.3	Окупність пакету заходів, років								

* - Розрахунок економії енергії здійснюється комплексно, з врахуванням взаємного впливу заходів з енергоефективності.

** - Відсоткове відношення економії енергії розраховується відносно загального річного споживання енергії (п. 5.1 Опису Проекту)

*** - У разі економії декількох видів енергії/ енергоресурсів/ енергоносіїв при впровадженні одного заходу з енергоефективності, рекомендується вказувати всі види енергії/ енергоресурсів/ енергоносіїв шляхом поділу рядка.

**** - В комірку вказується частка від економії енергії, що впливає на економію відповідного виду енергії/ енергоресурсу/ енергоносія в межах одного заходу з енергоефективності. Сума часток повинна бути рівна 100%. Розподіл може здійснюватися за часткою кондиціонованої площі, на якій використовується відповідний вид енергії/ енергоресурсу/ енергоносія, чи іншим способом. У разі економії одного виду енергії/ енергоресурсу/ енергоносія, вказується 100%.

8. ФІНАНСОВИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

№	Стаття витрат	Оцінка вартості, грн з ПДВ	Розмір часткового відшкодування за умовами Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», %
1	2	3	4
8.1	Проведення енергоаудиту		
8.2	Розробка проектної документації та її Експертиза		
8.3	Будівельні роботи (сума оцінки вартості витрат відповідно до Розділу 6)		
8.4	Технічний та авторський нагляд		
8.5	Сертифікація енергоефективності після реалізації Проекту		
8.6	Обстеження інженерних систем будівлі, на яких здійснено заходи із забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності		
8.7	Всього		X

Енергетичний аудитор: _____
 (МП) (ПБ, № кваліфікаційного атестата аудитора) (підпис)

Голова правління: _____
 (МП) (ПБ) (підпис)

**ФОТОФІКСАЦІЯ ПОТОЧНОГО СТАНУ ІНЖЕНЕРНИХ МЕРЕЖ ТА ЗОВНІШНІХ
ОГОРОДЖУВАЛЬНИХ КОНСТРУКЦІЙ БУДИНКУ**

№	Назва заходу	Вимоги до фотознімків	№ (ім'я) файлу(ів) з фотознімком(ами)
4.1.1	Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії	Необхідно надати фотознімок(и) частини трубопроводів від існуючого елеваторного вузла (ІТП) до місця перетину зовнішньої стіни подавальним трубопроводом <i>або</i> існуючого вузла комерційного обліку теплової енергії.	4.1.1.1 4.1.1.X
4.1.2	Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП)	Необхідно надати фотознімок(и) існуючого елеваторного вузла <i>або</i> існуючого індивідуального теплового пункту.	4.1.2.1 4.1.2.X
4.1.3	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього теплопостачання в неопалюваних приміщеннях	Необхідно надати фотознімки різних ділянок трубопроводів, що потребують теплоізоляції та/або заміни у кількості не менше 5 фотознімків.	4.1.3.1 4.1.3.X
4.1.4	Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	Необхідно надати фотознімки різних місць відгалуження вертикальних (горизонтальних) стояків від зворотного трубопроводу <i>або</i> існуючих ручних балансувальних клапанів. Кількість фотознімків не менше 5-ти.	4.1.4.1 4.1.4.X
4.1.5	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалюваних приміщеннях	Необхідно надати фотознімки різних ділянок трубопроводів, що потребують теплоізоляції та/або заміни у кількості не менше 5 фотознімків.	4.1.5.1 4.1.5.X
4.1.6	Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу	Необхідно надати фотознімки всіх зовнішніх дверей або/та тамбурів зовнішнього входу, що потребують заміни/облаштування.	4.1.6.1 4.1.6.X
4.1.7	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Необхідно надати фотознімки різних блоків віконних або/та блоків балконних дверних, що потребують заміни/ремонту, у кількості не менше 5 фотознімків.	4.1.7.1 4.1.7.X
4.2.A.1	Заміна або модернізація загальнобудинкового котла або/та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо)	Необхідно надати фотознімок(и) існуючого загальнобудинкового котла та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо) що планується замінити або модернізувати.	4.2.A.1.1 4.2.A.1.X
4.2.A.2	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього	Необхідно надати фотознімки різних ділянок трубопроводів, що потребують теплоізоляції	4.2.A.2.1 4.2.A.2.X

	теплопостачання в неопалюваних приміщеннях	та/або заміни у кількості не менше 5 фотознімків.	
4.2.A.3	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалюваних приміщеннях	Необхідно надати фотознімки різних ділянок трубопроводів, що потребують теплоізоляції та/або заміни у кількості не менше 5 фотознімків	4.2.A.3.1 4.2.A.3.X
4.2.A.4	Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	Необхідно надати фотознімки різних місць відгалуження вертикальних (горизонтальних) стояків від зворотного трубопроводу або існуючих ручних балансувальних клапанів. Кількість фотознімків не менше 5-ти.	4.2.A.4.1 4.2.A.4.X
4.2.A.5	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалюваних та неопалюваних горищ (технічних поверхів) та дахів	Необхідно надати загальні фотознімки горища (технічного поверху, даху) в кількості не менше 3-х з різних ракурсів.	4.2.A.5.1 4.2.A.5.X
4.2.A.6	Модернізація системи гарячого водопостачання	Необхідно надати загальний фотознімок(и) обладнання з підготовки гарячої води. У разі підготовки гарячої води на центральному тепловому пункті або на котельні фотознімки не надаються.	4.2.A.6.1 4.2.A.6.X
4.2.A.7	Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах	Фотознімки не надаються.	
4.2.A.8	Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Фотознімки не надаються.	
4.2.A.9	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Необхідно надати фотознімки різних ділянок трубопроводів або/та приладів водяної системи опалення, що потребують теплоізоляції та/або заміни у кількості не менше 5 фотознімків.	4.2.A.9.1 4.2.A.9.X
4.2.A.10	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Необхідно надати фотознімки різних блоків віконних або/та блоків балконних дверних, що потребують заміни/ремонту, у кількості не менше 5 фотознімків.	4.2.A.10.1 4.2.A.10.X
4.2.A.11	Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу	Необхідно надати фотознімки всіх зовнішніх дверей або/та тамбурів зовнішнього входу, що потребують заміни/облаштування	4.2.A.11.1 4.2.A.11.X

4.2.A.12	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Фотознімки не надаються.	
4.2.B.1	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін	Необхідно надати загальні фотознімки будинку з усіх сторін (4-ри географічні напрямки) в кількостях не менше 3-х фотознімків з різного ракурсу для кожної сторони.	4.2.B.1.1 4.2.B.1.X
4.2.B.2	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалюваних та неопалюваних горищ (технічних поверхів) та дахів	Необхідно надати загальні фотознімки горища (технічного поверху, даху) в кількості не менше 3-х з різних ракурсів.	4.2.B.2.1 4.2.B.2.X
4.2.B.3	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування плит перекриття підвалу	Необхідно надати загальні фотознімки плит перекриття підвалу, або їх ділянок, в кількості не менше 3-х з різних ракурсів.	4.2.B.3.1 4.2.B.3.X
4.2.B.4	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін нижче рівня ґрунту	Необхідно надати загальні фотознімки цоколю з усіх сторін (4-ри географічні напрямки) в кількостях не менше 2-х фото з різного ракурсу для кожної сторони.	4.2.B.4.1 4.2.B.4.X
4.2.B.5	Заміна або модернізація загальнобудинкового котла або/та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо)	Необхідно надати фотознімок(и) існуючого загальнобудинкового котла та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо) що планується замінити або модернізувати.	4.2.B.5.1 4.2.B.5.X
4.2.B.6	Модернізація системи гарячого водопостачання	Необхідно надати загальний фотознімок(и) обладнання з підготовки гарячої води. У разі підготовки гарячої води на центральному тепловому пункті або на котельні фотознімки не надаються	4.2.B.6.1 4.2.B.6.X
4.2.B.7	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Необхідно надати фотознімки різних ділянок трубопроводів або/та приладів водяної системи опалення, що потребують теплоізоляції та/або заміни у кількості не менше 5 фотознімків.	4.2.B.7.1 4.2.B.7.X
4.2.B.8	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у квартирах	Необхідно надати фотознімки різних ділянок трубопроводів або/та приладів водяної системи опалення, що потребують теплоізоляції та/або заміни у кількості не менше 5 фотознімків.	4.2.B.8.1 4.2.B.8.X
4.2.B.9	Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах	Фотознімки не надаються.	

4.2.Б.10	Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Фотознімки не надаються.	
4.2.Б.11	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у квартирах, утеплення і скління наявних балконів і лоджій	Необхідно надати фотознімки різних блоків віконних або/та блоків балконних дверних, що потребують заміни/ремонту, у кількості не менше 5 фотознімків. Необхідно надати фотознімки різних блоків віконних, блоків балконних дверних, наявних балконів і лоджій, що потребують заміни/облаштування/скління, у кількості не менше 5% від загальної кількості квартир, де впроваджується захід.	4.2.Б.11.1 4.2.Б.11.X
4.2.Б.12	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Фотознімки не надаються.	
4.2.Б.13	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи вентиляції зі встановленням рекуператорів	Необхідно надати загальні фотознімки будинку з усіх сторін (4-ри географічні напрямки) в кількостях не менше 3-х фотознімків з різного ракурсу для кожної сторони. Фотознімки в цьому рядку не надаються, якщо вони надані в рядку 4.1.7. (Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін).	4.2.Б.13.1 4.2.Б.13.X
4.2.Б.14	Інші типи модернізації системи внутрішнього тепlopостачання	Необхідно надати фотознімки обладнання, що планується замінити, та різних ділянок трубопроводів, що потребують теплоізоляції та/або заміни, у кількості не менше 5 фотознімків	4.2.Б.14.1 4.2.Б.14.X

Ми, що підписалися нижче, запевняємо, що фотознімки, зазначені у колонці «№ (ім'я) файлу(ів) з фотознімком(ами)», і надані Фонду на електронному носії разом з поданою через Банк-партнер Заявкою №1 [АБО] і знаходяться за посиланням [вказати посилання] [АБО] і завантажені через Веб-портал електронних послуг [вказати один з варіантів відповідно до обставин, інші два варіанти видалити], зроблені на будинку Заявника та відповідають фактичному стану будинку ОСББ « _____ » [вказати назву] за адресою: _____.

Енергетичний аудитор: _____
(МП) (ПІБ, № кваліфікаційного атестата аудитора) (підпис)

Голова правління: _____
(МП) (ПІБ) (підпис)

Додаток 4.2
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**ФОРМА КОРЕГУВАННЯ ОПИСУ ПРОЕКТУ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ
«А» / «Б»**

ФОРМА КОРЕГУВАННЯ ОПИСУ ПРОЕКТУ

**У ВІДПОВІДНОСТІ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ «[А] / [Б]»
ПРОГРАМИ ПІДТРИМКИ ЕНЕРГОМОДЕРНІЗАЦІЇ
БАГАТОКВАРТИРНИХ БУДИНКІВ
«ЕНЕРГОДІМ»**

Об'єднання співвласників багатоквартирного будинку:

(Назва ОСББ, адреса будинку)

У Формі Koreгування Опису Проекту зазначаються лише окремі таблиці Опису Проекту зі збереженням їх початкової нумерації, решта інформації з Опису Проекту не корегується.

4. ПЕРЕЛІК ЕНЕРГОЕФЕКТИВНИХ ЗАХОДІВ ДО ПАКЕТУ ЗАХОДІВ “[А] / [Б]”*

(У даному розділі для кожного заходу слід зробити відповідні позначки щодо його подальшого впровадження. Не можна видаляти ті або інші заходи, змінювати їх назву або додавати інші заходи.)

4.1. Обов'язкові заходи

№	Назва заходу	Рішення** про впровадження заходу (ТАК/НІ)	Чи виконана допустима підстава виключення заходів з переліку обов'язкових (ТАК/НІ)?	Опис підстави виключення заходу
4.1.1	Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії			
4.1.2	Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП)			
Обов'язкові заходи 4.1.3– 4.1.7 тільки для Пакету Б				
4.1.3	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього теплопостачання в неопалюваних приміщеннях			
4.1.4	Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів			
4.1.5	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалюваних приміщеннях			
4.1.6	Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу			
4.1.7	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі			

* Допускається передбачати часткове виконання заходів, якщо:

- інженерна система децентралізована та зміна її технічних характеристик не впливає на інших споживачів будинку (наприклад, встановлення рекуператорів);
- зміна характеристик елемента централізованої інженерної системи не змінює її характеристики в цілому (наприклад, заміна опалювальних приладів на прилади з аналогічною чи розрахунковою потужністю);
- окремі елементи в розрізі обов'язкових заходів підпадають під допустимі підстави виключення обов'язкових заходів (наприклад, часткова теплоізоляція трубопроводів, заміна вікон/зовнішніх дверей в місцях загального користування) або окремі елементи огорожувальних конструкцій підпадають під дію охорони об'єктів та/або пам'яток культурної спадщини згідно з Законом України «Про охорону культурної спадщини»;
- заміна окремих елементів в розрізі необов'язкових заходів на розсуд енергоаудитора/Заявника недоцільна (наприклад, часткова заміна вікон в квартирах, модернізація системи освітлення).

****** *Обов'язкові заходи виключаються зі складу проекту тільки за виконання умов, зазначених у допустимих підставах виключення заходів з переліку обов'язкових, відповідно до Додатку 5 цієї Програми. ОСББ може прийняти рішення про впровадження такого(их) заходів навіть при виконанні зазначених умов. Про таке рішення ОСББ має бути зроблено відповідний запис у колонці «Опис підстави виключення заходу».*

4.2.A. Необов'язкові заходи для Пакету Заходів «А» [видалити для Пакету Б]

№	Назва заходу	Рішення про впровадження заходу (ТАК/НІ)
4.2.A.1	Заміна або модернізація загальнобудинкового котла або/та допоміжного обладнання (наприклад, насосів, систем автоматичного регулювання тощо)	
4.2.A.2	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього теплопостачання в неопалюваних приміщеннях	
4.2.A.3	Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалюваних приміщеннях	
4.2.A.4	Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	
4.2.A.5	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалюваних та неопалюваних горищ (технічних поверхів) та дахів	
4.2.A.6	Модернізація системи гарячого водопостачання	
4.2.A.7	Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах	
4.2.A.8	Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.A.9	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.A.10	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.A.11	Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу	
4.2.A.12	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	

4.2.Б. Необов'язкові заходи для Пакету заходів «Б» [видалити для Пакету А]

№	Назва заходу	Рішення про впровадження заходу (ТАК/НІ)
4.2.Б.1	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін	
4.2.Б.2	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування опалюваних та неопалюваних горищ (технічних поверхів) та дахів	
4.2.Б.3	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування плит перекриття підвалу	
4.2.Б.4	Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін нижче рівня ґрунту	
4.2.Б.5	Модернізація системи гарячого водопостачання	
4.2.Б.6	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.Б.7	Заміна або/та теплоізоляція трубопроводів системи опалення або/та приладів водяної системи опалення у квартирах	
4.2.Б.8	Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів – розподільвачів теплової енергії у квартирах	
4.2.Б.9	Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.Б.10	Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у квартирах, утеплення і скління наявних балконів і лоджій	
4.2.Б.11	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи освітлення у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	
4.2.Б.12	Комплекс робіт із модернізації та облаштування системи вентиляції зі встановленням рекуператорів	
4.2.Б.13	Інші типи модернізації системи внутрішнього тепlopостачання	

8. ФІНАНСОВИЙ ПЛАН РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

№	Стаття витрат	Оцінка вартості, грн з ПДВ	Розмір часткового відшкодування за умовами Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», %
1	2	3	4
8.1	Проведення енергоаудиту		
8.2	Розроблення проектної документації та її Експертиза		
8.3	Будівельні роботи		
8.4	Технічний та авторський нагляд		
8.5	Сертифікація енергоефективності після реалізації Проекту		
8.6	Обстеження інженерних систем будівлі, на яких здійснено заходи із забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності		
8.7	Всього		X

Інженер-проектувальник:

_____ (МП) (ПБ, кваліфікаційний сертифікат інженера-проектувальника)

_____ (підпис)

Голова правління: _____

(МП)

(підпис)

(ПБ)

Додаток 5
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

ДОПУСТИМІ ПІДСТАВИ ВИКЛЮЧЕННЯ ЗАХОДІВ З ПЕРЕЛІКУ ОБОВ'ЯЗКОВИХ

Обов'язкові заходи відповідно до умов Пакетів заходів «А» чи «Б» можуть бути виключені зі складу Проекту лише за наявності визначених у цьому Додатку підстав (у той же час, ОСББ має право не виключати ці заходи з Проекту) відповідно до Програми Фонду:

1. Будь-який обов'язковий Захід з енергоефективності може бути виключений за умови технічної неможливості його впровадження, при цьому енергоаудитор має надати обґрунтовані пояснення такої технічної неможливості впровадження.

2. У разі, якщо обов'язковий Захід/Заходи з енергоефективності впроваджується або планується до впровадження третіми сторонами на момент проведення Енергетичного аудиту, Заявник/Бенефіціар має надати до Фонду повідомлення щодо впровадження Заходу/Заходів з енергоефективності третіми особами, відповідно до Додатку 23 до цього Порядку. При цьому, до проведення Фондом верифікації, інформація про впровадження цього Заходу/Заходів з енергоефективності має бути відображена у Сертифікаті енергетичної ефективності та/або Звіті з обстеження інженерних систем будівлі, щодо яких здійснено заходи із забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності під час реалізації Проекту, що складені відповідно до пункту 9.1.1.4 цього Порядку.

3. Підстави виключення Заходів з енергоефективності:

Найменування Заходів з енергоефективності	Умови, за яких допускається виключення обов'язкових Заходів з енергоефективності
Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії	Вузол комерційного обліку введено в експлуатацію
	50% і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення
Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту (ІТП)	ІТП встановлено, експлуатується та забезпечує погодозалежне регулювання
	50% і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення
Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи внутрішнього тепlopостачання в	Теплоізоляція трубопроводів тепlopостачання наявна, трубопровід та теплоізоляція візуально

неопалюваних приміщеннях	знаходиться в задовільному стані 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення
Теплоізоляція або/та заміна трубопроводів системи гарячого водопостачання в неопалюваних приміщеннях	Відсутні трубопроводи гарячого водопостачання у будинку в неопалюваних приміщеннях Теплоізоляція трубопроводів гарячого водопостачання наявна, трубопровід та теплоізоляція візуально знаходиться в задовільному стані 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальні системи гарячого водопостачання
Гідравлічне балансування системи опалення шляхом встановлення автоматичних (балансувальних) клапанів	Автоматичні або ручні балансувальні клапани встановлено на всіх стояках Для двотрубною системи у вузлах обв'язки опалювальних приладів встановлені, чи будуть встановлюватися в межах Проекту, терморегулятори чи електронні регулятори (з функцією автоматичного регулювання перепаду тиску або обмеження витрати теплоносія) 50 % і більше споживачів перейшли на індивідуальне опалення
Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу	Зовнішні двері знаходяться в задовільному стані
Заміна або ремонт блоків віконних або/та блоків балконних дверних у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі	Блоки віконні та блоки балконні дверні у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі знаходяться в задовільному стані

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))³

Для участі в Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», приєднання до Грантового договору та отримання першого траншу Гранту Заявник повинен подати до Фонду наступні документи⁴:

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	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	ТАК	ТАК	<i>Подається лише у випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг. Надається сканована копія. Довідки, зазначені в</i>

³ 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.

⁴ 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.

⁵ За бажанням Заявника замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
для зарахування Гранту та про відповідність Заявника і його діяльності чинному законодавству України (наприклад, Довідка про Підтвердження Повноважень).			<i>пунктах 2 та 3 цього Додатку, може 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, може бути об'єднані в одну, за наявності усієї необхідної інформації.</i>
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>

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
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	Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
7. Рекомендаційний звіт, який містить Опис Проекту відповідно до обраного Пакету, що відповідають вимогам Фонду.	ТАК	ТАК	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)
8. Енергетичний сертифікат будівлі.	ТАК	ТАК	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 енергетичних сертифікатів є відкритим та безоплатним через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва). До Заявки №1 (Заявки на Участь) долучаються роздруковки Енергетичного сертифіката та витягу про його реєстрацію в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
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	<i>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.</i>
10. Копія Акта приймання-передачі наданих послуг за договором сертифікації енергетичної ефективності будівлі.	НІ	ТАК	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплено печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
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	<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 скріплено печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку.</i>

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
			<i>У випадку, передбаченому пунктом 3.1.5 цього Порядку, можуть подаватися після отримання від Фонду підтвердження відповідності Заявки встановленим Фондом вимогам.</i>
12. 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>
13. 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>
14. Повідомлення про пов'язаних осіб.	Подається за умови наявності серед посадових осіб Заявника 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>
15. Повідомлення про членів Правління та головного бухгалтера/бухгалтера.	ТАК	ТАК	<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 до цього Порядку</i>
16. Згода на обробку персональних даних голови правління та особи, уповноваженої діяти від імені Заявника (за наявності останньої).	ТАК	ТАК	<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>
17. Витяг з протоколу / протоколів загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, на яких прийнято рішення щодо:	ТАК	ТАК	<i>Не допускається подання тексту протоколу (рішення) з додатками в повному обсязі.</i>

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
<p>— 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);</p> <p>— 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);</p>			<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></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/dokumenti, 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>

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
<ul style="list-style-type: none"> — встановлення граничної вартості витрат, що можуть бути понесені та сплачені ОСББ для реалізації Проекту⁶; — 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; — 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; — приєднання до Грантового договору (Умов Грантового договору) у останній версії, чинній на момент приєднання, яка розміщена на сайті ДУ 			<p><i>Якщо згідно зі Статутом Заявника голова правління має право без 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.</i></p>

⁶ Дане рішення не приймається в разі реалізації Проекту відповідно до особливостей, визначених Додатками №4 та №5 до Програми.

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат	
«Фонд енергоефективності»: https://eefund.org.ua/dokumenty			
18. Повідомлення про впровадження Заходів з енергоефективності третіми особами.	Подається у разі такої потреби		<i>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</i>
19. Додаткові документи.	Подаються у разі такої потреби		<i>Подаються оригінали або копії (залежно від виду документа). Оформлюються згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 2 (ЗАЯВКИ НА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ)⁷

Для затвердження Проекту та отримання другого траншу Гранту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи⁸:

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	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</i>

⁷ 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.

⁸ 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.

⁹ За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг в повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
				Грантового договору (якщо подається у паперовому вигляді, то оформляється не на бланку юридичної особи)
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			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

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	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)	
				<i>Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) сканована копія оригіналу Статуту Заявника.</i>
3. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.				<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>
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.				<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>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг в повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
5. Копія зведеного кошторису проектної документації.	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>
6. Копія письмового звіту (висновку, оцінки) експертної організації 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	<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,</i>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	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)	
			підтвердження сплати суми не менше передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара)	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 документів ⁹
	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)	
12. Форма Корегування Опису Проекту або Опис Проекту	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).
				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.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг в повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
				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 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.		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)

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг в повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
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>	<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>	
19. Повідомлення про впровадження Заходів з енергоефективності третіми особами.		Подається у разі такої потреби	<p>Подається в оригіналі за формою, встановленою Додатком 23 до цього Порядку, або генерується шляхом</p>	

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ⁹
	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)	
				заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг.
20. Додаткові документи		Подаються у разі такої потреби		Подаються оригінали або копії (залежно від виду документу). Оформлюються згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 3 (ЗАЯВКИ НА ЗМІНИ)¹⁰

Для внесення змін до Проекту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи¹¹:

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів ¹²
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 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. У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг зазначається код доступу до статуту Заявника в Єдиному державному реєстрі</i>

¹⁰ 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.

¹¹ 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.

¹² За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів ¹²
		<p>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.</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>Копія документа має бути засвідчена (підписана) власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</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>Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</p>
<p>5. Копія(ї) Акта(ів) приймання-передачі виконаних робіт за договором на виконання проектних робіт з розробки проектної документації та її Експертизи.</p>	<p>ТАК, якщо подається нова проектна документація</p>	<p>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</p>

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів ¹²
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	<i>Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду копії 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>
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>

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів ¹²
12. Форма Корегування Опису Проекту або Опис Проекту	ТАК, якщо є підстави відповідно до п. 8.3 цього Порядку	Надаються в оригіналі. Подається в разі внесення змін до Опису Проекту або раніше наданої Форми корегування Опису Проекту, не пов'язаних зі зміною Пакету заходів . Форма Корегування Опису Проекту заповнюється відповідно до Додатку 4.2 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи). Подається в разі внесення змін до Опису Проекту або Форми корегування Опису проекту, пов'язаних зі зміною Пакету заходів . Заповнюється відповідно до Додатку 4.1 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)
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.	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
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 попередніх етапах.	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
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.	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.
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	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

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів ¹²
	разі відмови від реалізації Заходу / Заходів з енергоефективності витяг з протоколу не подається.	
17. Повідомлення про впровадження Заходів з енергоефективності третіми особами.	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>

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ВЕРИФІКАЦІЇ ВИКОНАНИХ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 4 (ЗАЯВКИ НА ВЕРИФІКАЦІЮ)¹³

Для Верифікації виконаних Заходів з енергоефективності та отримання третього траншу Гранту, Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи¹⁴:

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
1. Заявка №4 (Заявка на Верифікацію)	ТАК	ТАК	ТАК	<i>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються</i>

¹³ 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.

¹⁴ У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг всі документи або їхні копії оформлюються у вигляді сканованої копії з оригіналу документа (за винятком документа (документів), що підтверджує(ють) відповідність обладнання та матеріалів, які можуть надаватися і у форматі сканованих копій з належним чином завірених копій) у форматі, який підтримує система, про що зазначено у відповідній інструкції користувача, розміщеній на Веб-порталі електронних послуг.

¹⁵ За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
				за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Форма встановлена Додатком 4 до Умов Грантового договору (якщо подається у паперовому вигляді, то не на бланку юридичної особи)
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.			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 оригінала 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 оригінала Статуту Заявника.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
3. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.				<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>
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.				<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>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
<p>5. Копії актів приймання виконаних будівельних робіт, складених за формою №КБ-2в, що містять підтвердження Перевірки Акта(ів) КБ-2в. Копії актів прийому-передачі матеріалів/обладнання або копії видаткових накладних на придбання товарів (у разі використання матеріалів Бенефіціара). Якщо Перевірку Акта(ів) КБ-2в на їхню відповідність кошторисним нормам в частині ціноутворення в будівництві проведено атестованим судовим експертом, то разом з актом має бути надано копію висновку судового експерта про таку відповідність.</p>	ТАК	ТАК	ТАК	<p>Копії актів приймання виконаних будівельних робіт, складені за формою №КБ-2в, мають: містити підпис та печатку особи, яка здійснює технічний нагляд; пройти Перевірку Акта(ів) КБ-2в в частині того, що вони складені відповідно до кошторисних норм в частині ціноутворення в будівництві, на підтвердження чого:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ці Акти додатково повинні містити підпис спеціаліста експертної організації державної форми власності, який їх перевірів, а також відповідні офіційні відмітки цієї організації, що надають можливість ідентифікувати експертну організацію, або – надано копію висновку судового експерта про таку відповідність Акта(ів). <p><i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
6. Довідка про вартість матеріальних ресурсів	ТАК (подається за необхідності, якщо підрядник – неплатник ПДВ)			Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 25 до цього Порядку
7. Копії платіжних документів, що підтверджують здійснення оплати за впровадження заходів з енергоефективності та копії рахунків, якщо вони зазначені у призначенні платежу.	ТАК Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися Бенефіціаром до Фонду разом з Повідомленням про долучення документів, зразок якого наведено у Додатку 20 до цього Порядку.	ТАК (подаються після отримання від Фонду повідомлення про визнання Заявки №4 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 документу має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку	

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
8. Копія акта приймання-передачі наданих послуг проведення технічного нагляду.	НІ	ТАК У випадку покрокової Верифікації подається тільки на останньому кроці після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.		<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
9. Копії платіжних документів, що підтверджують оплату послуг з проведення технічного нагляду, та копії рахунків, якщо вони зазначені у призначенні платежу.	НІ	ТАК Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися Бенефіціаром до Фонду разом з Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку). У випадку покрокової	ТАК (подаються після отримання від Фонду повідомлення про визнання Заявки №4 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</i>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
		верифікації подається тільки на останньому кроці.		
10. Копія акта приймання-передачі наданих послуг проведення авторського нагляду.	НІ	ТАК У випадку покрокової Верифікації подається тільки на останньому кроці після завершення робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.		<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
11. Копії платіжних документів, що підтверджують оплату послуг з проведення авторського нагляду, та копії рахунків, якщо вони зазначені у призначенні платежу.	НІ	ТАК Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися Бенефіціаром до Фонду разом з Повідомленням про долучення документів, зразок якого наведено у	ТАК (подаються після отримання від Фонду повідомлення про визнання Заявки №4 такою, що відповідає Програмі, на підтвердження сплати суми не менше передбаченого	<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 документу має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
		Додатку 20 до цього Порядку. У випадку покрокової Верифікації подається тільки на останньому кроці.	Програмою Внеску Бенефіціара)	
12. Довідка про загальний журнал виконання робіт, журнал авторського нагляду та складання акту(ів) приймання виконаних будівельних робіт.	ТАК	ТАК	ТАК	Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 24 до цього Порядку
13. Звіт за результатами перевірки (верифікації) впровадження Проекту за фотознімками з місця знаходження багатоквартирного будинку.		ТАК		Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 2 до Порядку верифікації
14. Копія акта приймання-передачі наданих послуг сертифікації енергетичної	НІ	ТАК	ТАК	Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
ефективності будівлі багатоквартирного будинку після впровадження Заходів з Енергоефективності.		У випадку покрокової Верифікації подається тільки після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.		з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
15. Енергетичний сертифікат будівлі (виготовлений після впровадження Заходів з Енергоефективності).	ТАК У разі покрокової Верифікації складається тільки на етапі Верифікації завершеного Проекту.			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 енергетичних сертифікатів є відкритим та безоплатним через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва). До Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) долучаються роздруківки Енергетичного сертифіката та витягу про його реєстрацію в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва

<p>16. Копії документів, що підтверджують факт перебування енергоаудитора у штаті юридичної особи чи фізичної особи-підприємця (у разі укладання договору сертифікації енергетичної ефективності будівлі багатоквартирного будинку з юридичною особою чи фізичною особою-підприємцем).</p>	<p>НІ</p>	<p>ТАК</p> <p>У випадку покрокової Верифікації подається тільки після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.</p>	<p><i>Подається лише у разі укладання договору сертифікації енергетичної ефективності з юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, у штаті якої перебуває енергоаудитор.</i></p> <p><i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку.</i></p> <p><i>Копія з копії документу має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена 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 (юридичної особи або фізичної особи-підприємця, у штаті якої перебуває енергоаудитор). Бенефіціар 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.</i></p>
--	-----------	--	--

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
17. Копії платіжних документів, що підтверджують оплату послуг за сертифікацію енергетичної ефективності будівлі багатоквартирного будинку, та копії рахунків, якщо вони зазначені у призначенні платежу.	НІ	ТАК Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися Бенефіціаром до Фонду разом з Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку).	ТАК (подаються після отримання від Фонду повідомлення про визнання Заявки №4 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</i>
		У випадку покрокової верифікації подаються тільки на останньому кроці Верифікації завершеного Проекту.		
18. Копія акта приймання-передачі наданих послуг підготовки звіту обстеження інженерних систем, що були модернізовані.	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>
		У випадку покрокової верифікації подається тільки на останньому кроці		

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
		після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.		
19. Звіт обстеження інженерних систем, що були модернізовані.	ТАК У разі покрокової Верифікації складається тільки на етапі Верифікації завершеного Проекту.			Звіт обстеження інженерних систем, що були модернізовані, має бути складеним з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі (Доступ до звіту є відкритим та безоплатним через портал Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва). <i>Паперовий примірник не долучається до Заявки №4 (Заявки на Верифікацію)</i>
20. Копії платіжних документів, що підтверджують оплату послуг за підготовку звіту обстеження інженерних систем, що були модернізовані, а також копії рахунків, якщо вони зазначені у призначенні платежу.	НІ	ТАК Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися Бенефіціаром до Фонду разом з Повідомленням про долучення документів, зразок	ТАК (подаються після отримання від Фонду повідомлення про визнання Заявки №4 такою, що відповідає Програмі, на підтвердження сплати суми не	<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</i>

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
		якого наведено у Додатку 20 до цього Порядку. У випадку покрокової верифікації подається тільки на останньому кроці.	менше передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара)	з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
21. Копія (копії) документа (документів), що підтверджує(ють) відповідність обладнання та матеріалів вимогам чинного законодавства України та Програми, наведеним в Додатку 2 до цього Порядку.		ТАК		Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
22. 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
23. 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

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ¹⁵
	Відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування Прийнятних витрат	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат після повної оплати виконаних робіт/наданих послуг	Наявна потреба у частковому відшкодуванні Прийнятних витрат до фактичної оплати виконаних робіт/наданих послуг у повному обсязі (відповідно до Додатку 22 до цього Порядку)	
				<i>електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 16 до цього Порядку</i>
24. 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>
25. 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.		<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 до цього Порядку</i>
26. 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, наведених в Згоді, після моменту останнього їх подання до Фонду.		<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>
27. Додаткові документи		Подаються у разі такої потреби		<i>Подаються оригінали або копії (залежно від виду документа). Оформлюються згідно з вимогами Додатку 21 до цього Порядку</i>

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 5 (ЗАЯВКИ НА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ)¹⁶

Для продовження строку реалізації Проекту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи¹⁷:

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ¹⁸
1. Заявка №5 (Заявка на Продовження строку)	ТАК	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)
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	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

¹⁶ 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.

¹⁷ 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.

¹⁸ За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ¹⁸
		<p>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.</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>Копія документа має бути засвідчена (підписана) власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</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>Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</p>
<p>5. Обґрунтування необхідності продовження строку реалізації Проекту.</p>	ТАК	<p>Подається в оригіналі, заповнюється в довільній формі</p>
<p>6. Копія договору (копії договорів) з підрядником (підрядниками) на впровадження Заходів з енергоефективності.</p>	ТАК	<p>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</p>
<p>7. Повідомлення про пов'язаних осіб</p>	<p>Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з</p>	<p>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу</p>

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ¹⁸
	посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.	<i>електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 17 до цього Порядку</i>
8. 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.	<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 до цього Порядку</i>
9. 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>
10. 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>

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАЯВНИКІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ, ЗАЯВОК І ПРОЕКТІВ

Фонд здійснює оцінювання Заявників/Бенефіціарів, Заявок і Проектів згідно з такими критеріями:

1. Критерії оцінювання Заявників/Бенефіціарів

1.1. Відповідність Заявника/Бенефіціара вимогам, встановленим Програмою.

1.2. Правильність та достовірність усіх Заяв та Запевнень, які надані або мають бути надані Заявником/Бенефіціаром відповідно до Умов Грантового договору, в момент, коли вони були надані або зроблені.

1.3. Встановлення Фондом рівня ризику співпраці з потенційним Заявником/Бенефіціаром під час належної перевірки сумлінності.

1.4. Наявність або відсутність конфлікту інтересів та/або пов'язаних осіб, у випадках, передбачених Програмою та цим Порядком.

1.5. Наявність або відсутність вчинення Заявником/Бенефіціаром або його посадовими особами, працівниками, представниками чи будь-якими іншими особами, які пов'язані з ним або діють від його імені, будь-яких шахрайських та/або Заборонених Дій, як вони визначаються в Умовах Грантового Договору та/або Програмі.

1.6. Наявність або відсутність порушення норм Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» Заявником/Бенефіціаром та/або його посадовими особами, вчинених під час реалізації Прийнятних заходів.

2. Критерії оцінювання Заявок

2.1. Подання разом із Заявкою повного пакету документів (згідно з вимогами Програми до кожного з етапів процедури розгляду Заявок, вичерпний перелік яких наведено у Додатках 6 – 10 до цього Порядку).

2.2. Відповідність форм Заявки та доданих до неї документів редакції/версії Програми, чинній на момент подання Заявки.

2.3. Відповідність Заявки та доданих до неї документів вимогам, встановленим Програмою, в тому числі технічним та фінансовим вимогам Фонду, передбаченим у Додатках 13 та 14 до цього Порядку, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами.

2.4. Подання Заявником/Бенефіціаром Заявки та доданих до неї документів протягом Строку реалізації Проекту, окрім випадку подання Заявки №1 (Заявки на Участь).

2.5. Наявність в Заявці та доданих до неї документах необхідної інформації та достовірних даних, в обсязі, що вимагається Програмою.

2.6. Відсутність в доданих до Заявки документах помилок, які перешкоджають встановленню переліку, обсягу, вартості Прийнятних заходів, призводять до розбіжностей в цих документах, викликають будь-яку неоднозначність фінансових або технічних показників, можуть мати наслідками настання Дефектів.

2.7. Наявність в Заявці та доданих до неї документах підтвердження легітимності здійснення юридично значимих дій, пов'язаних з участю у Програмі та реалізацією Проекту, що зокрема означає подання до Фонду документів, підписаних уповноваженими на те особами (у разі наявності такої вимоги в Програмі).

2.8. Наявність серед доданих до Заявки документів тих із них, що підтверджують прийняття загальними зборами або правлінням об'єднання співвласників багатоквартирного будинку рішень, прийняття яких передбачено Додатками 6 – 10 до цього Порядку.

2.9. Відсутність невідповідності статуту Заявника/Бенефіціара вимогам Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку» або інших чинних законодавчих актів України, яка безпосередньо впливала б на недійсність статуту або спричиняла б обов'язок припинення діяльності Заявника/Бенефіціара в установленому законом порядку.

3. Критерії оцінювання Проектів

3.1. Реалізація Прийнятних Заходів протягом Строку реалізації Проекту, крім проведення попереднього енергоаудиту до початку перебігу цього строку.

3.2. Наявність в Заявці та доданих до неї документах інформації, що підтверджує відповідність фактично реалізованих Бенефіціаром Прийнятних Заходів, затвердженому Фондом під час схвалення відповідної Заявки Проекту (комплексу Прийнятних Заходів, передбачених пунктом 17 Програми відповідно до обраного Заявником Пакету заходів, зазначеного в Додатку 2 до Програми).

При цьому встановлюється відповідність як за змістом та обсягом Прийнятних заходів, так і за їх фінансовими показниками.

3.3. Наявність в Заявці та доданих до неї документах інформації, що підтверджує відповідність виконаних Заходів з енергоефективності умовам Заявки та Програми.

3.4. Наявність в Заявці та доданих до неї документах інформації, що підтверджує відповідність обладнання та матеріалів передбаченим Програмою вимогам.

3.5. Наявність в Заявці та доданих до неї документах інформації, що підтверджує відповідність виконавців робіт і послуг критеріям, які висуваються Фондом.

4. Інші положення

4.1. Не є підставою для залишення Заявки без розгляду та/або доопрацювання Заявки наявність в Заявках або супровідних документах до них окремих дефектів, а також допущення в них помилок, описок або невідповідностей, якщо вони не є перешкодою для встановлення Фондом юридичних фактів або належної ідентифікації інформації, які містяться в таких Заявках або супровідних документах до них, з метою підтвердження факту їх відповідності вимогам, встановленим Програмою.

СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК, ПІДСТАВИ ЗАЛИШЕННЯ БЕЗ РОЗГЛЯДУ, ДОПРАЦЮВАННЯ, ВІДХИЛЕННЯ ТА СХВАЛЕННЯ ЗАЯВОК

Строки розгляду Фондом Заявки починають свій перебіг з дати надходження до Фонду від Банку-партнера або через Веб-портал електронних послуг повного пакету документів (супровідних документів) Заявника/Бенефіціара, перелік яких визначено у Додатках 6 – 10 до цього Порядку, або від дати отримання Фондом Заявки та супровідних документів до неї, поданих Заявником/Бенефіціаром безпосередньо до Фонду у випадках, визначених у пункті 2.2 цього Порядку.

Фонд оприлюднює на Вебсайті Фонду дату надходження від Банку-партнера, або через Веб-портал електронних послуг, або від Заявника/Бенефіціара Заявки, в порядку та у строки, передбачені Порядком моніторингу та ведення баз даних (збору, зберігання, аналізу та оприлюднення консолідованої інформації).

Датою надходження від Банку-партнера або через Веб-портал електронних послуг Заявки Заявника/Бенефіціара є дата реєстрації такої Заявки у Фонді¹⁹.

Датою зміни статусу Заявки (відправлення на доопрацювання / відхилення / схвалення Фондом) є дата направлення відповідного листа-повідомлення Заявнику/Бенефіціару.

1. ЗАЛИШЕННЯ ЗАЯВОК БЕЗ РОЗГЛЯДУ:

1.1. До розгляду Фондом приймаються лише Заявки з повним пакетом документів (згідно з вимогами Програми до кожного з етапів процедури розгляду Заявок, вичерпний перелік яких наведено у Додатках 6 – 10 до цього Порядку). Фонд реєструє отриману Заявку, але не приймає її до подальшого розгляду у випадку виявлення:

1.1.1. подання неповного пакету документів, зокрема відсутність обов'язкових додатків до них, а також неподання носіїв з електронними примірниками документів, які вимагаються цим Порядком;

¹⁹ Для визначення перших 500 (п'ятсот) Заявок на Участь (для цілей Додатку 1 до Програми), днем (датою) надходження до Фонду 500 (п'ятисоті) Заявки на Участь вважається дата отримання такої Заявки на Участь будь-яким з Банків-партнерів.

1.1.2. подання неякісно оформлених документів та/або таких, що містять пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити зміст таких документів;

1.1.3. подання Заявки до дати схвалення Заявки на попередньому етапі участі в Програмі (крім Заявок №4 при покроковій Верифікації, коли подання наступної Заявки №4 можливе до прийняття Фондом рішення про схвалення Заявки №4 на попередньому кроці);

1.1.4. подання Заявки у спосіб, не передбачений Програмою.

1.2. У разі виявлення Фондом під час реєстрації Заявки невідповідності кількості документів, зазначених у описі прийнятих Банком-партнером від Заявника/Бенефіціара документів, та фактично переданих до Фонду, Фонд має право звернутись до Банку-партнера з метою отримання тих документів, які були вказані в описі як прийняті, але фактично виявились відсутніми. У разі якщо перелік фактично наданих за описом документів виявився більшим, ніж наведено в ньому, то Фонд відображає їх в своєму описі прийнятих від Банку-партнера документів.

1.3. У разі виявлення Фондом у документах, наданих Заявником/Бенефіціаром, неточностей та відхилень, наведених у пунктах 1.1.1 – 1.1.2 цього Додатку, Фонд протягом 5 (п'яти) робочих днів направляє повідомлення Заявнику/Бенефіціару з пропозицією усунути неточності та відхилення/надати необхідні документи протягом 70 (сімдесяти) календарних днів з моменту отримання відповідного листа.

1.4. Заявник/Бенефіціар протягом 70 (сімдесяти) календарних днів з моменту отримання відповідного листа усуває неточності та відхилення та/або надає документи належної якості і комплектності шляхом подання пакету необхідних документів, в яких було допущено неточності та відхилення, а також документи, що були відсутні при попередньому зверненні до Фонду. При цьому, датою подання доопрацьованого пакету документів та/або нових документів, що підтверджують виправлення Дефекту, є дата подання Заявником/Бенефіціаром вищенаведених документів до Банку-Партнера, або через Веб-портал електронних послуг, або дата їх отримання Фондом (в разі подання документів шляхом направлення засобами поштового зв'язку (операторами поштового зв'язку), кур'єром тощо, у випадках, передбачених пунктом 2.2 цього Порядку).

1.5. Якщо у зазначений строк Заявник/Бенефіціар не усунув неточності та відхилення та/або не надав документи належної якості і комплектності, Заявка автоматично вважається такою, що не підлягає розгляду. При цьому, Фонд не повертає Заявнику/Бенефіціару Заявку та пакет супровідних документів до неї.

1.6. У разі виявлення Фондом підстав для залишення Заявки без розгляду, передбачених пунктом 1.1.3 або 1.1.4 цього Додатку, Фонд направляє Заявнику/Бенефіціару відповідне повідомлення про залишення Заявки без розгляду з роз'ясненням хронології або правильного способу подання Заявок. При цьому пакет супровідних документів до Заявки не повертається

Заявнику/Бенефіціару, якщо подання документів відбувалось через Банк-Партнер або шляхом направлення засобами поштового зв'язку.

1.7. В разі подання до Фонду нової Заявки замість тієї, що була залишена без розгляду, Заявник/Бенефіціар має подати разом з такою Заявкою повний пакет необхідних документів, перелік яких наведено у Додатках 6 – 10 до цього Порядку. При надходженні до Фонду нової Заявки, попередня аналогічна Заявка, яка була залишена без розгляду, автоматично вважається такою, що не підлягає розгляду.

2. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАЯВОК:

2.1. Керуючись критеріями оцінювання Заявників/Бенефіціарів, Заявок і Проектів, наведеним в Додатку 11 до цього Порядку, Фонд розглядає подані Заявниками/Бенефіціарами Заявки на відповідність вимогам Програми Фонду, зокрема, але не виключно, на відповідність фінансовим вимогам Фонду, передбаченим у Додатку 13 до цього Порядку, технічним вимогам Фонду, передбаченим у Додатку 14 до цього Порядку, іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами, а також вимогам до оформлення документів, передбаченим у Додатку 21 до цього Порядку, протягом:

2.1.1. 25 (двадцять п'ять) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки №1 (Заявки на Участь), Заявки №3 (Заявки на Зміни), а також повного пакету супровідних документів до таких Заявок;

2.1.2. 35 (тридцять п'ять) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту), а також повного пакету супровідних документів до такої Заявки;

2.1.3. 15 (п'ятнадцять) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки №5 (Заявки на Продовження Строку), а також повного пакету супровідних документів до такої Заявки;

2.1.4. 45 (сорок п'ять) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), а також повного пакету супровідних документів до такої Заявки;

2.1.5. 35 (тридцять п'ять) робочих днів з дня отримання Фондом Заявки на отримання Авансу Гранту / Залишкового Авансу Гранту, а також повного пакету супровідних документів до такої Заявки.

2.2. Розгляд зазначених вище Заявок може бути продовжено Фондом у разі виявлення необхідності уточнення або перевірки отриманої інформації, на строк, необхідний Фонду для отримання відповідної інформації від третіх осіб. Про продовження строку розгляду Заявки Заявник/Бенефіціар повідомляється Фондом. Якщо в повідомленні вказано, що уточнення інформації вимагається від Заявника/Бенефіціара, то після отримання такого повідомлення від Фонду,

Заявник/Бенефіціар надає необхідну інформацію, шляхом подання належним чином засвідчених копій підтвердних документів та/або пакету супровідних документів, в яких було допущено неточності та відхилення.

3. ДООПРАЦЮВАННЯ ЗАЯВОК:

3.1. Фонд протягом строку розгляду Заявки може направити Заявку на доопрацювання, в разі необхідності виправлення допущених порушень та надання Заявником/Бенефіціаром необхідних документів, або у випадках, прямо передбачених цим Порядком. Зокрема, Фонд має право витребувати, а Заявник/Бенефіціар зобов'язаний надати документи (інформацію, пояснення) стосовно укладення договорів, спрямованих на реалізацію Прийнятних заходів, у разі підозри застосування корупційних, шахрайських практик, або інших діянь з метою отримання неправомірної вигоди. Строк розгляду Заявки Фондом при цьому переривається.

3.2. Про необхідність доопрацювання Заявки Фонд повідомляє Заявника/Бенефіціара протягом 5 (п'яти) робочих днів з дати виявлення Фондом потреби у доопрацюванні Заявки. В повідомленні / листі Фонд має зазначити, які саме документи потребують доопрацювання, та/або які мають бути подані додатково.

3.3. Заявник/Бенефіціар, отримавши лист від Фонду про необхідність доопрацювання Заявки та/або усунення Дефектів, має право усунути зауваження Фонду/надати додаткові документи протягом строку, зазначеного у відповідному повідомленні / листі Фонду. Строк на усунення зауважень не може бути меншим 70 (сімдесяти) календарних днів з моменту отримання повідомлення (на електронну пошту чи на Веб-порталі електронних послуг). Доопрацювання Заявки та/або усунення Дефекту(ів) відбувається шляхом подання пакету супровідних документів, в яких було допущено неточності та відхилення та/або нових документів, що зокрема підтверджують виправлення Дефекту або сплату внеску Бенефіціара чи повної вартості Прийнятних Заходів (за умови використання Заявником/Бенефіціаром права подачі Заявки до моменту здійснення в повному обсязі оплати вартості Прийнятних Заходів).

Датою подання доопрацьованого пакету документів та/або нових документів, що підтверджують виправлення Дефекту, є дата подання Заявником/Бенефіціаром вищенаведених документів до Банку-Партнера, або через Веб-портал електронних послуг, або дата їх отримання Фондом (в разі їх подання до Фонду відповідно до пункту 2.2 Порядку дій шляхом направлення засобами поштового зв'язку (операторами поштового зв'язку), кур'єром тощо). З цієї дати і на період розгляду доопрацьованого пакету документів та/або нових документів, що підтверджують виправлення Дефекту, строк розгляду Фондом Заявки розпочинається заново, а строк на усунення зауважень Фонду зупиняється. У разі повторного виявлення Фондом підстав для доопрацювання,

Заявнику/Бенефіціару надається можливість повторно усунути неточності та відхилення та/або надати нові документи, що зокрема підтверджують виправлення Дефекту, у строк, зазначений у відповідному повідомленні / листі Фонду.

Подання доопрацьованих документів має наслідком недійсність раніше наданих однойменних документів, в яких були допущені помилки чи відхилення. Подальша оцінка Заявок здійснюється з урахуванням лише доопрацьованих документів.

3.4. Якщо протягом строку, що зазначений у відповідному повідомленні / листі Фонду, Заявник/Бенефіціар не надав належним чином доопрацьованих документів, Заявка може бути відхилена Фондом, відповідно до розділу 4 цього Додатку. При цьому, останнім днем строку подання Заявником/Бенефіціаром документів, у випадках, передбачених цим Порядком, є день надходження таких документів до Банку-партнера, або через Веб-портал електронних послуг, або дата їх отримання Фондом (в разі подання документів шляхом направлення засобами поштового зв'язку (операторами поштового зв'язку), кур'єром тощо, у випадках, передбачених пунктом 2.2 цього Порядку).

Заявник/Бенефіціар має право звернутись до Фонду з проханням не відхиляти Заявку відповідно до розділу 4 цього Додатку, якщо неможливість усунення її недоліків у наданий Фондом строк викликана дією Форс-мажорних обставин, як вони визначені в умовах Грантового договору, або з інших об'єктивних причин, які обґрунтовано перешкоджають вчасно усунути недоліки Заявки.

3.5. Підставами для направлення Заявки на доопрацювання можуть бути такі випадки:

3.5.1. Подання документів із допущеними суттєвими помилками, в тому числі невідповідність Заявки та доданих до неї документів вимогам Програми. Суттєва помилка в документі – помилка, внаслідок якої інформація, наведена в ньому, не може вважатися достовірною, але яка може бути виправлена Заявником/Бенефіціаром.

Не вважається суттєвою помилкою і не є підставою для направлення Заявки на доопрацювання наявність в Заявках або супровідних документах до них окремих дефектів, неточностей, описок або невідповідностей, якщо вони не є перешкодою для встановлення Фондом юридичних фактів або належної ідентифікації інформації, які містяться в таких Заявках або супровідних документах до них.

3.5.2. Використання Заявником/Бенефіціаром права подачі Заявки до моменту здійснення в повному обсязі оплати вартості Прийнятних Заходів, за умови обов'язкового здійснення такої оплати або сплати Внеску Бенефіціара згідно з Додатком 22 до Порядку дій після отримання від Фонду повідомлення про відповідність Заявки встановленим Фондом вимогам, але до моменту виплати Фондом відповідного Траншу Гранту.

3.5.3. У разі якщо під час розрахунку Фондом суми Прийнятних витрат на кожному із етапів Фонд встановив невідповідність Заявленої Суми, сумі, зазначеній в Описі Проекту/Формі Корегування Опису Проекту.

3.5.4. Невиконання або виконання з порушенням умов Грантового договору (до моменту усунення таких порушень).

3.5.5. Виявлення під час проведення перевірки Заявника/Бенефіціара та/або його посадових осіб, працівників, представників або будь-яких інших осіб, що пов'язані з ним або діють від його імені, інформації, що суперечить Заявам та запевненням, викладеним в Умовах Грантового договору, або свідчить про вчинення Заборонених дій, як вони визначені в Умовах Грантового договору. У разі виникнення сумнівів у достовірності наданої інформації про Заявника/Бенефіціара та/або його посадових осіб, працівників, представників або будь-яких інших осіб, що пов'язані з ним або діють від його імені, Фонд має право вимагати уточнення/надання додаткової інформації та/або документів, які подаються Заявником/Бенефіціаром в порядку, передбаченому пунктами 2.2 або 3.2 цього Додатку.

3.5.6. виявлення Фондом інформації про наявність конфлікту інтересів, у випадках, передбачених пунктами 5.10, 5.12 частини 5 цього Додатку.

4. ВІДХИЛЕННЯ ЗАЯВОК:

4.1. Під час розгляду Заявок Заявників/Бенефіціарів Фондом може бути прийняте рішення про відхилення Заявки.

4.2. Підставою для прийняття рішення про відхилення Заявки можуть бути:

4.2.1. невідповідність Заявника/Бенефіціара вимогам, визначеним у розділі III «ВИМОГИ ДО ЗАЯВНИКІВ/БЕНЕФІЦІАРІВ» Програми;

4.2.2. подання Заявки, крім Заявки на Участь, після завершення Строку реалізації Проекту, а так само подання Заявки №2 після спливу 9 (дев'яти) місяців з Дати приєднання, а Заявки на отримання Авансу Гранту/Залишкового Авансу Гранту після 31 грудня 2024 року або пізніше 6 (шести)/3 (трьох) місяців до завершення Строку реалізації Проекту;

4.2.3. встановлення з наданих Заявником/Бенефіціаром документів факту шахрайства (будь-які дія або бездіяльність Заявника/Бенефіціара, включаючи викривлення відомостей, які свідомо або через недбальство вводять в оману Фонд);

4.2.4. невиконання або виконання з порушенням строків вимоги повідомлення Фонду щодо необхідності виправлення допущених порушень, у разі надсилання повідомлення / листа про доопрацювання Заявки;

4.2.5. невідповідність поданих Заявником/Бенефіціаром документів фінансовим вимогам Фонду, передбаченим у Додатку 13 до цього Порядку;

4.2.6. невідповідність поданих Заявником/Бенефіціаром документів технічним вимогам Фонду, передбаченим у Додатку 14 до цього Порядку;

4.2.7. невідповідність поданих Заявником/Бенефіціаром документів іншим вимогам Фонду, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами;

4.2.8. вчинення Заявником/Бенефіціаром або його посадовими особами, працівниками, представниками чи будь-якими іншими особами, які пов'язані з ним або діють від його імені, будь-яких Заборонених Дій, як вони визначаються в Умовах Грантового Договору та/або Програми;

4.2.9. виявлення Фондом інформації про наявність конфлікту інтересів, у випадках, передбачених у пункті 5.11 частини 5 цього Додатку 12.

4.2.10. виявлення факту порушення норм Закону України «Про запобігання та протидію легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдження зброї масового знищення» Заявником/Бенефіціаром та/або його посадовими особами, вчинених під час реалізації Прийнятних заходів;

4.2.11. подання Заявником/Бенефіціаром нової Заявки з проханням відхилити попередньо ним подану Заявку на тому ж етапі участі в Програмі, якщо вона ще не була схвалена Фондом;

4.2.12. подання Заявником/Бенефіціаром прохання відхилити подану ним Заявку, яка ще не була схвалена Фондом;

4.2.13. подання Заявником/Бенефіціаром прохання відхилити подану ним Заявку, що була схвалена Фондом, за умови повернення Бенефіціаром раніше виплачених Фондом коштів за такою Заявкою;

4.2.14. невідповідність підрядника у випадку надання Заявка на отримання Авансу Гранту / Залишкового Авансу Гранту вимогам, викладеним в Додатку 26 до цього Порядку, в тому числі, якщо така невідповідність, у передбачених Фондом випадках, не була належним чином аргументована ОСББ;

4.2.15. інші обґрунтовані підстави, коли схвалення Заявки є неприйнятним для Фонду, виходячи зі змісту Програми, Умов Грантового Договору, Закону України «Про Фонд енергоефективності».

4.3. Неподання Заявником/Бенефіціаром Форми Корегування Опису Проекту та/або додаткових документів для підтвердження Заявленої Суми відповідно до умов Програми не може бути підставою для відхилення Заявки.

5. НАЯВНІСТЬ У ЗАЯВНИКА/БЕНЕФІЦІАРА КОНФЛІКТУ ІНТЕРЕСІВ ЯК ПІДСТАВИ ДЛЯ МОЖЛИВОГО ДООПРАЦЮВАННЯ ТА ВІДХИЛЕННЯ ЗАЯВОК:

5.1. Під терміном «конфлікт інтересів» розуміється ситуація, коли посадові особи Заявника/Бенефіціара або будь-які інші представники

Заявника/Бенефіціара, які діють від його імені під час укладення договорів, спрямованих на реалізацію Прийнятних заходів, є пов'язаними особами із співробітниками Фонду, або ситуація, коли інші особи, які залучаються до впровадження Прийнятних заходів за Проектом, є пов'язаними між собою особами, і це не допускається даним Додатком до цього Порядку.

5.2. Під терміном «пов'язані особи» мається на увазі:

5.2.1. у відносинах між Фондом та Заявником/Бенефіціаром:

– особа, яка перебуває у шлюбі з будь-якою фізичною особою, зазначеною в пункті 5.1 цього Додатку;

– будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із особами, зазначеними в пункті 5.1 цього Додатку, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі;

– батьки (у тому числі усиновлювачі);

– повнолітні діти (у тому числі усиновлені);

– повнорідні та неповнорідні брати і сестри;

– опікун, піклувальник, дитина, над якою встановлено опіку чи піклування.

5.2.2. у відносинах між іншими сторонами договорів, укладених Заявником/Бенефіціаром в межах реалізації Прийнятних заходів:

5.2.2.1. для фізичної особи:

– особа, яка перебуває у шлюбі з будь-якою фізичною особою, зазначеною в пункті 5.1 цього Додатку;

– будь-які особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки із особами, зазначеними в пункті 5.1 цього Додатку, у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких не мають характеру сімейних);

– батьки (у тому числі усиновлювачі);

– повнолітні діти (у тому числі усиновлені);

– повнорідні та неповнорідні брати і сестри;

– опікун, піклувальник, дитина, над якою встановлено опіку чи піклування.

5.2.2.2. для фізичної особи та юридичної особи:

– фізична особа безпосередньо та/або опосередковано (через пов'язаних осіб) володіє корпоративними правами юридичної особи у розмірі 20 і більше відсотків, якщо така інформація є публічною (відкритою);

– фізична особа здійснює повноваження одноособового виконавчого органу в такій юридичній особі;

– фізична особа має повноваження на призначення (обрання) одноособового виконавчого органу такої юридичної особи або на призначення

(обрання) 50 і більше відсотків складу її колегіального виконавчого органу або наглядової ради.

5.2.2.3. для юридичних осіб:

– одна юридична особа безпосередньо та/або опосередковано (через пов'язаних осіб) володіє корпоративними правами іншої юридичної особи у розмірі 20 і більше відсотків;

– одна і та сама юридична або фізична особа безпосередньо та/або опосередковано володіє корпоративними правами у кожній такій юридичній особі у розмірі 20 і більше відсотків;

– одноособові виконавчі органи таких юридичних осіб призначені (обрані) за рішенням однієї і тієї самої особи (власника або уповноваженого ним органу);

– одноособовий виконавчий орган однієї особи пов'язаний особою, яка володіє корпоративними правами іншої юридичної особи у розмірі 20 і більше відсотків.

5.3. Під терміном «посадові особи» Заявника/Бенефіціара мається на увазі голова та члени правління, головний бухгалтер/бухгалтер (у випадку наявності такої особи в штаті).

5.4. Виявлення Фондом ознак конфлікту інтересів в межах реалізації Прийнятних заходів не є підставою для відхилення Заявки Заявника/Бенефіціара, а є фактором більш детального її вивчення.

5.5. Для виявлення конфлікту інтересів Фонд використовує інформацію, отриману з офіційних джерел, від учасників договорів в межах реалізації Прийнятних заходів по Програмі, а також надану іншими сторонніми організаціями (під час надходження таких повідомлень/звернень).

У разі виявлення конфлікту інтересів Фонд має право звернутись до Заявника/Бенефіціара для отримання обґрунтування укладення ним договору з певним контрагентом. Належним обґрунтуванням, зокрема, але не виключно, може бути відсутність конкуренції в певній місцевості, наявність у Заявника/Бенефіціара декількох пропозицій, з яких вбачається економічно вигідним укладання договору з пов'язаною особою. Виявивши конфлікт інтересів, Фонд за результатами проведеного аналізу приймає рішення щодо його допустимості та/або шляхів його врегулювання.

5.6. У разі виявлення конфлікту інтересів між посадовими особами або будь-якими іншими представниками Заявника/Бенефіціара, які діють від його імені під час укладення договорів, спрямованих на реалізацію Прийнятних заходів, а також їх близькими особами із співробітниками Фонду, Фонд має право обмежити участь співробітника у виконанні своїх посадових обов'язків щодо розгляду Заявок такого Заявника/Бенефіціара.

5.7. Наявність конфлікту інтересів не може бути підставою для відхилення Заявки, якщо Заявник/Бенефіціар не просить компенсувати частину витрат за договором, укладення якого мало такий конфлікт.

5.8. Заявник/Бенефіціар може додатково надати до Фонду копії документів, що підтверджують врегулювання конфлікту інтересів. Таким підтвердженням може бути, зокрема:

5.8.1. відсторонення особи, яка має конфлікт інтересів, від прийняття рішення щодо укладання договору в межах реалізації Прийнятних заходів (надання повноважень іншій особі на укладання такого договору);

5.8.2. застосування зовнішнього контролю (у випадку наявності конфлікту інтересів керівника, рішення щодо укладання такого договору може приймається власниками або Наглядовою/Спостережною радою підрядника);

5.8.3. обмеження доступу до інформації або перегляд службових повноважень (надання повноважень іншій особі на укладання договору та обмеження доступу до інформації щодо умов такого договору).

5.9. За результатами проведеного аналізу, включаючи аналіз додатково отриманих документів, Фонд може прийти до висновку щодо припустимості конфлікту інтересів або наявності високого корупційного ризику. Фонд може самостійно прийняти рішення для запобігання або врегулювання такого конфлікту інтересів, зокрема:

5.9.1. припустимості наявного конфлікту інтересів: низький рівень корупційного ризику, спричинений відсутністю конкуренції в даному регіоні, сума договору відповідає ринковій тощо. В такому випадку Фонд має підстави для схвалення Заявки;

5.9.2. неприпустимості наявного конфлікту інтересів, що призведе до відмови у відшкодуванні частини витрат, понесених за таким договором;

5.9.3. рекомендувати Заявнику/Бенефіціару залучити інших фахівців, що здійснюють, у передбаченому законодавством України порядку, моніторинг цін на зовнішньому та внутрішньому товарних ринках, досліджують динаміку цінкових процесів на ринках та відповідність контрактних (договірних) цін кон'юнктурі українського ринку.

5.10. Фондом не приймається як належний сертифікат енергетичної ефективності, складений після реалізації проекту, та звіт обстеження інженерних систем, що були модернізовані, якщо особи, які їх склали, мають конфлікт інтересів з особами, які здійснюють розробку проектної документації (крім виготовлення енергетичного сертифікату при розробці проектної документації) та/або її Експертизу, технічний нагляд та/або авторський нагляд, та/або якщо такі особи прямо чи опосередковано заінтересовані в результаті сертифікації/обстеження. У такому разі Фонд повідомляє Бенефіціара, як замовника сертифікації енергетичної ефективності або обстеження інженерних систем, про невідповідність сертифіката або звіту з обстеження інженерних систем вимогам цієї Програми.

5.11. Фонд відхиляє Заявку у разі виявлення конфлікту інтересів між особами, які здійснювали технічний нагляд, та особами, які виконували роботи на об'єктах будівництва Бенефіціара по Програмі.

5.12. Фонд відмовляє у відшкодуванні за рахунок Гранту Заявленої суми на Заходи з енергоефективності у разі встановлення наявності конфлікту інтересів між особою, яка проводила попередній енергоаудит, та будівельною компанією, яка здійснює такі Заходи з енергоефективності в межах реалізації Проекту, та/або у разі виявлення прямої чи опосередкованої заінтересованості особи, яка проводила попередній енергоаудит, у результаті впровадження Заходів з енергоефективності, окрім випадків, коли Заявник/Бенефіціар надав до Фонду підтвердні документи відповідно до пункту 5.8 цього Розділу щодо самостійного врегулювання конфлікту інтересів. У разі збільшення суми кошторису в процесі реалізації Прийнятних заходів і наявності Конфлікту інтересів, Фонд має право вимагати від Бенефіціара проведення повторної Експертизи проектної документації в межах кошторисної частини проекту. В цьому випадку не застосовуються норми пункту 17 Додатку 1 Програми.

5.13. Якщо за результатами розгляду Заявки Фонд прийде до висновку щодо неприпустимості виявленого конфлікту інтересів та відсутності підстав та способів, визначених цією частиною Додатку 12 до Порядку, для його врегулювання, Фонд може прийняти рішення про відмову у відшкодуванні Заявленої суми, сплата якої супроводжується таким конфліктом інтересів.

5.14. Фонд має право витребувати, а Заявник/Бенефіціар зобов'язаний надати документи (інформацію, пояснення), зокрема стосовно укладення договорів з контрагентами в межах реалізації Прийнятних заходів у разі підозри застосування корупційних, шахрайських практик, або інших діянь з метою отримання неправомірної вигоди.

6. СХВАЛЕННЯ ЗАЯВОК

6.1. У разі відсутності підстав для доопрацювання чи відхилення Заявки, Фонд приймає рішення про її схвалення. Фонд має право схвалити Заявку, але при цьому прийняти рішення про відмову у виплаті траншу Гранту (його частини). Водночас з наданням Заявнику/Бенефіціару повідомлення про схвалення Заявки Фонд може надавати рекомендації для покращення Проекту на наступних етапах його реалізації або правильності оформлення супровідних документів до Заявок.

Додаток 13
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

ФІНАНСОВІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ

Фінансова оцінка поданого пакету документів на відповідність фінансовим вимогам на кожному з етапів розгляду Заявок здійснюється відповідно до переліку, наведеного в Додатках 6-10 цього Порядку, із врахуванням умов Додатку 22 до цього Порядку.

Заявки/Проекти, що подаються Заявником/Бенефіціаром Фонду, повинні відповідати таким фінансовим вимогам:

1. Заявка містить інформацію щодо розміру Заявленої суми (у разі наявності потреби у відшкодуванні) та інформацію щодо обраного виду Пакету Заходів з енергоефективності.

2. Опис Проекту/Форма Koreгування Опису Проекту містить підпис Голови Правління ОСББ.

3. Витяг з рішення (протоколу) загальних зборів ОСББ містить граничну суму витрат на реалізацію Проекту, яка є тотожною або більшою від суми, зазначеної в Описі Проекту/Формі Koreгування Опису.

4. Повідомлення про отримання фінансування з інших джерел або Гарантійний лист, оформлені відповідно до вимог Програми.

5. Акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), видаткові накладні, платіжні документи містять правильно заповнені обов'язкові реквізити (дані), зокрема, але не виключно:

- дату складання;
- найменування Заявника/Бенефіціара;
- банківські реквізити Заявника/Бенефіціара;
- реквізити договору, за яким надані послуги/виконані роботи/придбані товари;
- адресу будівлі;
- найменування та банківські реквізити Виконавців/Постачальників;
- підписи уповноваженої особи Заявника/Бенефіціара, а також Виконавців/Постачальників;
- перелік наданих послуг / виконаних робіт / придбаних товарів та їх вартість.

6. Акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), видаткові накладні та платіжні документи, що надані на підтвердження здійснення Прийнятних заходів, визначених у пунктах 17.2 – 17.6 Програми, оформлені та підписані після дати подання до Фонду Заявки №1.

7. Платіжні документи (за наявності, відповідно до переліку, наведеного в Додатках 6 – 10 до цього Порядку), що надані на підтвердження

факту здійснення оплати, в призначенні платежу містять посилання на договір (із зазначенням номера та дати договору) та/або акт/накладну (із зазначенням їх номера та дати), та/або рахунок (із зазначенням номера та дати). У разі наявності в Платіжних документах посилання виключно на рахунок, повинна бути надана належним чином засвідчена копія такого рахунку. Перевірка (ідентифікація) платіжних документів, що надані на підтвердження факту здійснення оплати, в частині реквізитів Отримувача здійснюється за найменуванням та кодом ЄДРПОУ / РНОКПП Виконавця/Постачальника.

8. Платіжні документи (інструкції), що підтверджують факт здійснення оплати, містять дату виконання, 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.

9. На підставі поданих документів є можливість ідентифікувати та перевірити Заявлену суму, як конкретні витрати, що безпосередньо пов'язані із здійсненням Бенефіціаром Прийнятних заходів, вартість яких може бути частково відшкодована відповідно до вимог Програми.

10. Заявлена сума не перевищує значенням відповідних рядків Розділу 8 Опису Проекту/Форми Koreгування Опису Проекту.

11. Акти приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг)/видаткові накладні підтверджують Заявлену суму.

12. Платіжні документи підтверджують Заявлену суму або розмір Внеску Бенефіціара та сплату Бенефіціаром виконавцю будівельних робіт суми отриманого Авансу Гранту/Залишкового Авансу.

13. Прийнятні витрати знаходяться в межах граничної вартості витрат для реалізації Проекту, визначеної рішенням загальних зборів ОСББ.

14. У разі отримання Фондом повідомлення від Заявника/Бенефіціара, або отримання з інших джерел підтвердженої інформації щодо фінансування (або намірів фінансування) Прийнятних Заходів третіми особами, вартість таких заходів не буде включатись у розрахунок, розмір Прийнятних витрат буде відповідно скориговано Фондом.

15. Якщо загальна сума в акті приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) та/або видаткових накладних включає вартість товарів, робіт (послуг), придбання (виконання) яких не пов'язане із здійсненням заходів, визначених у Описі Проекту/Формі Koreгування Опису Проекту та які мають відповідати Додатку 2 до Програми, вартість таких товарів, робіт (послуг) має бути зазначена в акті приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг), видаткових накладних та рахунках окремо.

Додаток 14
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

ТЕХНІЧНІ ВИМОГИ ДО ЗАЯВОК ТА ПРОЕКТІВ

Посилання на будь-який документ (державні стандарти, державні будівельні норми, кошторисні норми тощо) є посиланнями на цей документ з поправками, змінами, доповненнями, замінами або після викладення в новій редакції, що можуть час від часу здійснюватись в будь-який спосіб у встановленому законодавством порядку.

Положення закону чи нормативно-правового документу є посиланням на таке положення зі змінами або в новій редакції.

Заявки/Проекти, що подаються Заявником/Бенефіціаром Фонду повинні відповідати таким технічним вимогам:

Під час розгляду Заявок на Участь:

- 1) Енергетичний аудит та висновок енергетичного аудиту відповідають вимогам, встановленим Додатком 3 до цього Порядку;
- 2) Опис Проекту відповідає змісту рішення Загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, з урахуванням положень пунктів 2.9 – 2.11 цього Порядку дій;
- 3) Відомості щодо конструкцій, інженерних систем та показників енергетичної ефективності та енергоспоживання будівлі, що зазначені у Описі Проекту, в цілому відповідають відомостям, внесеним до сертифікату енергетичної ефективності та достатні для прийняття рішення;
- 4) Опис Проекту містить всі обов'язкові Заходи з енергоефективності відповідно до обраного Заявником Пакету заходів;
- 5) Заходи з енергоефективності обраного Пакету заходів відповідають Програмі та відсутні заходи, які не передбачені Програмою;
- 6) Короткий опис Заходів з енергоефективності (із зазначенням технічного (технологічного) рішення, очікуваних показників після реалізації та обсягів робіт) відповідає обраним заходам.

Під час розгляду Заявок на Затвердження Проекту:

- 1) Проектна документація розроблена проектувальником – юридичною особою, яка має у своєму складі відповідних виконавців, що згідно з законодавством отримали кваліфікаційний сертифікат, який підтверджує спроможність виконання робіт щодо об'єктів відповідного класу наслідків (відповідальності), або фізичною особою, яка згідно з законодавством має такий кваліфікаційний сертифікат;

2) Експертиза проведена експертною організацією, що відповідає критеріям, визначеним Наказом Мінрегіону від 15 серпня 2017 року №204 «Деякі питання здійснення експертизи проектної документації на будівництво об'єктів»;

3) Письмовий звіт (висновок, оцінка) експертної організації не містить інформації про допущені помилки та/або недотримання технічних вимог;

4) Архітектурно-будівельні та інженерні рішення (окремі види робіт) та локальні кошториси цих рішень складені окремо для кожного Заходу з енергоефективності (крім випадків коли їх неможливо розділити);

5) Обов'язкові та додаткові Заходи з енергоефективності та технічні (технологічні) рішення щодо їх виконання, які визначені в проектній документації, відповідають Опису Проекту (Формі Koreгування Опису Проекту – в разі його подання) і Вимогам до обладнання та матеріалів, що наведені у Додатку 2 цього Порядку²⁰.

Під час Верифікації Проектів після їх завершення/виконаних Заходів з енергоефективності, в межах документальної перевірки (верифікації) перевіряється відповідність наданих документів наступним критеріям щодо обраних заходів відповідно до Опису проекту/Форми Koreгування Опису Проекту:

1) Проект реалізовано відповідно до Опису Проекту/Форми Koreгування Опису Проекту в частині Прийнятних заходів;

2) Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт форми № КБ-2в має(ють) розділення окремо для кожного Заходу з енергоефективності (аналогічно локальним кошторисам в проектній документації);

3) Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт форми № КБ-2в:

а) містить(ять) інформацію про роботи, матеріали та їх вартості, які виконувалися/використовувалися при впровадженні Заходів з енергоефективності,

б) містить(ять) підпис і печатку особи (з зазначенням її прізвища та ініціалів), що здійснює технічний нагляд, тобто контроль за дотриманням проектних рішень та вимог державних стандартів, будівельних норм і правил, а також контроль за якістю виконаних робіт та їх обсягами під час проведення будівельних робіт;

в) пройшов(ли) перевірку на предмет відповідності вимогам кошторисних норм щодо ціноутворення в будівництві:

- судовим експертом (якому присвоєно кваліфікацію за видом експертної спеціальності «10.6 Дослідження об'єктів нерухомості,

²⁰ У разі виявлення невідповідності(ей) під час розгляду Заявок №2 (Заявок на Затвердження Проекту), доопрацьовані документи перевіряються на відповідність Вимогам до обладнання та матеріалів, наведених в Додатку 2 до цього Порядку, тільки в обсязі наданих зауважень.

будівельних матеріалів, конструкцій та відповідних документів»), на підтвердження чого надано експертний висновок про таку відповідність;

- або експертною організацією державної форми власності, на підтвердження чого Акт(и) містить(ять) підпис спеціаліста експертної організації, який проводив таку перевірку, та відповідні відмітки цієї організації.

4) На підставі наданої Бенефіціаром Довідки, форма якої наведена в Додатку 24 цього Порядку, можливо ідентифікувати, що:

а) авторський нагляд здійснено проектувальником – юридичною особою, яка має у своєму складі відповідних виконавців, що згідно із законодавством отримали кваліфікаційний сертифікат, який підтверджує спроможність виконання робіт щодо об'єктів відповідного класу наслідків (відповідальності), або фізичною особою, яка згідно із законодавством має такий кваліфікаційний сертифікат;

б) журнал авторського нагляду не містить зауважень щодо виявлених відхилень від затвердженого проекту або всі виявлені відхилення усунуті або узгоджені;

в) технічний нагляд здійснено інженером технічного нагляду, що згідно із законодавством отримав відповідний кваліфікаційний сертифікат;

г) загальний журнал робіт розпочато і ведеться, та він містить записи щодо проведення робіт, які відповідають за суттю Заходам з енергоефективності, що відображені в Описі Проекту;

д) всі відхилення від проектних рішень та недоліки (Дефекти), виявлені під час технічного нагляду, усунуті або відхилення відсутні;

4) Сертифікат енергетичної ефективності будівлі складений з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі, з урахуванням проведених Заходів з енергоефективності після реалізації Проекту, та містить в описі технічного стану огорожувальних конструкцій та характеристик інженерних систем будівлі інформацію про проведені Заходи з енергоефективності в межах реалізованого Проекту²¹;

5) Звіт обстеження інженерних систем, що були модернізовані, складений з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі²²;

б) матеріали і обладнання відповідають вимогам Додатку 2 до цього Порядку.

Під час перевірки (верифікації) з виїздом за місцезнаходженням багатоквартирного будинку, перевіряється відповідність наданих

²¹ тільки на етапі Верифікації завершеного Проекту.

²² тільки на етапі Верифікації завершеного Проекту.

документів наступним критеріям щодо обраних заходів відповідно до Опису Проекту / Форми корегування Опису Проекту:

1. Встановлення вузла комерційного обліку теплової енергії.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та типорозмір лічильника та обчислювача відповідають актам виконаних робіт.

Супутнє інженерне обладнання (запірна арматура, фільтри, грязьовики, датчики температури) відповідають актам виконаних робіт .

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

2. Встановлення або модернізація індивідуального теплового пункту.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та типорозмір тепломеханічного обладнання в складі індивідуального теплового пункту відповідають актам виконаних робіт.

Забезпечено автоматичне погодозалежне регулювання теплового потоку.

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

3. Заміна або модернізація загальнобудинкового котла або/та допоміжного обладнання.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та типорозмір котла відповідають актам виконаних робіт.

Місце встановлення відповідає проектній документації, кількість, марка та типорозмір супутнього тепломеханічного обладнання відповідають актам виконаних робіт.

4. Гідравлічне балансування системи опалення.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та типорозмір балансувальних клапанів відповідають актам виконаних робіт.

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

5. Теплоізоляція або заміна трубопроводів систем внутрішнього теплопостачання та гарячого водопостачання у неопалюваних приміщеннях.

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку .

6. Модернізація системи гарячого водопостачання.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та тип теплообмінного, насосного обладнання відповідає актам виконаних робіт. Запірна та запірно-регулююча арматура наявна та відповідає актам виконаних робіт.

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

7. Заміна приладів опалення водяної системи внутрішнього

теплопостачання у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі або/та квартирах.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та тип опалювальних приладів відповідають актам виконаних робіт.

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

8. Встановлення вузлів розподільного обліку теплової енергії на потреби опалення або/та приладів–розподілювачів теплової енергії у квартирах.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та тип приладів розподільного обліку теплової енергії на опалення або/та приладів-розподілювачів теплової енергії відповідають актам виконаних робіт.

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

9. Встановлення автоматичних регуляторів температури повітря у приміщеннях на опалювальних приладах водяної системи опалення у квартирах або/та у приміщеннях (місцях) загального користування будівлі.

Місце встановлення відповідає проектній документації, марка та тип автоматичних регуляторів температури повітря відповідає актам виконаних робіт.

Товщина теплової ізоляції відповідає технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

10. Заміна або ремонт блоків віконних та блоків балконних дверей.

Кількість заміненних вікон та конструктивне рішення (наявність низькоемісійного покриття, кількість шарів скла, характеристика профілю) відповідає проектній документації.

11. Комплекс робіт з теплоізоляції та улаштування огорожувальних конструкцій будівлі:

- зовнішні стіни або/та утеплення цоколя;
- покриття опалюваних та неопалюваних горищ (технічних поверхів), покриття мансардного типу та/або суміщених покриттів;
- перекриття над проїздами та неопалюваними підвалами.

Візуальний вигляд – відсутність тріщин, здуття; конструктивний склад згідно з актами та документами на матеріали відповідають технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку .

12. Заміна або ремонт зовнішніх дверей або/та облаштування тамбурів зовнішнього входу.

Кількість та тип заміненних дверей відповідають актам виконаних робіт та технічним вимогам, наведеним в Додатку 2 цього Порядку.

13. Модернізація системи освітлення.

Кількість та тип освітлювальних приладів та супутнього обладнання відповідає актам виконаних робіт.

14. Модернізація системи вентиляції.

Кількість та тип вентиляційного обладнання відповідає актам виконаних робіт.

Додаток 15
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

ФОРМА ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА

Вих.№ _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

(вказується найменування ОСББ, код ЄДРПОУ, місцезнаходження) даним листом гарантує, що станом на поточну дату нами не отримано:

- Іншої допомоги, яка надана будь-якими третіми особами для фінансування Прийнятних Заходів, що реалізуються в межах Проекту за Програмою підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма) та/або часткового відшкодування вартості Прийнятних Заходів за таким Проектом; та/або
- Допомоги з Державного бюджету.

Гарантуємо обов'язкове письмове повідомлення ДУ «Фонд енергоефективності», якщо протягом Строку реалізації Проекту, а також протягом 1 (одного) календарного року після отримання Гранту в повному розмірі нами буде отримана Допомога з Державного бюджету та/або Інша допомога для фінансування Прийнятних заходів, що реалізуються в межах Проекту за Програмою, та/або часткового відшкодування вартості таких Прийнятних Заходів.

Голова правління

підпис

П.І.Б.

М.П.

(в разі її використання)

Додаток 16
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОТРИМАННЯ ФІНАНСУВАННЯ
ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ З ІНШИХ ДЖЕРЕЛ**

Вих.№ _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ОТРИМАННЯ ФІНАНСУВАННЯ
ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ З ІНШИХ ДЖЕРЕЛ**

(вказується найменування ОСББ, код ЄДРПОУ, місцезнаходження) на виконання вимог Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма) повідомляємо, що нами отримано допомогу, яка надана для фінансування Прийнятних заходів, що реалізуються в межах Проекту за Програмою та/або часткового відшкодування вартості Прийнятних Заходів за таким Проектом, а саме:

[заповніть таблицю відповідно до вимог]

Опис Іншої допомоги / Допомоги з Державного бюджету (вказіть заходи, які покриті такою допомогою)	Розмір Іншої допомоги / Допомоги з Державного бюджету	Джерела Іншої допомоги / Допомоги з Державного бюджету (вказіть назву організації / установи, контактну особу, телефон, електронну пошту)

Просимо врахувати надану нами інформацію під час розрахунку суми Гранту.

Гарантуємо обов'язкове письмове повідомлення ДУ «Фонд енергоефективності», якщо протягом Строку реалізації Проекту, а також протягом 1 (одного) календарного року після отримання Гранту в повному розмірі нами буде отримана додаткова (невизначена у цьому Повідомленні) Допомога з Державного бюджету або Інша допомога для фінансування Прийнятних заходів, що реалізуються в межах Проекту за Програмою, та/або часткового відшкодування вартості таких Прийнятних Заходів.

Голова правління

підпис

П.І.Б.

М.П. (в разі її використання)

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОВ'ЯЗАНИХ ОСІБ

Вих.№ _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ПОВ'ЯЗАНИХ ОСІБ

(вказується найменування ОСББ, код ЄДРПОУ, місцезнаходження) на виконання вимог Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» повідомляємо, що наступні особи є пов'язаними особами з посадовими особами та/або співробітниками державної установи «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд):

[заповніть таблицю відповідно до вимог]

Посадова Заявника/Бенефіціара (ПІБ, посада)	Співробітник Фонду (ПІБ, посада)	Тип зв'язку (опишіть, які зв'язки пов'язують посадову особу Заявника/Бенефіціара та співробітника Фонду)

Цим підтверджуємо, що нам не відомо про інших посадових осіб ОСББ «_____», які можуть вважатися пов'язаними особами з посадовими особами та/або співробітниками Фонду.

Голова правління

підпис

П.І.Б.

М.П.

(в разі її використання)

**ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ГОЛОВНОГО
БУХГАЛТЕРА/БУХГАЛТЕРА**

Вих.№ _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»
_____**ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ЧЛЕНІВ ПРАВЛІННЯ ТА ГОЛОВНОГО
БУХГАЛТЕРА/БУХГАЛТЕРА**

(вказується найменування ОСББ, код ЄДРПОУ, місцезнаходження) на виконання вимог Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма) повідомляємо, що наступні особи є членами Правління та головним бухгалтером/бухгалтером ОСББ:

[заповніть таблицю відповідно до вимог]

Голова Правління	Прізвище, ім'я та по батькові (зазначається повністю)	Дата народження _____, номер (та, за наявності, серія) паспорта громадянина України (або іншого документа, що посвідчує особу та відповідно до законодавства України підтверджує законність перебування на її території і може бути використаним для укладення правочинів) _____, дата видачі _____, орган, що його видав _____. Реєстраційний номер облікової картки платника податків України (для громадян України, у паспорті яких відсутня відмітка про відмову від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України, а також для громадян інших держав, які отримали такий номер) _____ Адреса реєстрації: _____
Головний бухгалтер/бухгалтер*	ПІБ (зазначається повністю)	Дата народження _____, Громадянство (зазначається у випадку, якщо особа не є громадянином України) _____

Члени Правління**	ПІБ (зазначається повністю)	Дата народження _____, Громадянство (зазначається у випадку, якщо особа не є громадянином України) _____ ***

* - заповнюється у разі наявності головного бухгалтера/бухгалтера в штаті ОСББ. В разі відсутності таких осіб, про це зазначається в Таблиці.

** - заповнюється щодо кожного члена Правління окремо.

*** - Фонд має право додатково звернутись до ОСББ з метою отримання інформації щодо реєстраційного номеру облікової картки платника податків України або номеру (та, за наявності, серії) паспорта громадянина України (у випадку відмови від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків України) будь-якого члена Правління або головного бухгалтера/бухгалтера ОСББ, зокрема у випадку, якщо Фондом з офіційних інтернет ресурсів було виявлено негативну інформацію щодо посадових осіб, що може вплинути на репутацію Заявника/Бенефіціара

Якщо зазначені вище особи належать до Публічних діячів (далі – Публічна особа), осіб близьких або пов'язаних з публічними діячами**** заповніть таблицю:

ПІБ особи, що є Публічною/ Близькою або Пов'язаною з Публічною особою	ПІБ Публічної особи/ Посаду Публічної/ ступінь родинного зв'язку особи Близької до Публічної особи або характер відносин Пов'язаної особи з Публічною особою	Інформацію про підтвердження джерела походження коштів та реальні фінансові можливості Публічної особи (заробітна плата, грошове забезпечення тощо)

Цим підтверджуємо, що інших посадових осіб ОСББ « _____ » станом на дату подання Заявки, немає.

Голова правління

підпис

П.І.Б.

М.П.

(в разі її використання)

**** - національні публічні діячі - фізичні особи, які виконують або виконували протягом останніх трьох років визначені публічні функції в Україні, а саме:

- Президент України, Прем'єр-міністр України, члени Кабінету Міністрів України;
- перші заступники та заступники міністрів, керівники інших центральних органів виконавчої влади, їх перші заступники і заступники;
- народні депутати України;
- Голова та члени Правління Національного банку України, члени Ради Національного банку України;
- голови та судді Конституційного Суду України, Верховного Суду України та вищих спеціалізованих судів;
- члени Вищої ради правосуддя, члени Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, члени Кваліфікаційно-дисциплінарної комісії прокурорів;
- Генеральний прокурор та його заступники;
- Голова Служби безпеки України та його заступники;
- Директор Національного антикорупційного бюро України та його заступники;
- Голова Антимонопольного комітету України та його заступники;
- Голова та члени Рахункової палати;



- члени Національної ради з питань телебачення і радіомовлення України;
- надзвичайні і повноважні послы;
- Начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, начальники Сухопутних військ України, Повітряних Сил України, Військово-Морських Сил України;
- державні службовці, посади яких належать до категорії "А";
- керівники обласних територіальних органів центральних органів виконавчої влади, керівники органів прокуратури, керівники обласних територіальних органів Служби безпеки України, голови та судді апеляційних судів;
- керівники адміністративних, управлінських чи наглядових органів державних та казенних підприємств, господарських товариств, державна частка у статутному капіталі яких перевищує 50 відсотків;
- керівники керівних органів політичних партій та члени їх центральних статутних органів.

ФОРМА ЗГОДИ НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

ВАЖЛИВО: викладається НЕ на бланку ОСББ

ЗГОДА НА ОБРОБКУ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

Я, _____,
(дата та рік народження, паспорт серії _____ № _____, виданий

_____ року) шляхом підписання даної заяви, відповідно до: Закону України «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року №2297-VI, надаю згоду державній установі «Фонд енергоефективності» (далі – Фонд) на обробку, збір, реєстрацію, поширення, використання та зберігання моїх персональних даних з метою забезпечення реалізації правовідносин, які виникли між мною та Фондом, під час участі Заявника/Бенефіціара у Програмі підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ».

Дозволяю надавати доступ до моїх персональних даних третім особам виключно в межах реалізації наведеної вище мети.

„_____” _____ 20__ року _____
(прізвище та ініціали)

Примітка: ця згода заповнюється головою правління ОСББ та особою, уповноваженою діяти від імені Заявника/Бенефіціара (за наявності останньої) в межах реалізації Проєкту.

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ДОЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

Вих.№ _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ДОЛУЧЕННЯ ДОКУМЕНТІВ¹

(вказується найменування ОСББ, код за ЄДР, місцезнаходження), керуючись умовами Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» (далі – Програма), та у відповідності до Заявки № _____, поданої в межах участі в Програмі, направляємо:

1. _____ – на _____ аркушах².
2. _____ – на _____ аркушах.
3. _____ – на _____ аркушах.

Просимо долучити зазначені документи до раніше поданого разом із Заявкою № _____ пакету документів.

та/або

Просимо Фонд долучити до пакету документів оновлений документ, а саме: _____ № _____ від _____ року (зазначається назва та вихідний номер оновленого документу) та продовжити розгляд Заявки № _____ з оновленим _____, попередню версію _____ вважати недійсною.³

Голова правління

підпис

П.І.Б.

М.П.

(в разі її використання)

¹ Дане повідомлення подається у випадку, передбаченому пунктами 3.1.5, 6.1.4, 9.1.5 Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ», а також у інших випадках, коли у Заявника/Бенефіціара виникає потреба в додатковому наданні до Фонду певних документів.

² Зазначається назва документів, що фактично додаються.

³ Дане речення наводиться лише у випадку заміни раніше поданого документа.

Додаток 21

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

**ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ
ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКАМИ/БЕНЕФІЦІАРАМИ**

1. Документи, складені Заявником/Бенефіціаром, а також підписані ним, як однією зі Сторін, зокрема, але не виключно, всі договори, укладені в межах участі в Програмі, акти приймання-передачі виконаних робіт/наданих послуг, а також документи, що підтверджують факт перебування енергоаудитора у штаті юридичної особи або фізичної особи-підприємця, платіжні документи, що підтверджують оплату робіт/послуг, та інші документи, на підставі яких здійснювалась їх оплата, мають бути належно оформлені та складені державною мовою України. В разі, якщо документ складено не державною мовою, то Заявник/Бенефіціар повинен подати разом з таким документом його переклад українською мовою, засвідчений Заявником/Бенефіціаром.

2. Копії/скановані копії документів повинні бути якісно виготовлені, тобто такі, що дозволяють їх звичайне читання та опрацювання.

3. Копія/сканована копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

4. Копії документів (в тому числі і зворотна сторона) в паперовому вигляді мають бути належно засвідчені як такі, що відповідають оригіналу (містити слова «Згідно з оригіналом» чи їхній аналог, посаду, прізвище, ініціали особи, яка здійснило їхнє засвідчення, її власноручний підпис та дату, в яку копії завіряються, а також відбиток печатки, в разі обов'язку її використання).

5. В разі, якщо оригінал документа не знаходиться у розпорядженні Заявника/Бенефіціара, а він має лише копію документа, то ним завіряється справжність такої копії, відзнятої з копії документа. До засвідчення копії з копії документа висуваються вимоги пункту 4 цього Додатку 21 до Порядку дій, з тією відмінністю, що замість слів «Згідно з оригіналом» на ній має бути здійснено напис «Копія з копії». Також допускається подання оригіналу, підписаного уповноваженим представником третьої особи (у розпорядженні якої знаходиться документ), або подання копії документа, засвідченої уповноваженим представником такої особи.

6. Усі повідомлення Заявника/Бенефіціара (довідки, листи тощо) повинні мати дату видачі/складання.

7. Оригінали документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром до Фонду, повинні бути власноручно підписані особами, які мають на це

повноваження, та скріплені відбитком печатки (за наявності). Якщо від імені Заявника/Бенефіціара документ підписується уповноваженою на те особою, то замість слів «Голова правління» в усіх документах повинна зазначатися фактична інформація про особу, яка діє від імені Заявника/Бенефіціара (наприклад: «Заступник Голови правління» / «Член правління» – в разі уповноваження члена правління) або «Уповноважена особа» – якщо діє представник по довіреності або на підставі іншого документу, що надає такі повноваження).

8. Скановані копії документів, що подаються через Веб-портал електронних послуг засвідчуються як такі, що відповідають оригіналу (а у передбачених випадках, що копія відповідає оригіналу), шляхом проставлення кваліфікованого електронного підпису та/або кваліфікованої електронної печатки, або з використанням інших засобів електронної ідентифікації, які дають змогу встановити особу представника Заявника/Бенефіціара, згідно з інформацією, зазначеною у Веб-порталі електронних послуг.

9. В разі подання Бенефіціаром до Фонду копії Проектної та Кошторисної Документації в електронному вигляді (формат *.pdf; *.ims; *.imd; *.bsdu; *.ibd; *.bds, *.bpdu, *.imp) на електронному носії, файли, розміщені на відповідному електронному носії, не повинні мати пошкоджень, додаткових кодованих ступенів захисту, повинні бути зчитані/відкриті за допомогою загальнодоступних офісних програм та/або спеціалізованих програм. Кожен окремий розділ проектної документації має бути наданий окремим файлом формату *.pdf. Кошторисна частина проектної документації має бути надана окремим файлом формату *.ims; *.imd; *.bsdu; *.ibd; *.bds, *.bpdu (на вибір). У разі несумісності програмного забезпечення, за допомогою якого було складено кошторис, з програмним комплексом АВК-5 повний комплект кошторисів може бути поданий в форматах *.rtf, *.doc, *.xls, *.pdf.

10. Будь-які виправлення в документах (підчищення, дописки, закреслені слова тощо) мають бути належним чином засвідчені.

11. Витяги з документів (протоколів, рішень тощо) оформлюються Заявником/Бенефіціаром з дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: *«витяг з протоколу/рішення»*;
- відтворюється повністю вступна частина (якщо вона є) документа, в тому числі і номер протоколу/рішення (за наявності) та дата проведення зборів/засідання;
- з основної частини тексту документа виписується той пункт, інформація про який необхідна (для витягів з протоколів загальних зборів це, в тому числі, питання порядку денного);
- відтворюється реквізит *«Підпис»* (без особистого підпису з вказівкою слова «підпис» навпроти прізвищ осіб, які підписували документ, витяг з якого надається);

- проставляється відбиток печатки Заявника/Бенефіціара (за наявності в статуті Заявника/Бенефіціара права не використовувати печатку – проставлення печатки не вимагається);
- витяги з документів засвідчує Голова Правління Заявника/Бенефіціара.

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

12. У випадку подання Заявок та документів через Вебпортал електронних послуг Заявник/Бенефіціар для завантаження, заповнення та подання Заявок та інших документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг використовує кваліфікований електронний підпис та/або кваліфіковану електронну печатку, або інші засоби електронної ідентифікації, які дають змогу встановити особу представника Заявника/Бенефіціара, згідно з інформацією, зазначеною у Веб-порталі електронних послуг.

Додаток 22
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

УМОВИ ТА ЧЕРГОВІСТЬ ДІЙ БЕНЕФІЦІАРІВ ДЛЯ ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ПРИЙНЯТНИХ ВИТРАТ ПІСЛЯ СХВАЛЕННЯ ФОНДОМ ЗАЯВКИ, АЛЕ ДО ТОГО, ЯК БЕНЕФІЦІАР ФАКТИЧНО СПЛАТИВ ВСЮ СУМУ ВАРТОСТІ ПРИЙНЯТНИХ ЗАХОДІВ

Дія цього Додатку 22 до Порядку (надалі – Додаток 22) поширюється на Проекти тих Бенефіціарів, Заявки №1 (Заявки на Участь) яких надійшли до Фонду до 31 березня 2023 року і в подальшому були схвалені Фондом. Додаток 22 втрачає чинність з дня прийняття Фондом рішення про це. День прийняття такого рішення може передувати даті 31 березня 2023 року, в такому випадку дія цього Додатку 22 поширюється на Проекти тих Бенефіціарів, Заявки №1 (Заявки на Участь) яких надійшли до Фонду до дати прийняття Фондом рішення про визнання Додатку 22 таким, що втратив чинність, і в подальшому були схвалені Фондом.

Під час участі у Програмі Бенефіціар має право на отримання часткового відшкодування Прийнятних витрат, зазначених в пунктах 17.2 – 17.6 Програми, після схвалення Фондом відповідної Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) та/або Заявки № 4 (Заявки на Верифікацію), але до того, як Бенефіціар фактично оплатив всю суму вартості відповідних Прийнятних Заходів (надалі – варіант Відшкодування вартості до фактичної (повної) оплати виконаних робіт/наданих послуг).

Умови Додатку 22 не поширюються на відшкодування вартості Прийнятних витрат, зазначених в пункті 17.1 Програми.

Фонд не обмежує використання Бенефіціаром права на Відшкодування вартості до фактичної (повної) оплати виконаних робіт/наданих послуг. Можливість використання цього права залежить від контрактних домовленостей Бенефіціара та його контрагента, відповідно до яких оплата Бенефіціаром виконаних робіт/наданих послуг може бути відстрочена. Водночас Бенефіціар обирає такого контрагента на власний розсуд.

РОЗДІЛ І. ЧЕРГОВІСТЬ ДІЙ БЕНЕФІЦІАРА ТА ФОНДУ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДРУГОГО ТРАНШУ ГРАНТУ ДО ФАКТИЧНОЇ ОПЛАТИ ВИКОНАНИХ РОБІТ/НАДАНИХ ПОСЛУГ

1.1. Для затвердження Фондом Проекту та можливості отримати другий транш Гранту до фактичної (повної) оплати виконаних робіт/наданих послуг, Бенефіціар повинен:

1.1.1. здійснити дії щодо розробки проектної документації та проведення її Експертизи (зокрема обстеження об'єкту (будівлі));

1.1.2. після отримання проектної документації та письмового звіту (висновку, оцінки) експертної організації без зауважень, оформити Заявку №2 (Заявку на Затвердження Проекту), а також супровідні документи, перелік яких визначено в Додатку 7 до цього Порядку;

1.1.3. якщо за наслідками розробки проектної документації та її Експертизи відбулися зміни обсягів (об'ємів) робіт та/або вартості впровадження чи переліку Заходів з енергоефективності, що були зазначені в Описі Проекту, який був поданий до Фонду разом із Заявкою №1 (Заявкою на Участь), подати у спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, до Фонду Заявку №2 (Заявку на Затвердження Проекту) разом із супровідними документами, до складу яких входить Форма Корегування Опису Проекту, складена за результатами розробки проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)). При цьому, **якщо у Бенефіціара:**

1.1.3.1. **відсутня** потреба в отриманні часткового відшкодування вартості розробки проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), то супровідні документи, перелік яких наведено у пунктах 7 – 8 Додатку 7 до цього Порядку, Бенефіціаром до Фонду не подаються;

1.1.3.2. **наявна** потреба в отриманні часткового відшкодування вартості розробки проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), за якими вже підписані Акти виконаних робіт/наданих послуг, то **платіжні документи** на підтвердження сплати суми у розмірі, не меншому передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара на цьому етапі, що підтверджують оплату робіт з розробки проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), зазначені в пункті 8 Додатку 7 до цього Порядку, можуть подаватись разом з Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку) після отримання від Фонду повідомлення про підтвердження відповідності Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) вимогам Програми.

1.2. Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку №2 (Заявку на Затвердження Проекту) на відповідність Програмі Фонду, зокрема загальним, фінансовим та технічним вимогам, визначеним у Додатках 13 та 14 до цього Порядку, шляхом здійснення Фінансової, Технічної та іншої оцінки, передбаченої внутрішніми процедурами Фонду, відповідно до вимог та протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку. Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені вимогами Програми, здійснювати

перевірку фактичного стану будинку, в якому буде реалізуватись Проект, а також вживати інших заходів, які він буде вважати необхідними і достатніми для перевірки інформації про Бенефіціара, його посадових/уповноважених осіб та/або контрагентів, якщо у Фонду виникатимуть підозри у шахрайських діях Бенефіціара, його посадових осіб/представників та/або його контрагентів.

1.3. В разі використання Бенефіціаром наданої пунктом 1.1.3.2 цього Додатку 22 можливості не подавати платіжні документи на оплату робіт/послуг разом з Заявкою №2 (Заявкою на Затвердження Проекту), Фонд, розглянувши її відповідно до пункту 1.2. цього Додатку 22, надає підтвердження відповідності Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) вимогам Програми, якщо не буде встановлено підстав для направлення її на доопрацювання або відхилення. Зазначене підтвердження не є схваленням Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) Фондом і передує йому, як підстава внесення Бенефіціаром плати за виконані роботи/надані послуги у розмірі, не меншому передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара на цьому етапі.

1.4. За результатами розгляду Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту), в тому числі після отримання Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку) з відповідними платіжними документами, Фонд приймає одне з таких рішень:

1.4.1. визнання Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) такою, що відповідає Програмі Фонду, її схвалення, а також затвердження Проекту;

1.4.2. відхилення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту).

1.5. У випадку, якщо після подання Бенефіціаром Заявки №2 (Заявки на затвердження Проекту), сума Гранту буде дорівнювати або стане більшою суми, що визначає Значний правочин, за умови, що раніше вона не підпадала під таке поняття, строк розгляду Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) може бути продовжений на строк, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення Значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

1.6. Бенефіціару протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення надсилається повідомлення.

1.7. Повідомлення про схвалення Заявки №2 (Заявки на затвердження Проекту) повинно містити:

1.7.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;

1.7.2. відомості про затвердження Проекту;

1.7.3. підтвердження намірів (надання запевнень) надати часткове відшкодування Прийнятних витрат щодо Прийнятних заходів, зазначених у Заявці №2 (Заявці на Затвердження Проекту) та супровідних документах до неї;

1.7.4. у випадку, якщо Бенефіціар має потребу у відшкодуванні витрат (як зазначено у пункті 1.1.3.2 цього Додатку 22):

1.7.4.1. інформацію про розмір Траншу, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) на даному етапі (у разі підтвердження Прийнятних витрат),

1.7.4.2. інформацію про суму коштів, яка може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу з урахуванням положень Грантового договору).

1.8. Повідомлення про відхилення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

1.9. Часткове відшкодування витрат на розробку проектної документації та її Експертизи (у тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) за умови виконання вимог Програми Фонду, здійснюється лише у разі:

1.9.1. прийняття Фондом рішення про затвердження Проекту та схвалення Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту);

1.9.2. надання Бенефіціаром підтвердження здійснення оплати Внеску Бенефіціара (відповідно до пункту 1.1.3.2. цього Додатку 22), шляхом подання Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку) разом з належним чином засвідченою копією (копіями) платіжного документа (платіжних документів), що міститиме (міститимуть) правильно оформлені реквізити, з відміткою банку про проведення платежу.

1.10. Виплата Бенефіціару другого Траншу Гранту здійснюється протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня направлення Фондом повідомлення, зазначеного в пункті 1.7 цього Додатку 22, в порядку, передбаченому Грантовим договором.

РОЗДІЛ II. ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ВІДОМОСТЕЙ ПРО ПРОЕКТ ТА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТУ

2.1. Якщо після схвалення Фондом Заявки №2 (Заявки на Затвердження Проекту) зміняться відомості про Проект, наведені у Описі Проекту, Бенефіціар повинен подати у спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, до Фонду Заявку №3 (Заявку на Зміни) з Формою Koreгування Опису Проекту (якщо зміни не пов'язані зі зміною Пакету заходів) або з оновленим Описом Проекту (якщо зміни пов'язані зі зміною Пакету заходів), а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 8 до цього Порядку.

2.2. Фонд розглядає Заявку №3 (Заявку на Зміни) в порядку, передбаченому розділом VIII цього Порядку.

2.3. Підстави для внесення змін до Проекту:

2.3.1. відмова Бенефіціара від реалізації одного або декількох необов'язкових Заходів з енергоефективності, зазначених у Додатку 2 до Програми;

2.3.2. виключення з Проекту одного або декількох обов'язкових та необов'язкових заходів в результаті чого відбулась зміна Пакету заходів «Б» на Пакет заходів «А»;

2.3.3. доповнення Проекту одним або декількома необов'язковими Заходами з енергоефективності, визначеними у Додатку 2 до Програми;

2.3.4. доповнення або виключення з Проекту одного або декількох обов'язкових заходів, в результаті зміни підстав(и) виключення заходів з переліку обов'язкових, що зазначені у Додатку 5 до цього Порядку;

2.3.5. зміна обсягів (об'ємів) робіт та/або вартості впровадження чи переліку Заходів з енергоефективності, за результатами коригування / виготовлення нової проектної документації та її Експертизи, а також вартості інших Прийнятних заходів;

2.3.6. зміна вартості матеріалів та/або обладнання, робіт та/або послуг за результатами коригування / виготовлення нової проектної документації та її Експертизи;

2.3.7. збільшення вартості Прийнятних заходів, визначених у пунктах 17.4 – 17.6 Програми.

2.4. Часткове відшкодування витрат на розробку нової проектної документації (коригування) та її Експертизу не здійснюється.

2.5. Продовження строку реалізації Проекту здійснюється за потребою Бенефіціара, який розпочав реалізацію Заходів з енергоефективності. Бенефіціар має право подати до Фонду Заявку №5 відповідно до умов пункту 8.5 цього Порядку.

2.6. Фонд, не пізніше ніж протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту надходження Заявки №5 (Заявки на Продовження Строку) та повного пакету супровідних документів розглядає Заявку №5 (Заявку на Продовження Строку) та, у разі відповідності такої Заявки та супровідних документів вимогам, визначеним у Програмі, Грантовому договорі та цьому Порядку, приймає рішення про продовження такого строку.

РОЗДІЛ III. ЧЕРГОВІСТЬ ДІЙ БЕНЕФІЦІАРА ТА ФОНДУ ДЛЯ ОТРИМАННЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ТРЕТЬОГО ТРАНШУ ГРАНТУ ДО ФАКТИЧНОЇ ОПЛАТИ ВИКОНАНИХ РОБІТ/НАДАНИХ ПОСЛУГ

3.1. Для отримання третього Траншу Гранту до фактичної (повної) оплати виконаних робіт/наданих послуг Бенефіціар повинен:

3.1.1. виконати Заходи з енергоефективності, відповідно до вимог Програми Фонду, враховуючи наступне:

3.1.1.1. Заходи з енергоефективності, передбачені Описом Проекту / Формою Корегування Опису Проекту, повинні бути реалізовані Бенефіціаром з дотриманням вимог Програми та чинного законодавства України;

3.1.1.2. під час реалізації Заходів з енергоефективності, повинні використовуватися обладнання та матеріали, що відповідають Вимогам до обладнання та матеріалів, зазначеним у Додатку 2 до цього Порядку;

3.1.1.3. під час реалізації Заходів з енергоефективності повинен здійснюватися технічний та авторський нагляд відповідно до Закону України «Про архітектурну діяльність»; при цьому, технічний нагляд має здійснюватися незалежними виконавцями на підставі окремого договору між Бенефіціаром та виконавцем;

3.1.1.4. крім реалізації Заходів з енергоефективності Бенефіціар, повинен здійснити:

а) Сертифікацію енергетичної ефективності після завершення Проекту;

б) обстеження інженерних систем будівлі, щодо яких здійснено заходи із забезпечення (підвищення рівня) енергетичної ефективності під час реалізації Проекту.

3.1.2. виконати Заходи з енергоефективності протягом Строку реалізації Проекту, з урахуванням пункту 8.5 цього Порядку, але в будь-якому випадку, не пізніше завершення строку дії Програми;

3.1.3. оформити Заявку №4 (Заявку на Верифікацію), а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 9 до цього Порядку, після реалізації окремих Заходів з енергоефективності в межах Проекту або після реалізації усіх Заходів з енергоефективності;

3.1.4. подати до Фонду у спосіб, передбачений Розділом II цього Порядку, Заявку №4 (Заявку на Верифікацію) разом із супровідними документами (враховуючи умови пункту 3.1.3 цього Додатку 22), окрім документів, що підтверджують факт оплати витрат Бенефіціара в повному розмірі, перелік яких наведено у пунктах 7, 9, 11, 17 та 20 Додатку 9 до цього Порядку. Такі платіжні документи на підтвердження сплати Бенефіціаром суми у розмірі, не меншому передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара на цьому етапі, можуть подаватись ним разом з Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку) після отримання від Фонду повідомлення про підтвердження відповідності Заявки №4 (Заявку на Верифікацію) вимогам Програми. Якщо у Бенефіціара відсутня потреба в отриманні часткового відшкодування вартості певного Заходу (Заходів) з енергоефективності, то супровідні документи стосовно такого заходу (заходів), наприклад: акти виконаних робіт/наданих послуг, платіжні документи тощо, перелік яких наведено в Додатку 9 до цього Порядку Бенефіціаром до Фонду не подаються;

3.2. Верифікація може здійснюватись після виконання окремих Заходів з енергоефективності в межах Проекту, але не раніше повного завершення частини робіт, що відносяться до конкретного кроку під час виконання покрокової верифікації. Основні умови та порядок проведення покрокової Верифікації визначено в Порядку верифікації, затвердженому Наглядовою радою Фонду. При цьому, для отримання часткового відшкодування здійснених Заходів з енергоефективності шляхом виплати третього траншу Гранту частинами, Бенефіціар повинен подати Заявку №4 (Заявку на Верифікацію), а також супровідні документи, перелік яких визначено у Додатку 9 до цього Порядку (із врахуванням виключень, встановлених пунктом 3.1.4 цього Додатку 22), на кожному з кроків виконання окремих Заходів з енергоефективності в межах Проекту (але лише після повного завершення робіт на певному кроці).

3.3. У разі перевищення вартості впроваджених Заходів з енергоефективності, яка була вказана в Проектній документації та письмовому звіті (висновку, оцінці) експертної організації, для можливості відшкодування фактично понесених витрат, Бенефіціару потрібно подати Заявку №3 (Заявку на Зміни) відповідно до розділу II цього Додатку 22 (включно зі скоригованою Проектною документацією, Експертиза якої виконана відповідно до вимог чинного законодавства України). Якщо Заявка №3 (Заявка на Зміни) подана не буде, сума Гранту розраховуватиметься від належним чином підтвердженої вартості Заходів з енергоефективності, що вказана в Проектній документації та Описі проекту / Формі Корегування Опису Проекту, які було подано разом з Заявкою №2 (Заявкою на Затвердження Проекту).

3.4. Фонд розглядає подану Бенефіціаром Заявку №4 (Заявку на Верифікацію) на відповідність Програмі Фонду протягом строку, зазначеного у Додатку 12 до цього Порядку, та здійснює:

3.4.1. оцінку поданих документів на відповідність Програмі Фонду, зокрема загальним вимогам, а також іншим вимогам, встановленим у внутрішніх документах Фонду, доступних для ознайомлення Заявником/Бенефіціаром, якщо інше не визначено такими документами;

3.4.2. Верифікацію виконаних Заходів з енергоефективності, що проводиться відповідно до Порядку верифікації, затвердженого Наглядовою радою Фонду, шляхом встановлення (підтвердження) відповідності виконаних заходів умовам Програми Фонду та інформації, зазначеній в Заявці №4 (Заявці на Верифікацію), та шляхом встановлення відповідності технічним вимогам Фонду, визначеним у Додатку 14 до цього Порядку;

3.4.3. Фінансову оцінку наданих Бенефіціаром документів на відповідність фінансовим вимогам Фонду у відповідності до Додатку 13 цього Порядку.

3.5. Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені вимогами Програми, здійснювати перевірку фактичного стану будинку, в якому

реалізується/реалізовано Проект, а також вживати інших заходів, які він буде вважати необхідними і достатніми для перевірки інформації про Бенефіціара, його посадових/уповноважених осіб та/або контрагентів, якщо у Фонду виникатимуть підозри у шахрайських діях Бенефіціара, його посадових осіб/представників та/або його контрагентів.

3.6. В разі використання Бенефіціаром наданої пунктом 3.1.4 цього Додатку 22 можливості не подавати платіжні документи на оплату робіт/послуг разом з Заявкою №4 (Заявкою на Верифікацію), Фонд, розглянувши її відповідно до пункту 3.4. цього Додатку 22, надає підтвердження відповідності Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) вимогам Програми, якщо не буде встановлено підстав для направлення її на доопрацювання або відхилення. Зазначене підтвердження не є схваленням Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) Фондом і передує йому, як підстава внесення Бенефіціаром плати за виконані роботи/надані послуги у розмірі, не меншому передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара на цьому етапі. При цьому, за основу для розрахунку суми Внеску Бенефіціара на певному кроці береться розмір Прийнятних витрат щодо Прийнятних заходів, реалізованих на відповідному кроці, схвалений за результатами розгляду відповідної Заявки №4 (Заявки на Верифікацію).

3.7. За результатами розгляду Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), в тому числі після отримання Повідомлення про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку) з відповідними платіжними документами, Фонд приймає одне з таких рішень:

3.7.1. схвалення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) та виплату основної частини Гранту (третього Траншу Гранту) або часткового відшкодування вартості окремого завершеного кроку (відповідно до поданих із Заявкою документів);

3.7.2. відхилення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) та відмову у виплаті Гранту або у частковому відшкодуванні вартості окремого завершеного кроку (відповідно до поданих із Заявкою документів).

3.8. У випадку, якщо після подання Бенефіціаром Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) сума Гранту буде дорівнювати або стане більшою ніж сума, що визначає Значний правочин, за умови, що раніше вона не підпадала під таке поняття, строк розгляду Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) може бути продовжений на строк, необхідний для прийняття уповноваженим органом Фонду відповідного рішення про вчинення Значного правочину, в порядку, передбаченому Статутом Фонду.

3.9. Бенефіціару протягом 15 (п'ятнадцяти) робочих днів з моменту прийняття Фондом відповідного рішення надсилається повідомлення.

3.10. Повідомлення про схвалення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) повинно містити:

3.10.1. відомості про прийняття Фондом рішення про визнання Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) такою, що відповідає Програмі, та її схвалення;

3.10.2. відомості про підтвердження Прийнятних витрат та розмір Гранту, що включає Ставку(и) відшкодування вартості, а також розмір третього Траншу Гранту або його частини, що підлягає виплаті за результатами розгляду Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) на даному етапі/кроці (у разі підтвердження Прийнятних витрат), зокрема, суму коштів, що, з урахуванням положень Грантового договору, може бути виплачена за рахунок партнерів Фонду або Донорів (у разі співфінансування ними відповідного Траншу Гранту);

3.11. Повідомлення про відхилення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) повинно містити вмотивовану відмову та детальне обґрунтування з посиланням на відповідні норми Програми.

3.12. У разі виявлення Фондом за результатами Верифікації Дефекту (Дефектів), Фонд протягом 10 (десяти) робочих днів з моменту виявлення такого Дефекту (Дефектів), направляє Бенефіціару повідомлення про направлення на доопрацювання Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), де зазначається опис та необхідність виправлення Дефекту (Дефектів), а також вказується перелік документів, що мають бути надані до Фонду для підтвердження усунення виявленого Дефекту (Дефектів). Бенефіціар, у разі отримання відповідного повідомлення, повинен усунути Дефект (Дефекти) та подати документи, зазначені в повідомленні Фонду про направлення на доопрацювання Заявки №4 (Заявки на Верифікацію), у строк, вказаний в такому повідомленні. На період усунення Дефекту розгляд Заявки №4 (Заявки на Верифікацію) призупиняється.

3.13. Виплата третього Траншу Гранту (або його частини на певному кроці) за умови виконання умов Програми Фонду, здійснюється лише у разі:

3.13.1. прийняття Фондом рішення про схвалення Заявки №4 (Заявки на Верифікацію);

3.13.2. надання Бенефіціаром підтвердження здійснення оплати Внеску Бенефіціара (відповідно до пунктів 3.1.4 та 3.6 цього Додатку 22), шляхом подання Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку) разом з належним чином засвідченою копією (копіями) платіжного документа (платіжних документів), що міститиме (міститимуть) правильно оформлені реквізити;

3.13.3. надання Бенефіціаром підтвердження здійснення ним оплати Внеску Бенефіціара шляхом подання відповідного супровідного листа разом з належним чином засвідченою копією (копіями) платіжного документа (платіжних документів), що міститиме (міститимуть) правильно оформлені реквізити, з відміткою банку про проведення платежу;

3.14. Виплата третього Траншу Гранту (або його частини на певному кроці) (часткове відшкодування вартості виконаних Заходів з енергоефективності) здійснюється протягом 30 (тридцяти) робочих днів з дня

направлення Фондом повідомлення, зазначеного в пункті 3.10 цього Додатку 22, в порядку, передбаченому Грантовим договором.

3.15. У випадку, передбаченому пунктом 3.2 цього Додатку 22, Фонд розглядає кожну наступну Заявку №4 (Заявку на Верифікацію) в порядку, передбаченому пунктами 3.1 – 3.13 цього Додатку 22.

Додаток 23
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

ФОРМА ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

Вих.№ _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВПРОВАДЖЕННЯ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ТРЕТІМИ ОСОБАМИ

Даним повідомленням ОСББ «_____» (вказується
найменування ОСББ)) інформує, що в будинку за адресою: _____
(вказується адреса будинку) захід/заходи з енергоефективності:

- найменування заходу/заходів відповідно до Додатку 2 до Програми
підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»
державної установи «Фонд енергоефективності», який реалізується/які
реалізуються
фінансується та впроваджується / фінансуються та впроваджуються

_____ (вказується
найменування третьої особи, що фінансує та впроваджує захід/заходи, код
ЄДРПОУ (за наявності)).

Гарантуємо обов'язкове завершення впровадження вищезазначеного
заходу / вищезазначених заходів до сертифікації енергетичної ефективності
та/або складання звіту з обстеження інженерних систем будівлі, що складені
відповідно до пункту 9.1.1.4 Порядку дій учасників Програми підтримки
енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ».

Голова правління

_____ підпис

_____ П.І.Б.

М.П.

(в разі її використання)

Додаток 24
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**ФОРМА ДОВІДКИ ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ЖУРНАЛ ВИКОНАННЯ РОБІТ,
ЖУРНАЛ АВТОРСЬКОГО НАГЛЯДУ ТА СКЛАДАННЯ АКТУ(ІВ)
ПРИЙМАННЯ ВИКОНАНИХ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

Вих.№ _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

**ДОВІДКА ПРО ЗАГАЛЬНИЙ ЖУРНАЛ ВИКОНАННЯ РОБІТ, ЖУРНАЛ
АВТОРСЬКОГО НАГЛЯДУ ТА СКЛАДАННЯ АКТУ(ІВ) ПРИЙМАННЯ
ВИКОНАНИХ БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ**

ОСББ «_____» (вказується назва ОСББ) на виконання вимог Програми підтримки енергомодернізації багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ» щодо впроваджених Заходів з енергоефективності:

- *Зазначається перелік заходів з енергоефективності, які впроваджені. У разі покрокової верифікації зазначаються лише заходи, які впроваджені на кроці. У разі часткового виконання Заходу «Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін», то зазначається Комплекс робіт із теплоізоляції та улаштування зовнішніх стін відповідно до Акта виконаних робіт № __ від __.__.__.*

Цим листом повідомляємо, що:

- Будівельні роботи щодо Заходів з енергоефективності виконано у відповідності до проектної документації та вимог законодавства, в тому числі щодо ціноутворення в будівництві. Всі відхилення від проектних рішень усунуті або погоджені з розробником проектної документації (Або Відхилення від проектних рішень відсутні);
- Авторський нагляд за будівельними роботами щодо Заходів з енергоефективності здійснено у відповідності до вимог законодавства. Журнал авторського нагляду складений у двох примірниках, один з яких зберігається у виконавця авторського нагляду, а другий - у замовника будівництва;
- Загальний журнал виконання робіт розпочато та ведеться в повному обсязі;

- Технічний нагляд за будівельними роботами щодо Заходів з енергоефективності здійснено у відповідності до вимог законодавства. Всі виявлені недоліки (дефекти) та недоробки усунуті;

Гарантуємо, що журнал авторського нагляду та загальний журнал виконання робіт будуть направлені Фонду за запитом або до журналів буде надано вільний доступ при проведенні Верифікації з виїздом особам, які проводять Верифікацію.

Ми поінформовані, що ненадання Фонду журналів за запитом або ненадання доступу до вказаних документів особам, які проводять Верифікацію з виїздом, може бути підставою для направлення на доопрацювання Заявки на верифікацію з підстав невиконання умов Грантового договору.

Підрядник²⁶

Підпис
М.П.
(в разі її використання)

П.І.Б.

Інженер
нагляду²⁷ технічного

Підпис
Печатка інженера
технічного нагляду

П.І.Б.

Відповідальний
авторський нагляд²⁸ за

Підпис
Печатка особи, що
здійснювала авторський
нагляд

П.І.Б.

Голова правління ОСББ

Підпис
М.П.
(в разі її використання)

П.І.Б.

²⁶ У разі залучення декількох підрядників, в Довідці зазначаються всі підрядники, що були залучені до впровадження Заходів з енергоефективності.

²⁷ У разі залучення декількох інженерів технічного нагляду, в Довідці зазначаються всі інженери технічного нагляду, що були залучені до технічного нагляду за впровадженням Заходів з енергоефективності.

²⁸ У разі декількох комплектів проектної документації, в Довідці зазначаються відповідальні за авторський нагляд, що були залучені до авторського нагляду за впровадженням Заходів з енергоефективності.

Додаток 25
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

ФОРМА ДОВІДКИ ПРО ВАРТІСТЬ МАТЕРІАЛЬНИХ РЕСУРСІВ

Вих. № _____ від _____

Директору ДУ «Фонд енергоефективності»

ДОВІДКА ПРО ВАРТІСТЬ МАТЕРІАЛЬНИХ РЕСУРСІВ

Ми, _____, що _____, нижче _____, підписалися,
_____ в особі _____, з однієї сторони,
та _____, в особі _____, з іншої
сторони, підтверджуємо, що в акті № _____ приймання виконаних будівельних
робіт за _____ 202_ року на суму
_____ грн (Договір № _____ від
« _____ » _____ 202_ року; Найменування об'єкта будівництва та
адреса будинку (об'єкта відновлення): _____

_____) відпускна ціна одиниці виміру вартості матеріалів, виробів і комплектів вказана відповідно до видаткових накладних, а саме:

Всього відпускна ціна без ПДВ, грн (постачальник – неплатник ПДВ)	Всього відпускна ціна з ПДВ, грн (постачальник – платник ПДВ)	Всього вартість матеріалів, виробів і комплектів по акту (без врахування транспортної складової та заготівельно-складських витрат, грн (графа 1 + графа 2)
1	2	3

Ми поінформовані про наслідки, якщо виявиться, що інформація, яка міститься у цій Довідці, є неправдивою, такою, що вводить в оману, або іншим чином є недостовірною.

Замовник _____

Підрядник _____

Код ЄДРПОУ _____

Код ЄДРПОУ _____

Підпис, прізвище, ініціали
голови правління, іншої
посадової / уповноваженої
особи та печатка ОСББ

Підпис, прізвище, ініціали
керівника та печатка
Підрядника

**ВИМОГИ
ДО БУДІВЕЛЬНИХ КОМПАНІЙ ТА ІНШИХ ПІДРЯДНИКІВ, З ЯКИМИ
ОСББ УКЛАДАЮТЬ ДОГОВОРИ НА ВИКОНАННЯ БУДІВЕЛЬНИХ
РОБІТ, ДЛЯ ЧАСТКОВОЇ ОПЛАТИ ЯКИХ МОЖУТЬ ОТРИМАТИ
АВАНСУВАННЯ ФОНДУ ЗА ПРОГРАМОЮ**

Будівельні компанії та інші підрядники, з якими ОСББ можуть укласти договори для отримання авансування на виконання Прийнятних заходів, визначених в пункті 17.3 Програми, мають відповідати таким вимогам:

1. Інформація про підрядників

Вимога	Можливе джерело перевірки
Заборонено місце реєстрації компанії або кінцевих бенефіціарних власників компанії в державі-агресорі (Російська Федерація, Республіка Білорусь)	Інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або з https://youcontrol.com.ua/ чи https://opendatabot.ua/
Заборонено місце реєстрації компанії в територіальній громаді, статус якої визначено як «тимчасова окупація» та «територія активних бойових дій».	Наказ Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією»
Підрядник, його керівник та його кінцеві бенефіціарні власники повинні бути відсутні в Переліку осіб, пов'язаних із провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції	Інформація з офіційних інтернет-ресурсів, актуальний перелік осіб, пов'язаних з провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції: https://fiu.gov.ua/pages/dijalnist/protidija-terorizmu/perelik-teroristiv/aktualnij-perelik-osib-pov-yazanix-z-provadhennyam-teroristichnoji-diyalnosti-abo-stosovno-yakix-zastosovano-mizhnarodni-sankcziji.html
Підрядник, його керівник та його кінцеві бенефіціарні власники не повинні підпадати під санкції, ембарго або аналогічні заходи	Інформація з офіційних інтернет-ресурсів

відповідно до резолюцій Ради Безпеки ООН та/або законодавства України	
Заборонено, щоб керівник або ФОП був в базі зниклих громадян або громадян, які перебувають в розшуку	Реєстр МВС
Заборонено, щоб керівник або ФОП був в Єдиному державному реєстрі осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення (Реєстр корупціонерів)	Реєстр корупціонерів (https://corruptinfo.nazk.gov.ua/)

2. Наявність досвіду в підрядників

<p>Період діяльності в будівельній галузі більше 3 (трьох) років.</p> <p>До періоду діяльності може бути зарахована діяльність різних юридичних осіб, якщо такі юридичні особи мають спільних кінцевих бенефіціарних власників та керівника.</p> <p>До періоду діяльності підрядника фізичної особи-підприємця може бути зарахована діяльність різних юридичних осіб, якщо в таких юридичних особах зазначена фізична особа виступає кінцевим бенефіціарним власником та керівником.</p> <p>До періоду діяльності не зараховується діяльність підрядника, у якого протягом останніх 6 місяців відбулася зміна керівника та усіх кінцевих бенефіціарних власників підрядника (продаж компанії). Виключення – підрядник після зміни керівника та усіх кінцевих бенефіціарних власників виконував будівельні роботи за програмами Фонду та заявка щодо таких об'єктів була схвалена Фондом.</p>	<p>Інформація з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або з https://youcontrol.com.ua/ чи https://opendatabot.ua/</p>
<p>Досвід виконання протягом останніх 4 (чотирьох) років не менше 3 (трьох) аналогічних договорів (предметом закупівлі яких є виконання будівельних робіт (послуг), які за своєю суттю відповідають переліку Прийнятних заходів або договорів на виконання будівельних робіт на об'єкті класу наслідків (відповідальності) ССЗ.</p>	<p>1. Для договорів, укладених через систему публічних закупівель Prozorro: інформація з вебпорталу уповноваженого органу з питань закупівель https://prozorro.gov.ua/ з ідентифікатором (номером) закупівлі.</p> <p>При цьому, якщо договір укладений без використання електронної системи закупівель або договір виконаний, але замовник ще не розмістив в системі публічних закупівель</p>

<p>При цьому, принаймні один з аналогічних договорів має бути укладений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - через систему публічних закупівель Prozorro (виконаний в повному обсязі та містить звіт про виконання договору про закупівлю), або - з учасником Програми «ЕНЕРГОДІМ», або - з учасником Програми «ВідновиДІМ», або - на виконання проєктів, які передбачають фінансування міжнародних організацій (наприклад, ООН, ПРОООН, ЮНІСЕФ, Світовий банк, ЄБРР, ЕБР, НЕФКО тощо). <p>До досвіду виконання аналогічних договорів може бути зараховано договори різних юридичних осіб, якщо такі юридичні особи мають спільних кінцевих бенефіціарних власників та керівника.</p> <p>До досвіду виконання аналогічних договорів підрядника фізичної особи-підприємця може бути зараховано договори різних юридичних осіб, якщо в таких юридичних особах зазначена фізична особа виступає кінцевим бенефіціарним власником та керівником.</p>	<p>Prozorro звіт про виконання договору про закупівлю, то допускається подання листа-відгука, наданого замовником закупівлі виконавцю, або копій підписаних замовником та підрядником актів виконаних робіт. Також якщо з предмету закупівлі неможливо визначити перелік виконаних робіт, то необхідним є подання копії акта виконаних робіт.</p> <p>До договору, укладеного в системі публічних закупівель Prozorro, тут також прирівнюється договір між переможцем публічної закупівлі (генпідрядником) та субпідрядником, який фактично виконував будівельні роботи. Тоді джерелом перевірки є копія договору субпідряду та/або акта виконаних робіт, за якими можна ідентифікувати, що вони підписані на виконання договору в межах закупівлі, ідентифікатор (номер) якої наводиться підрядником.</p> <p>2. Для договорів, укладених з учасниками Програми «ЕНЕРГОДІМ» або Програми «ВідновиДІМ»: номери Проєктів (присвоєні Фондом вхідні номери заявок), за якими виконані договори підряду та/або дані про ОСББ (найменування/код в ЄДР). Заявки за такими Проєктами (кроками) мають бути схвалені Фондом.</p> <p>3. Для договорів, на виконання проєктів, які передбачають фінансування міжнародних організацій: лист замовника за договором, який підтверджує фінансову підтримку міжнародної організації, а також копія договору та/або акта виконаних робіт.</p> <p>4. Для договорів на об'єктах класу наслідків (відповідальності) ССЗ: копія договору та/або акта виконаних робіт, а також розрахунку класу наслідків (відповідальності) об'єкта в складі кошторисної документації, на підставі якої був виконаний договір.</p> <p>5. Для всіх інших договорів:</p>
---	--

	<p>копії актів виконаних робіт, які мають містити обов'язкові реквізити первинних документів, передбачені ст. 9 Закону України від 16.07.1999 р. №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» і Положенням про документальне забезпечення записів у бухобліку, затвердженим наказом Мінфіну України від 24.05.1995 р. №88, а саме: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках), посади і прізвища осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.</p> <p>Під час взаєморозрахунків за виконані роботи між замовниками та виконавцями робіт з будівництва, що здійснюється за кошти державного та місцевих бюджетів, а також кошти державних підприємств, установ та організацій використовується форма актів №КБ-2в «Акт приймання виконаних будівельних робіт».</p> <p><i>При наданні копій зазначених вище документів конфіденційна інформація (зокрема, суми/вартість) може бути прихована (зачорнена).</i></p>
--	---

3. Відсутність негативної інформації щодо підрядників

<p>Заборонено наявність відкритих кримінальних проваджень, в яких підрядник/ його керівник виступає як підозрювана, обвинувачена особа та/або судових справ, пов'язаних з фінансовими злочинами та/або злочинами, пов'язаними з фінансуванням тероризму, фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, посяганням на територіальну цілісність і</p>	<p>Інформація з Єдиного державного реєстру судових рішень або з https://youcontrol.com.ua/ чи https://opendatabot.ua/</p>
---	--

<p>недоторканність України, державною зрадою, колабораціонізмом, в яких контрагент виступає як підсудна, засуджена особа.</p>	
<p>Фонд приймає рішення про невідповідність підрядника у випадку, якщо Фонд відхилив Заявку ОСББ в межах участі в програмах з підстав неякісного / несвоєчасного виконання будівельних робіт цим підрядником / пов'язаними з ним особами або у Фонда були неодноразові зауваження до актів приймання виконаних будівельних робіт, складених підрядником / пов'язаними з ним особами з різними Бенефіціарами, які містили недостовірну інформацію, що може свідчити про намір введення Фонду в оману для отримання фінансової або іншої вигоди. Під «пов'язаними особами» тут мається на увазі зв'язок через кінцевих бенефіціарних власників, керівників, а також інших працівників на управлінських (менеджерських) посадах.</p>	<p>Рішення Фонду / висновки структурних підрозділів за результатами оцінки Заявок за реалізованими Проектами. Бенефіціар перед поданням Заявки на отримання Авансу Гранту / Залишкового Авансу Гранту має право звернутись до Фонду з проханням перевірити підрядника на відповідність цій та іншим вимогам, наведеним в Додатку.</p>

**ФОРМА АНКЕТИ
ПІДРЯДНИКА, З ЯКИМ ОСББ УКЛАДАЄ ДОГОВІР НА ВИКОНАННЯ
БУДІВЕЛЬНИХ РОБІТ ЗА ПРОГРАМОЮ**

Анкета²⁹

**підрядника, з яким ОСББ укладає договір на виконання будівельних робіт
за Програмою³⁰**

Повне (скорочене) найменування підрядника	
Код ЄДРПОУ підрядника	

1. Загальна інформація про підрядника

1.1. Місце реєстрації в Україні?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>
1.2. Місце реєстрації в територіальній громаді, статус якої визначено як «тимчасово окупована територія» та «територія активних бойових дій» ³¹ ?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>
1.3. Відсутній в Переліку осіб, пов'язаних із провадженням терористичної діяльності або стосовно яких застосовано міжнародні санкції?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>
1.4. Підпадає під дію санкцій, ембарго або аналогічних заходів відповідно до резолюцій Ради Безпеки ООН та/або законодавства України?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>

²⁹ Анкета заповнюється та підписується керівником підрядника.

³⁰ Відповідь «НІ» на питання 1.1, 1.3, 2.2, 2.3, а також відповідь «ТАК» на питання 1.2, 1.4 - 1.6, 2.5 виключає авансування Фондом витрат на укладений з таким підрядником договір. Відповідь «НІ» на питання 2.1, 2.4 автоматично не виключає авансування Фондом витрат на укладений з таким підрядником договір, але потребує додаткових пояснень та/або документальних підтверджень прийнятності вибору підрядника та обґрунтування, чому відповідь «ні» не свідчить про негативний досвід чи ненадійність контрагента.

³¹ Відповідно до Наказу Міністерства з питань реінтеграції тимчасово окупованих територій України від 22 грудня 2022 року № 309 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією».

1.5. Керівник/ФОП числиться зниклим безвісти або таким, що перебуває в розшуку?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>
1.6. Керівник/ФОП внесений в Єдиний державний реєстр осіб, які вчинили корупційні або пов'язані з корупцією правопорушення?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>

2. Досвід і надійність підрядника

2.1. Період діяльності в будівельній галузі становить більше 3 (трьох) років ³² ?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>
2.2. Є документально підтверджений ³³ досвід виконання за останні 4 (чотири) роки не менше 3 (трьох) аналогічних договорів, предметом закупівлі яких є виконання будівельних робіт (послуг), які за своєю суттю відповідають переліку Прийнятних заходів або виконання робіт на об'єкті класу наслідків (відповідальності) СС3?	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>
2.3. Є хоча б один з аналогічних договорів за останні 4 (чотири) роки, укладений: - через систему публічних закупівель Prozorro (виконаний в повному обсязі та є звіт про виконання договору про закупівлю) Тоді вказати ідентифікатори (номери) закупівель: _____ _____ _____ або - з учасником програм Фонду Тоді вказати дані про Проект (присвоєні Фондом вхідні номери заявок) та/або дані про ОСББ (найменування/код в ЄДР) _____ _____ _____ або	Так	<input type="checkbox"/>
	Ні	<input type="checkbox"/>

³² До періоду діяльності може бути зарахована діяльність різних юридичних осіб, якщо такі юридичні особи мають спільних кінцевих бенефіціарних власників та керівника.

До періоду діяльності підрядника/ фізичної особи-підприємця може бути зарахована діяльність різних юридичних осіб, якщо в таких юридичних особах зазначена фізична особа виступає кінцевим бенефіціарним власником та керівником.

До періоду діяльності не зараховується діяльність підрядника, у якого протягом останніх 6 місяців відбулася зміна керівника та усіх кінцевих бенефіціарних власників (продаж компанії). Виключення – підрядник після зміни керівника та усіх кінцевих бенефіціарних власників виконував будівельні роботи за програмами Фонду та заявка щодо таких об'єктів була схвалена Фондом.

³³ Документальне підтвердження надається Фонду (якщо договори укладені не в системі публічних закупівель Prozorro або не з учасником програм Фонду) згідно з Додатком 26 до Порядку дій.

<p>- на виконання проєктів, які передбачають фінансування міжнародних організацій (наприклад, ООН, ПРООН, ЮНІСЕФ, Світовий банк, ЄБРР, ЕБР, НЕФКО тощо)³⁴?</p>	
<p>2.4. Відсутні відкриті кримінальні провадження, в яких підрядник/його керівник виступає як підозрювана, обвинувачена особа та/або судові справи, пов'язані з фінансовими злочинами та/або злочинами, пов'язаними з фінансуванням тероризму, фінансуванням розповсюдження зброї масового знищення, посяганням на територіальну цілісність і недоторканність України, державною зрадою, колабораціонізмом, в яких підрядник /його керівник виступає як підсудна, засуджена особа?</p>	<p>Так <input type="checkbox"/></p> <p>Ні <input type="checkbox"/></p>
<p>2.5. Фонд відхилив Заявку ОСББ в межах участі в програмах з підстав неякісного / несвоєчасного виконання будівельних робіт підрядником чи пов'язаними з ним особами³⁵ або у Фонда були неодноразові зауваження до актів приймання виконаних будівельних робіт, складених підрядником чи пов'язаними з ним особами з різними Бенефіціарами, які містили недостовірну інформацію, що могло свідчити про намір введення Фонду в оману для отримання фінансової або іншої вигоди.</p>	<p>Так <input type="checkbox"/></p> <p>Ні <input type="checkbox"/></p>

Додатки:

1. _____

...

Посада
М.П.

Підпис

Ім'я, ПРІЗВИЩЕ

202____
Дата підписання

³⁴ Документальне підтвердження надається Фонду згідно з Додатком 26 до Порядку дій.

³⁵ Під «пов'язаними особами» тут мається на увазі зв'язок через кінцевих бенефіціарних власників, керівників, а також інших працівників на управлінських (менеджерських) посадах.