

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ВЕРИФІКАЦІЇ ВИКОНАНИХ ЗАХОДІВ З ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 4 (ЗАЯВКИ НА ВЕРИФІКАЦІЮ)¹

Для Верифікації виконаних Заходів з енергоефективності та отримання третього траншу Гранту, Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи²:

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ³
	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 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)</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	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>

¹ У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг деякі документи можуть генеруватися шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг, тому окремо не подаються.

² У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг всі документи або їхні копії оформлюються у вигляді сканованої копії з оригіналу документа (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.

³ За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документа			Примітки щодо оформлення документів ³
Бенефіціара.				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 сканована копія оригіналу Статуту Заявника.
3. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.				Копія документа має бути засвідчена (підписана) власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
4. Копія документа, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків [не подається для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку в паспорті/запис в електронному безконтактному носії або в паспорті проставлено слово «відмова»] голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.				Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
5. Копії актів приймання виконаних будівельних робіт, складених за формою №КБ-2в, що пройшли Перевірку Акта(ів) КБ-2в. Копії актів прийому-передачі матеріалів/обладнання або копії видаткових накладних на придбання товарів (у разі використання матеріалів Бенефіціара). Разом з актом(ами) КБ-2в має бути надано копію(ї) висновку(ів) експертної організації державної форми власності або судового експерта про його (їх) відповідність кошторисним нормам в частині ціноутворення в будівництві.	ТАК	ТАК	ТАК	Акти приймання виконаних будівельних робіт, складені за формою №КБ-2в, мають містити підпис та печатку особи, яка здійснює технічний нагляд, та АБО підпис судового експерта, завірений його фаховою печаткою чи штампом, АБО спеціаліста експертної організації державної форми власності, який їх перевірів, а також відповідні офіційні відмітки цієї організації, що надають можливість ідентифікувати експертну організацію, АБО відмітку голови правління / іншої уповноваженої особи ОСББ про те, що саме ці акти були предметом дослідження експертом. Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ³	
6. Довідка про вартість матеріальних ресурсів	ТАК (подається за необхідності, якщо підрядник – неплатник ПДВ)		цього Порядку 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	
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 Проєкту.	Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку	
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 верифікації	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 документа 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 ³
		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 Проєкту.		<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 Додатку 20 до цього Порядку. У випадку покрокової Верифікації подається тільки на останньому кроці.	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 документу має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
12. Довідка про загальний журнал виконання робіт, журнал авторського нагляду та складання акту(ів) приймання виконаних будівельних робіт.	ТАК	ТАК	ТАК	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 24 до цього Порядку</i>
13. Звіт за результатами перевірки (верифікації) впровадження Проєкту за фотознімками з місця знаходження багатоквартирного будинку.	ТАК			<i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 2 до Порядку верифікації</i>
14. Копія акта приймання-передачі наданих послуг сертифікації енергетичної	НІ	ТАК	ТАК	<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою,</i>

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ³
ефективності будівлі багатоквартирного будинку після впровадження Заходів з Енергоефективності.		У випадку покрокової Верифікації подається тільки після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.	згідно 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.		<i>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 роздруковки Енергетичного сертифіката та витягу про його реєстрацію в Єдиній державній електронній системі у сфері будівництва</i>
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).	НІ	ТАК У випадку покрокової Верифікації подається тільки після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.	<i>Подається лише у разі укладання договору сертифікації енергетичної ефективності з юридичною особою або фізичною особою-підприємцем, у штаті якої перебуває енергоаудитор. Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку. 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>

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ³	
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)	Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду копій платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним. Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
У випадку 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		Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку
У випадку покрокової верифікації подається тільки на останньому кроці 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). Паперовий примірник не долучається до Заявки №4 (Заявки на Верифікацію)	
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	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

Документи	Необхідність подання документа		Примітки щодо оформлення документів ³	
		якого наведено у Додатку 20 до цього Порядку. У випадку покрокової верифікації подається тільки на останньому кроці.	менше передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара)	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 електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 16 до цього Порядку	
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.		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	
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.		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	
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.		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)	
27. Додаткові документи	Подаються у разі такої потреби		Подаються оригінали або копії (залежно від виду документа). Оформлюються згідно з вимогами Додатку 21 до цього Порядку	