

**Додаток № 1 до Програми
«ВідновиДІМ»
(в редакції від 17 лютого 2026 року)**

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ОСББ В МЕЖАХ УЧАСТІ В
ПРОГРАМІ «ВідновиДІМ» ТА ПОРЯДОК ЇХ ПОДАННЯ**

РОЗДІЛ І. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ТА ВИМОГИ ДО НИХ

1.1. Всі документи, наведені в таблиці нижче, подаються в електронній формі у вигляді сканованих копій з оригіналів чи належним чином засвідчених копій¹ документів, підписаних кваліфікованим електронним підписом голови Правління / уповноваженої особи ОСББ.

№ п/п	Назва супровідного документа	Обов'язкові вимоги до документа
<i>Документи, що подаються для отримання Першого Траншу Гранту</i>		
1.	Заявка на отримання Гранту (Заявка № 1) (оригінал)	Подається за формою, передбаченою Додатком 1 до Умов Грантового договору, за підписом голови правління, іншої посадової особи ОСББ / уповноваженої особи ОСББ. Має містити коректно заповнені дані про ОСББ, інформацію про відсутність/отримання Інших Грантів, перелік документів, що додаються до неї, згоду на обробку персональних даних голови правління / іншої посадової / уповноваженої особи ОСББ, що підписала Заявку та супровідні документи до неї.
2.	І. Залежно від території, на якій розташовано ОСББ: 1. Якщо на території, на яких ведуться (велися) бойові дії ² : - або витяг з протоколу засідання правління ОСББ, - або витяг з протоколу загальних зборів ОСББ,	Має містити: - назву документа «Витяг з протоколу засідання правління / загальних зборів ОСББ «_____», проведених _____ року»; - перелік питань порядку денного, що стосуються участі в Програмі; - розділи «Слухали», «Вирішили» та «Результати голосування» (із вказівкою, хто з членів правління / яка кількість співвласників

¹ Належним чином засвідчені копії документів (в тому числі зворотна сторона) в паперовому вигляді мають містити слова «Згідно з оригіналом» чи аналог, посаду, прізвище, ім'я особи, яка здійснює їхнє засвідчення, її власноручний підпис та дату, в яку копії завіряються, а також відбиток печатки, в разі обов'язку її використання. Право засвідчення копії документа має володілець її оригіналу. Від імені ОСББ копії документів має засвідчити голова Правління або інша уповноважена на те особа.

² Відповідно до Наказу Міністерства розвитку громад та територій України від 28.02.2025 № 376 «Про затвердження Переліку територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих Російською Федерацією».

	на яких прийнято рішення про відновлення пошкодженого багатоквартирного будинку та участь в Програмі. 2. На іншій території: витяг з протоколу загальних зборів ОСББ, на яких прийнято рішення про відновлення пошкодженого багатоквартирного будинку та участь в Програмі. (оригінал) II. Залежно від переліку Прийнятних заходів, які впроваджує ОСББ: якщо обрано захід зі встановлення ІТП, то обов'язково - витяг з протоколу загальних зборів ОСББ, який містить окреме рішення про монтаж ІТП. (оригінал)	голосувала «за» та «проти») з тих питань порядку денного, що стосуються участі в Програмі; - реквізит «підпис» голови правління / загальних зборів та секретаря (в разі його обрання) без відтворення власноручних підписів. У Витягу з протоколу засідання правління також зазначається: - загальний кількісний та персональний склад правління; - інформація про закріплену в статуті кількість голосів членів правління, необхідну для прийняття рішень правління; - перелік членів правління, які присутні на засіданні. У витягу з протоколу загальних зборів також необхідно навести: - інформацію про порядок визначення кількості голосів, які належать співвласникам на загальних зборах, передбачений статутом; - інформацію про закріплену в статуті кількість голосів співвласників, необхідну для прийняття рішень на загальних зборах; - 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»). Кожна сторінка витягу з протоколу засвідчується підписом голови правління або іншої посадової особи ОСББ / уповноваженої особи ОСББ (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів) та відбитком печатки ОСББ (в разі використання згідно зі статутом). Витяг з протоколу може прошиватись, в такому випадку на звороті останнього аркуша робиться посвідчувальний напис «Прошито, пронумеровано та скріплено печаткою _____ аркушів», який засвідчується підписом голови правління або іншої посадової особи ОСББ / уповноваженої особи ОСББ (із зазначенням посади, прізвища, ініціалів) та відбитком печатки ОСББ (в разі використання).
3.	Звіт з технічного обстеження будівлі разом із актом	Звіт складається фахівцем, який має право проводити технічне обстеження будівель і

	технічного обстеження, складені за результатами проведеного обстеження (оригінал)	споруд у відповідності до діючого законодавства (пункти 2, 2 ¹ , 2 ² Порядку проведення обстеження прийнятих в експлуатацію об'єктів будівництва, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 12 квітня 2017 року № 257). Виконавець звіту не повинен мати конфлікту інтересів з підрядником, обраним ОСББ. Звіт повинен містити інформацію, що будинок пошкоджено внаслідок збройної агресії Російської Федерації проти України та категорію пошкоджень об'єкта (згідно з додатком 3 до Методики проведення обстеження та оформлення його результатів, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 08 серпня 2022 року № 144, або відповідно до додатку 3 Методики обстеження будівель та споруд, пошкоджених внаслідок надзвичайних ситуацій, бойових дій та терористичних актів, затвердженої наказом Міністерства розвитку громад та територій України від 28 квітня 2022 року № 65). Об'єкти, що підпадають під дію Програми, відносяться до I та II категорій. Звіт має містити вичерпну інформацію щодо характеру пошкоджень в розрізі окремих конструкцій. Інформація в Звіті не повинна суперечити інформації в інших поданих документах, зокрема актах комісійного обстеження та/або Витягу з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації. Звіт має бути зареєстрований на Порталі Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва.
4.	Лист про виконання протиаварійних робіт (оригінал)	Надається для будинків, в яких протиаварійні роботи виконані до моменту подання Заявки на отримання Гранту, якщо в Звіті з технічного обстеження визначено перелік робіт, які є протиаварійними. Підтвердження виконання цих робіт має бути здійснено інженером-проектувальником, який виконує розробку проектної документації для участі в Програмі або який розробляв проектну документацію на протиаварійні роботи.
5.	Матеріали фотофіксації поточного стану будинку та пошкоджених конструкцій (в електронному вигляді через	За наданими фото має бути можливо ідентифікувати перелік та орієнтовні обсяги робіт за Проектом. Деталізовані вимоги в розрізі окремих видів робіт визначені у Додатку 2 до Програми.

	надання посилання на адресу їх розміщення в Інтернеті)	Для здійснення фотофіксації слід користуватись інструкцією, розробленою Фондом і опублікованою на Вебсайті Фонду.
6.	Експертний звіт (позитивний) для капітального ремонту / реконструкції / обов'язково у випадку виконання протиаварійних робіт або експертна оцінка (для поточного ремонту), складений(а) експертною організацією державної форми власності, та Зведений кошторисний розрахунок до нього (неї), якщо кошторисна вартість будівництва перевищує 300 тисяч гривень, а під час дії воєнного стану - 1 мільйон гривень (оригінал)	Експертний звіт (позитивний) / експертна оцінка має бути складений(а) експертною організацією державної форми власності, що є в Переліку експертних організацій, що відповідають Критеріям, встановленим наказом Мінрегіону від 15.08.2017 № 204, та можуть проводити експертизу проектів будівництва. Зведений кошторисний розрахунок має відповідати Експертному звіту / експертній оцінці, бути затверджений замовником (з посиланням на документ, що є підставою затвердження (рішення органу управління ОСББ), та дату затвердження після отримання Експертного звіту) та підписаний відповідальними особами (проектувальником, головним інженером/архітектором проекту). Рішення по виконанню протиаварійних робіт, мають бути в складі проекту на капітальний ремонт, який пройшов експертизу в експертній організації державної форми власності (наказ Мінрегіону від 15.08.2017 № 204), за результатами якої надано позитивний Експертний звіт.
7.	Витяг з Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених військовою агресією Російської Федерації (оригінал).	Витяг має бути надано у відповідності до Порядку ведення Державного реєстру майна, пошкодженого та знищеного внаслідок бойових дій, терористичних актів, диверсій, спричинених збройною агресією Російської Федерації проти України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13 червня 2023 р. № 624. Витяг повинен містити вичерпну інформацію щодо дати, характеру і обсягу пошкоджень будинку. Якщо така інформація до нього не внесена, то додатково надається акт комісійного обстеження, вказаний у витягу.
8.	Довідка про відкритий Поточний Рахунок та відповідність Бенефіціара (оригінал)	Має бути видана Банком-партнером за формою, затвердженою договором про співпрацю між Фондом та Банком-партнером
9.	Договірні ціни, протоколи погодження цін на матеріальні ресурси, локальні кошториси та підсумкові відомості ресурсів, які є додатками до укладеного договору підряду (оригінали).	Документи мають бути складені відповідно до вимог КНУ «Настанова з визначення вартості будівництва» та містити лише виконання таких робіт і використання таких матеріалів та обладнання, які передбачені Деталізованим переліком Прийнятних заходів та їх граничних вартостей. Договірні ціни повинні бути складені окремо на кожний вид робіт, які передбачені

		Деталізованим переліком Прийнятих заходів та їх граничних вартостей, для забезпечення можливості визначення питомих вартостей та розрахунку Гранту. Договірні ціни мають містити: - вказівку, що вони є додатками №__ до договору підряду №__ від «__»____202__р./додаткової угоди №__ від «__»____202__р. до договору підряду №__ від «__»____202__р.; - вид договірної ціни – тверда; - найменування сторін договору (Замовника та Підрядника); - найменування об'єкта будівництва та адресу будинку (об'єкта відновлення); - вказівку на вид робіт відповідно до Деталізованого переліку Прийнятих заходів та їх граничних вартостей, для яких складено договірну ціну; - підпис, прізвище, ініціали керівника та печатку Підрядника (за наявності); - підпис, прізвище, ініціали голови правління, іншої посадової / уповноваженої особи та печатку ОСББ (за наявності). Протокол погодження цін на матеріальні ресурси в разі потреби подається за формою згідно з Додатком Б до цього Додатку № 1, якщо Підрядник – неплатник ПДВ та якщо подається Експертний звіт (позитивний) / експертна оцінка та Зведений кошторисний розрахунок до нього (неї). Протокол погодження цін на матеріальні ресурси складається окремо до кожної договірної ціни.
10.	Паспорт та документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка підписує та подає Заявку на отримання Гранту (Заявку №1) <i>(оригінал)</i>	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. Документом про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи є: - довідка органів Державної фіскальної служби України (державних податкових інспекцій); - сторінка паспорта громадянина України у формі книжечки з відміткою про присвоєння номера або відмовою від нього; - паспорт в формі ID-картки.

11.	Документ на підтвердження повноважень підписувати та подавати Заявку, вчиняти інші дії в межах участі ОСББ в Програмі, якщо їх вчиняє не голова правління ОСББ <i>(оригінал)</i>	Таким документом може бути: - статут / витяг зі статуту ОСББ; - довіреність за підписом голови правління; - витяг з рішення загальних зборів / правління ОСББ. 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).
12.	Анкета підрядника, з яким ОСББ укладає договір для отримання фінансування Фонду за Програмою «ВідновиДІМ» <i>(оригінал)</i>	Заповнюється за формою згідно з Додатком А до цього Додатку № 1. Анкета може не подаватись в тому разі, коли Фонду за іншими Проектами в Програмі була надана Анкета цього підрядника, й інформація в ній залишається актуальною та підтверджує аналогічний досвід на момент подання Заявки.
13.	Довідка про кількість квартир та нежитлових приміщень будинку (в разі обрання до впровадження заходу зі встановлення ІТП). <i>(оригінал)</i>	Довідка складається в довільній формі за підписом голови правління / іншої уповноваженої особи, що діє від імені ОСББ.
Документи, що подаються для отримання Другого Транишу Гранту		
1.	Заявка про Завершення робіт (Заявка № 2) <i>(оригінал)</i>	Подається за формою, передбаченою Додатком 2 до Умов Грантового договору, за підписом голови правління, іншої посадової особи ОСББ / уповноваженої особи ОСББ. Має містити коректно заповнені дані про ОСББ, інформацію про Інші Гранти, якщо такі були отримані ОСББ, перелік документів, які додаються до неї, згоду на обробку персональних даних голови правління / іншої посадової / уповноваженої особи ОСББ, що підписала Заявку та супровідні документи до неї.
2.	Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт, довідки про вартість матеріальних ресурсів <i>(оригінали)</i> . Разом з актом(ами) має бути надано висновок(и) експертної організації державної форми власності або судового експерта про його (їх) відповідність кошторисним нормам в частині ціноутворення в будівництві <i>(оригінал)</i> .	Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт має(ють) бути складено(і) за формою № КБ-2в відповідно до вимог КНУ «Настанова з визначення вартості будівництва» та містити лише виконання таких робіт і використання таких матеріалів та обладнання, які передбачені Деталізованим переліком Прийнятих заходів та їх граничних вартостей. Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт має(ють) містити: - найменування сторін договору (Замовника та Підрядника); - код ЄДРПОУ Підрядника; - реквізити укладеного договору з Підрядником, - найменування об'єкта будівництва та адресу будинку (об'єкта відновлення);

		- вказівку на вид робіт відповідно до Деталізованого переліку Прийнятих заходів та їх граничних вартостей, для забезпечення можливості визначення питомих вартостей та розрахунку Гранту; - період (місяць) виконання будівельних робіт; - дати підписання уповноваженими особами; - підпис, прізвище, ініціали керівника та печатку Підрядника (за наявності); - підпис, прізвище, ініціали голови правління, іншої посадової / уповноваженої особи та печатку ОСББ (за наявності); - підпис, прізвище, ініціали та печатку інженера технічного нагляду, який здійснював технічний нагляд за об'єктом будівництва; - 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. В Акті(ах) приймання виконаних будівельних робіт мають бути наведені розцінки на роботи та зазначені матеріали і обладнання (в тому числі, поставки ОСББ), що були використані при виконанні робіт. Довідка про вартість матеріальних ресурсів у разі потреби подається за формою згідно з Додатком В до цього Додатку №1, якщо Підрядник – неплатник ПДВ та якщо разом з Заявкою №1 подавався Експертний звіт (позитивний) / експертна оцінка та Зведений кошторисний розрахунок до нього (неї). Довідка про вартість матеріальних ресурсів складається окремо до кожного Акта приймання виконаних будівельних робіт.
3.	Матеріали фотофіксації виконаних робіт <i>(подаються в електронній формі через надання посилання на адресу їх розміщення в Інтернеті)</i>	За наданими фото має бути можливо ідентифікувати завершення всіх робіт, передбачених Актом(ами) приймання виконаних будівельних робіт, а також їхній орієнтовний обсяг. Для здійснення фотофіксації слід користуватись інструкцією, опублікованою на сайті Фонду.
4.	Акт(и) приймання наданих послуг зі здійснення технічного нагляду <i>(оригінал(и))</i>	Акт(и) приймання наданих послуг зі здійснення технічного нагляду має(ють) бути складено(і) відповідно до вимог КНУ «Настанова з визначення вартості будівництва».

		Акт(и) приймання наданих послуг зі здійснення технічного нагляду має(ють) містити: - дату складання акта; - найменування сторін договору (Замовника та Виконавця); - номер та дату договору про здійснення технічного нагляду; - найменування об'єкта будівництва та адресу будинку (об'єкта відновлення), на якому здійснювався технічний нагляд; - вартість наданих послуг; - посаду, підпис, прізвище, ініціали керівника, іншої посадової / уповноваженої особи та печатку Виконавця (за наявності); - посаду, підпис, прізвище, ініціали голови правління, іншої посадової / уповноваженої особи та печатку ОСББ (за наявності). Виконавець технічного нагляду не повинен мати конфлікту інтересів з підрядником.
5.	Сертифікат енергетичної ефективності будівлі (якщо впроваджено захід зі встановлення ІТП) (роздруківка з Єдиної державної електронної системи у сфері будівництва (далі - ЄДЕССБ))	Сертифікат має бути зареєстровано в ЄДЕССБ енергоаудитором, який має чинний кваліфікаційний атестат. Сертифікат повинен містити інформацію про впроваджений захід зі встановлення ІТП. Разом з сертифікатом також має бути надано Витяг з ЄДЕССБ щодо інформації про цей сертифікат. Виконавець сертифікації енергетичної ефективності не повинен мати конфлікту інтересів з підрядником та виконавцем технічного нагляду.
6.	Документи, пов'язані зі зміною інформації, наданої на етапі подання Заявки на отримання Гранту (Заявки № 1), зокрема:	Вимоги до документів аналогічні тим, що наведені до них вище в Таблиці.
	- паспорт та документ про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи, яка підписує та подає Заявку про Завершення робіт (Заявку № 2) (оригінал);	Подаються в разі, якщо особа відмінна від тієї, яка подавала Заявку на отримання Гранту (Заявку № 1).
	- документ на підтвердження повноважень підписувати та подавати Заявку, вчиняти інші дії в межах участі ОСББ в Програмі, якщо їх вчиняє не голова правління ОСББ (оригінал);	Подається, якщо така особа змінилась після подання Заявки на отримання Гранту (Заявки № 1).

- Довідка про відкритий Поточний Рахунок та відповідність Бенефіціара (оригінал).	Подається, якщо ОСББ змінило Банк-партнер і не повідомило про це Фонд до подання Заявки про Завершення робіт (Заявки № 2).
---	--

1.2. Скановані копії документів повинні:

- виготовлятися з оригіналів, якщо вони є у володінні ОСББ, або з належно засвідчених копій, якщо їх володільцями є інші особи;
- бути якісними, щоб забезпечити їх звичайне читання та опрацювання;
- відповідати оригіналу й повністю відтворювати інформацію з нього, в тому числі всі підписи.

1.3. Оригінали документів, що подаються до Фонду, повинні бути власноручно підписані особами, які мають на це повноваження, а їхні підписи скріплені відбитками печатки (за наявності).

1.4. Будь-які виправлення в документах (підчищення, дописки, закреслені слова тощо) мають бути належним чином засвідчені³.

1.5. Заявки та супровідні документи до них мають відповідати вимогам, що чинні на дату їхнього подання до Фонду (незалежно від дати складання) і наведені в таблиці Розділу I цього Додатку № 1. Доопрацьовані та/або додаткові документи мають відповідати вимогам, які діяли на момент подання відповідної Заявки, або вимогам, чинним на дату подання таких доопрацьованих та/або додаткових документів.

1.6. Під час розгляду Заявки, з метою її належної та повної оцінки, усунення будь-яких підозр у шахрайстві, Фонд має право витребувати додаткові документи, не передбачені Розділом I цього Додатку №1.

РОЗДІЛ II. ПОРЯДОК ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ В МЕЖАХ УЧАСТІ В ПРОГРАМІ

2.1. Заявки, супровідні та будь-які інші документи, що стосуються участі в Програмі, подаються ОСББ в електронній формі безпосередньо до Фонду шляхом послідовного виконання таких дій:

- а) підписання документів 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);

³ Належно засвідчені виправлення в документах в паперовому вигляді мають містити слова «Виправленому вірити» чи аналог, посаду, прізвище, ім'я особи, яка здійснює виправлення, її власноручний підпис та дату, в яку їх здійснено, а також відбиток печатки, в разі обов'язку її використання.

- б) направлення підписаних документів:
 - якщо дозволяє електронна скринька ОСББ – на електронну адресу Фонду. В темі листа має бути зазначено «документи ОСББ *«Назва ОСББ»* для участі в Програмі «ВідновиДІМ». 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 відповідне посилання для завантаження документів. В темі листа має бути зазначено «документи ОСББ *«Назва ОСББ»* для участі в Програмі «ВідновиДІМ».

Недотримання вказаних вище вимог може мати наслідком, що документи не будуть зареєстровані Фондом, про що ОСББ буде повідомлено відповідним листом.

Як виняток, допускається подання Заявки про завершення робіт та листа про продовження Строку реалізації Проекту в паперовій формі на адресу Фонду, опубліковану на Вебсайті. Документи мають надходити на адресу Фонду, а не у відділення операторів поштового зв'язку. Подальше доопрацювання поданих згідно з цим абзацом документів має направлятись Бенефіціаром до Фонду в загальному порядку в електронному вигляді.

2.2. Електронна адреса Фонду, на яку надсилаються Заявки та документи в межах Програми, публікується на Вебсайті Фонду.

2.3. Датою подання електронних документів до Фонду є фактичний день відправлення документів до Фонду. Датою подання паперових документів є дата їх подання Бенефіціаром оператору поштового зв'язку. Датою реєстрації документів є дата фіксування факту надходження до Фонду документів шляхом присвоєння їм вхідного реєстраційного номера та вхідної дати. Документи, отримані Фондом після 17:00 за київським часом, вважаються отриманими на наступний робочий день.

2.4. У разі подання неповного пакету супровідних документів, передбачених Розділом I цього Додатку №1, Заявка реєструється, але не розглядається, про що Фонд повідомляє ОСББ шляхом направлення повідомлення про доопрацювання Заявки протягом 2 (двох) робочих днів з моменту прийняття відповідного рішення.

РОЗДІЛ III. ДОДАТКИ

3.1. Невід'ємними додатками до цього Додатку №1 є:

- 3.1.1. Додаток А «Анкета підрядника, з яким ОСББ укладає договір для отримання фінансування Фонду за Програмою «ВідновиДІМ»».
- 3.1.2. Додаток Б «Форма протоколу узгодження цін на матеріальні ресурси».
- 3.1.3. Додаток В «Форма довідки про вартість матеріальних ресурсів».