

## ДОДАТОК 4. ПЕРЕЛІК НЕОБХІДНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ

1. Всі документи, наведені в таблиці нижче, подаються:
  - 1.1. У електронній формі: у вигляді електронних примірників сканованих копій з оригіналів документів, засвідчених кваліфікованим електронним підписом голови правління ОСББ/ЖБК або іншої уповноваженої особи;
  - 1.2. У паперовій формі: у вигляді засвідчених належним чином копій<sup>1</sup> або оригіналів документів.
2. Перелік документів, що подаються в складі Заявки на отримання Гранту (Заявки №1):

№ з/п	Назва документа	Обов'язкові вимоги до документа
1	Заявка №1	Подається за формою, визначеною Додатком №1 до Умов Грантового договору
2	Витяг з протоколу загальних зборів ОСББ (проведених відповідно до Закону України «Про об'єднання співвласників багатоквартирного будинку») або загальних зборів співвласників багатоквартирного будинку, в якому діє ЖБК (проведених відповідно до Закону України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку»)	Має містити: <ol style="list-style-type: none"><li>1) назву документа «Витяг з протоколу загальних зборів співвласників ОСББ «_____» (код ОСББ в ЄДР_____ ) або «Витяг з протоколу загальних зборів співвласників багатоквартирного будинку за адресою: _____»,</li><li>2) місце та дату проведення загальних зборів;</li><li>3) <b>для ОСББ:</b><ul style="list-style-type: none"><li>- дані, необхідні для перевірки факту прийняття рішення (загальна кількість співвласників квартир та нежитлових приміщень, загальна площа / кількість квартир та нежитлових приміщень; кількість співвласників, які взяли участь у зборах та в письмовому опитуванні, кількість / площа належних їм квартир та нежитлових приміщень; кількість / площа квартир та нежитлових приміщень, що належить співвласникам, які голосували «за» / «проти»);</li><li>- інформацію про порядок визначення кількості голосів, які належать співвласникам на загальних зборах, передбачений статутом;</li><li>- інформацію про закріплену в статуті кількість голосів співвласників, необхідну для прийняття рішень на загальних зборах;</li></ul></li></ol> <b>для співвласників багатоквартирного будинку, в якому діє ЖБК:</b>

<sup>1</sup> **Належним чином засвідчена копія документа** повинна містити на кожному аркуші (в т.ч. зворотному) напис «Згідно з оригіналом», власноручний підпис особи, яка її засвідчує, прізвище, ініціали та посаду особи, а також дату засвідчення. Якщо передбачено обов'язок використання печатки, на копії проставляється її відбиток. Особами, які мають право засвідчувати копії є: голова правління ОСББ/ЖБК; інша посадова особа ОСББ/ЖБК, яка згідно з статутом ОСББ/ЖБК виконує повноваження відсутнього голови правління; інша уповноважена особа, визначена в порядку, передбаченому чинним законодавством України; особа, у розпорядженні якої знаходиться оригінал документа.

		<p>- дані, необхідні для перевірки факту прийняття рішення 75% голосів (загальна кількість співвласників квартир та нежитлових приміщень, загальна площа квартир та нежитлових приміщень; кількість співвласників, які взяли участь у зборах та в письмовому опитуванні, площа належних їм квартир та нежитлових приміщень; площа квартир та нежитлових приміщень, що належить співвласникам, які голосували «за» / «проти»);</p> <p>4) перелік питань порядку денного, що стосуються участі в Програмі. Для співвласників багатоквартирного будинку, в якому діє ЖБК, обов'язковим є прийняття рішення про уповноваження ЖБК, в особі голови правління/іншої посадової особи, діяти в якості представника інтересів співвласників багатоквартирного будинку під час участі в Програмі, зокрема придбати у їхню спільну сумісну власність Прийнятне обладнання, для чого йому надається право укладати договори, підписувати та подавати всі необхідні документи до Фонду;</p> <p>5) розділи «Слухали», «Вирішили» та «Результати голосування» (із вказівкою, яка кількість співвласників голосувала «за» та «проти» з тих питань порядку денного, що стосуються участі в Програмі);</p> <p>б) реквізит «підпис» голови загальних зборів та секретаря (в разі його обрання) без відтворення власноручних підписів.</p> <p>Кожна сторінка витягу з протоколу засвідчується підписом голови правління або іншої уповноваженої особи ОСББ/ЖБК (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів) та відбитком печатки ОСББ/ЖБК (в разі використання згідно зі статутом).</p>
3	Опис Проекту	Додаток 5 до Програми
4	Сертифікат енергетичної ефективності	<p>Енергетичний сертифікат має бути виготовлений енергоаудитором, який отримав кваліфікаційний атестат та має право на проведення сертифікації енергетичної ефективності, виготовлений з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі.</p> <p><b>При цьому дата складання сертифікату має бути після вступу Програми в дію, якщо БЕНЕФІЦІАР бажає отримати часткове відшкодування його вартості.</b></p>

5	Акт приймання-передачі наданих послуг за договором сертифікації енергетичної ефективності будівлі перед поданням Заявки на отримання Гранту (Заявки №1)	<p>Має містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– назву документа;</li> <li>– дату складання;</li> <li>– повне або скорочене найменування виконавця та ОСББ/ЖБК;</li> <li>– зміст наданих послуг відповідно до предмету договору, обсяг та одиницю виміру послуг;</li> <li>– адресу будинку;</li> <li>– прізвище та ініціали, посаду уповноваженої особи ОСББ/ЖБК, а також уповноваженої особи виконавця, підписи таких осіб та відбитки печаток сторін (за наявності).</li> </ul>
6	Документ(и), що підтверджує(ють) факт перебування енергоаудитора у штаті юридичної особи або фізичної особи-підприємця	<p>Подає(ю)ться лише у разі укладання договору сертифікації енергетичної ефективності з юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, у штаті якої перебуває енергоаудитор. Такими документами можуть бути: трудовий договір, наказ про прийняття на роботу, довідка про місце роботи, трудова книжка.</p>
7	Паспорта на обладнання	<p>Мають містити характеристики обладнання, які відповідають вимогам Додатку 2 до Програми</p>
8	Лист (довідка) про надійність даху для встановлення обладнання СЕС	<p>Подається лише в разі встановлення обладнання СЕС та має бути підписано кваліфікованою особою відповідно до п.п. 2 та 2<sup>1</sup> Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого Постановою КМУ №257 від 12.04.2017 зі змінами, внесеними Постановою КМУ №423 від 05.04.2022.</p>
9	Фото до виконання робіт	<p>Загальні фото фасадів будинку. Загальні фото приміщень/дахів/фасадів, де будуть виконані роботи та встановлено обладнання. Потрібно надати оригінали, які містять метадані (дату та місце зйомки)</p>
10	Паспорт та документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка підписує та подає Заявку №1	<p>Якщо паспорт громадянина України у формі книжечки, то подаються сторінки 1, 2-3 та з відміткою про зареєстроване місце проживання. В разі досягнення 25 / 45 років також сторінки 4-5 / 5-6. Якщо паспорт в формі ID-картки, то подаються обидві її сторони, а також довідка про зареєстроване місце проживання.</p> <p>Документом про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи є:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- довідка органів Державної фіскальної служби України (державних податкових інспекцій);</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- сторінка паспорта громадянина України у формі книжечки з відміткою про присвоєння номера або відмовою від нього;</li> <li>- паспорт в формі ID-картки.</li> </ul>
11	Документ на підтвердження повноважень підписувати та подавати Заявку №1, вчиняти інші дії в межах участі БЕНЕФІЦІАРА в Програмі, якщо їх вчиняє не голова правління ОСББ	<p>Таким документом для ОСББ може бути:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- статут / витяг зі статуту ОСББ;</li> <li>- довіреність за підписом голови правління;</li> <li>- витяг з рішення загальних зборів / правління ОСББ.</li> </ul> <p>При цьому документи, вказані вище, можна не подавати, якщо інформація про представника та його повноваження міститься в ЄДР (якщо є посилання на обмеження повноважень, надати відповідний документ).</p> <p><b>Для співвласників багатоквартирного будинку, в якому діє ЖБК, обов'язковим є відтворення рішення про надання повноважень у витягу з протоколу загальних зборів співвласників, як зазначено у п.2 цієї Таблиці.</b></p>

3. Перелік документів, що подаються в складі Заявки про завершення робіт (Заявки №2):

№ з/п	Назва документа	Обов'язкові вимоги до документа
1	Заявка №2	Подається за формою, визначеною Додатком №2 до Умов Грантового договору
2	Видаткова накладна	<p>Має містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-назву документа;</li> <li>-дату складання. Дата повинна відображати день фактичної господарської операції (день передачі/відвантаження обладнання та матеріалів);</li> <li>-повне або скорочене найменування постачальника та ОСББ/ЖБК;</li> <li>-найменування, марку поставленого обладнання та матеріалів;</li> <li>-одиницю виміру, кількість, ціну за 1 одиницю, загальну суму обладнання та матеріалів;</li> <li>-прізвище та ініціали, посаду уповноваженої особи ОСББ/ЖБК, а також уповноваженої особи постачальника, підписи таких осіб та відбитки печаток сторін (за наявності).</li> </ul>
3	Довідка з Банку-партнера про відкриття рахунку, про відкритий рахунок тощо	Має бути видана Банком-партнером та містити інформацію про актуальний поточний рахунок ОСББ/ЖБК за стандартом IBAN, на який

		будуть зараховані кошти Гранту.
4	Паспорта на обладнання	Подаються, якщо були зміни
5	Опис Проекту	Додаток 5 до Програми
6	Сертифікат енергетичної ефективності	Енергетичний сертифікат має бути виготовлений енергоаудитором, який отримав кваліфікаційний атестат та має право на проведення сертифікації енергетичної ефективності, виготовлений з використанням Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва та з присвоєнням йому реєстраційного номера в цій системі
7	Акт приймання-передачі наданих послуг за договором сертифікації енергетичної ефективності будівлі після реалізації Проекту	Має містити: <ul style="list-style-type: none"> <li>– назву документа;</li> <li>– дату складання;</li> <li>– повне або скорочене найменування виконавця та ОСББ/ЖБК;</li> <li>– зміст наданих послуг відповідно до предмету договору, обсяг та одиницю виміру послуг;</li> <li>– адресу будинку;</li> <li>– прізвище та ініціали, посаду уповноваженої особи ОСББ/ЖБК, а також уповноваженої особи виконавця, підписи таких осіб та відбитки печаток сторін (за наявності).</li> </ul>
8	Документ(и), що підтверджує(ють) факт перебування енергоаудитора у штаті юридичної особи або фізичної особи-підприємця	Подає(ю)ться лише у разі укладання договору сертифікації енергетичної ефективності з юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, у штаті якої перебуває енергоаудитор. Такими документами можуть бути: трудовий договір, наказ про прийняття на роботу, довідка про місце роботи, трудова книжка.
9	Фото після виконання робіт	Загальні фото приміщень/дахів/фасадів де виконані роботи та встановлено обладнання в рамках заходів, зроблені з тих самих ракурсів що й фото до Заявки №1. Фотографії встановленого обладнання, зазначеного у видаткових документах. Деталізовані фото маркування обладнання та індикації працездатності приладів. Потрібно надати оригінали, які містять метадані (дату та місце зйомки)
10	Паспорт та документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка	Подаються в разі, якщо особа відмінна від тієї, яка подавала Заявку на отримання Гранту

	підписує та подає Заявку про Завершення робіт (Заявку №2)	(Заявку №1).
11	Документ на підтвердження повноважень підписувати та подавати Заявку, вчиняти інші дії в межах участі БЕНЕФЦІАРА в Програмі, якщо їх вчиняє не голова правління ОСББ	Подається, якщо така особа змінилась після подання Заявки на отримання Гранту (Заявки №1).