

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 здійснює 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 Веб-портал 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.

13. У разі обрання електронної форми подання документів на електронну адресу Фонду Бенефіціару слід послідовно виконати такі дії:

13.1. Зберегти всі документи архівним фалом (архівними файлами);

13.2. Підписати документи за допомогою сервісу Державні послуги онлайн за посиланням <https://diia.gov.ua/services/pidpisannya-dokumentiv> (чи іншим посиланням, що буде активне на момент підписання Заявки);

13.3. Направити підписані документи:

- якщо дозволяє електронна скринька ОСББ – на електронну адресу Фонду, вказану на Вебсайті. В темі листа має бути зазначено «документи ОСББ «_____» для участі в Програмі «ЕНЕРГОДІМ». Якщо електронна скринька ОСББ не дозволяє надіслати архівний файл (архівні файли) одним листом, то в темі листів слід зробити помітки «частина 1», «частина 2»...;
- за неможливості відправити файли на електронну адресу Фонду, розмістити їх на файлообміннику та надіслати на електронну адресу Фонду, вказану на Вебсайті, відповідне посилання для завантаження документів. В темі листа має бути зазначено «документи ОСББ «_____» для участі в Програмі «ЕНЕРГОДІМ».

Недотримання вказаних вище вимог може мати наслідком, що документи не будуть зареєстровані Фондом.