

РОЗДІЛ II. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

2.2. Заявки разом з пакетом супровідних документів, перелік яких передбачений відповідними додатками 6 – 10 до цього Порядку, а також додаткові та доопрацьовані документи подаються Заявником/Бенефіціаром:

- через обраний ним Банк-партнер,
- або безпосередньо до Фонду в електронному форматі за умови накладення кваліфікованого електронного підпису (далі – КЕП) голови правління/уповноваженої особи, в тому числі через Веб-портал електронних послуг,
- або в паперовому вигляді шляхом направлення на адресу Фонду засобами поштового зв'язку, кур'єром тощо.

Адреса для відправлення електронних та паперових примірників документів публікується на Вебсайті Фонду. 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 їх подання до Фонду незалежно від дати складання, якщо інше не встановлено рішенням про введення нової редакції Програми в дію. Доопрацьовані та/або додаткові документи до Заявки мають відповідати редакції Програми, за якою було подано Заявку або чинній на дату їх подання, залежно від рішення про введення нової редакції Програми в дію.

Датою подання документів, залежно від обраного способу, є дата:

2.3.1. відправлення документів електронною поштою безпосередньо до Фонду або через Веб-портал електронних послуг;

2.3.2. отримання документів Банком-партнером;

2.3.3. подання документів установам поштового зв'язку, кур'єрам, якщо вони подаються в паперовій формі безпосередньо до Фонду.

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 2 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 для листування.

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 його, 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 повідомленням 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 або напряму до Фонду, але з долученням до неї Довідки про Підтвердження Повноважень / **Довідки про відкритий Поточний Рахунок** та відповідність Бенефіціара, виданої новим Банком-партнером. 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 / **Довідки про відкритий Поточний Рахунок** та відповідність Бенефіціара, виданої новим Банком-партнером. 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 Підтвердження Повноважень / **Довідки про відкритий Поточний Рахунок** та відповідність Бенефіціара, виданої новим Банком-партнером. Такі листи можуть бути подані напряму до Фонду (в паперовому чи електронному форматі) 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 кожному 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 Корегування 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 Корегування 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, якщо інше не встановлено рішенням про введення нової редакції Програми в дію. 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 або строк подання Заявки, якщо такий був встановлений Програмою, ще не скінчився.