

Додаток 9  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДИМ»

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

Для Верифікації виконаних Заходів з енергоефективності та отримання третього траншу Гранту, Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи<sup>2</sup>:

| Документи   | Необхідність подання документа   |  |   | Примітки щодо оформлення документів   |
|---|--|--|---|---|
|   | 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. | Документи подаються Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду. |  |   | <i>В разі відсутності установчого документа Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань подається Статут Бенефіціара</i>  |

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Усі документи або їхні копії оформлюються у вигляді сканованих копій з оригіналів/копій документів. Вимоги до оформлення та подання документів закріплені в Додатку 21 до цього Порядку.

| Документи  | Необхідність подання документа  |     |     | Примітки щодо оформлення документів  |
|--|---|-----|-----|--|
| 3. Паспорт голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.   |   |     |     | <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.</i>  |
| 4. Документ, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.  |   |     |     | <i>Документом про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків особи є:<br/>- довідка органів Державної фіскальної служби України (державних податкових інспекцій);<br/>- сторінка паспорта громадянина України у формі книжечки з відміткою про присвоєння номера або відмовою від нього;<br/>- паспорт в формі ID-картки.<br/>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»</i> |
| 5. Акт(и) приймання виконаних будівельних робіт, складений(і) за формою №КБ-2в, що пройшли Перевірку Акта(ів) КБ-2в. Акт(и) прийому-передачі матеріалів/обладнання або видаткова(і) накладна(і) на придбання товарів (у разі використання матеріалів Бенефіціара). Разом з актом(ами) КБ-2в має бути надано висновок(и) 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.   |
| 6. Довідка про вартість матеріальних ресурсів  | ТАК<br><i>(подається за необхідності, якщо підрядник – неплатник ПДВ)</i> |     |     | <i>Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 25 до цього Порядку</i>   |

| Документи  | Необхідність подання документа  |   | Примітки щодо оформлення документів  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p>7. Платіжні документи, що підтверджують здійснення оплати за впровадження заходів з енергоефективності, рахунки, якщо вони зазначені у призначенні платежу.</p> | <p>ТАК</p> <p>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.</p> | <p>ТАК</p> <p>(подаються після отримання від Фонду повідомлення про визнання Заявки №4 такою, що відповідає Програмі, на підтвердження сплати суми не менше передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара)</p>                                 | <p><i>Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним.</i></p> |  |
| <p>8. Акт приймання-передачі наданих послуг проведення технічного нагляду.</p>   | <p>НІ</p>   | <p>ТАК</p> <p>У випадку покрокової Верифікації подається тільки на останньому кроці після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.</p>  | <p><i>Загальні вимоги до оформлення актів наведені в Додатку 13 до цього Порядку</i></p>   |  |
| <p>9. Платіжні документи, що підтверджують оплату послуг з проведення технічного нагляду, та рахунки, якщо вони зазначені у призначенні платежу.</p>               | <p>НІ</p>   | <p>ТАК</p> <p>Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися разом з Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку). У випадку покрокової верифікації подається тільки на останньому кроці.</p> | <p>ТАК</p> <p>Подаються після отримання повідомлення про визнання Заявки №4 такою, що відповідає Програмі, на підтвердження сплати суми не менше передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара</p>  | <p><i>Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним.</i></p> |

| Документи   | Необхідність подання документа |  |  | Примітки щодо оформлення документів  |
|---|--------------------------------|--|--|--|
| 10. Акт приймання-передачі наданих послуг проведення авторського нагляду.   | НІ                             | ТАК<br>У випадку покрокової Верифікації подається тільки на останньому кроці після завершення робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту.  |  | Загальні вимоги до оформлення актів наведені в Додатку 13 до цього Порядку   |
| 11. Платіжні документи, що підтверджують оплату послуг з проведення авторського нагляду, та рахунки, якщо вони зазначені у призначенні платежу. | НІ                             | ТАК<br>Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися разом з Повідомленням про долучення документів, зразок якого наведено у Додатку 20 до цього Порядку.<br>У випадку покрокової Верифікації подається тільки на останньому кроці. | ТАК<br>Подаються після отримання 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 платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним. |
| 12. Довідка про загальний журнал виконання робіт, журнал авторського нагляду та складання акту(ів) приймання виконаних будівельних робіт.       | ТАК                            | ТАК  | ТАК  | Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 24 до цього Порядку. Підписи осіб, що здійснили авторський та технічний нагляд, мають бути засвідчені їх фаховими печатками архітектора/проектувальника/інженера технічного нагляду (а не печатками ФОП чи юридичної особи)  |
| 13. Звіт за результатами перевірки (верифікації) впровадження Проекту за фотознімками з місця знаходження багатоквартирного будинку.            | ТАК                            |  |  | Подається в оригіналі. Заповнюється відповідно до Додатку 2 до Порядку верифікації   |
| 14. Акт приймання-передачі наданих послуг сертифікації енергетичної ефективності  | НІ                             | ТАК  | ТАК  | Загальні вимоги до оформлення актів наведені в Додатку 13 до цього Порядку   |

| Документи  | Необхідність подання документа   |   | Примітки щодо оформлення документів   |
|--|--|---|---|
| будівлі багатоквартирного будинку після впровадження Заходів з Енергоефективності.   | У випадку покрокової Верифікації подається тільки після завершення будівельних робіт на етапі Верифікації завершеного Проекту. |   |   |
| 15. Енергетичний сертифікат будівлі (виготовлений після впровадження Заходів з Енергоефективності).  | ТАК<br>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).<br/>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. Документи, 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<br>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. 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>  |
| 17. Платіжні документи, що підтверджують оплату послуг за сертифікацію енергетичної ефективності будівлі багатоквартирного будинку, та рахунки, якщо вони зазначені у призначенні платежу.   | НІ   | ТАК<br>Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися разом з Повідомленням про долучення документів (Додаток 20 до цього Порядку). | ТАК<br>Подаються після отримання повідомлення про визнання Заявки №4 такою, що відповідає Програмі, на підтвердження сплати суми не менше передбаченого Програмою Внеску Бенефіціара<br><i>Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним.</i> |

| Документи   | Необхідність подання документа  |  | Примітки щодо оформлення документів  |
|---|---|--|--|
|   |   | У випадку покрокової верифікації подаються тільки на останньому кроці Верифікації завершеного Проекту.   |  |
| 18. Акт приймання-передачі наданих послуг підготовки звіту обстеження інженерних систем, що були модернізовані.   | НІ  | ТАК  | Загальні вимоги до оформлення актів наведені в Додатку 13 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<br><br>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).                                  |
| 20. Платіжні документи, що підтверджують оплату послуг за підготовку звіту обстеження інженерних систем, що були модернізовані, а також рахунки, якщо вони зазначені у призначенні платежу. | НІ  | ТАК<br>Відповідно до пункту 9.1.5 цього Порядку документи можуть подаватися разом з Повідомленням про долучення документів, зразок якого наведено у Додатку 20 до цього Порядку.<br>У випадку покрокової верифікації подається тільки на останньому кроці. | Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним. |
| 21. Документ(и), що підтверджує(ють) відповідність обладнання та матеріалів вимогам чинного законодавства України та Програми, наведеним в Додатку 2 до цього Порядку.                      |   | ТАК  |  |
| 22. Гарантійний лист  | Подається або Гарантійний лист, або Повідомлення.   |  | Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які   |

| Документи  | Необхідність подання документа   | Примітки щодо оформлення документів   |
|--|--|---|
|  |  | <i>створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Заповнюється відповідно до Додатку 15 до цього Порядку</i>   |
| 23. Повідомлення про отримання фінансування Прийнятних Заходів з інших джерел (за наявності)   |  | <i>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</i>  |
| 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.                            | <i>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</i>  |
| 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.                 | <i>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</i>  |
| 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. | <i>Заповнюється відповідно до Додатку 19 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)</i>  |
| 27. Документи на підтвердження придбання обладнання або матеріалів за договором фінансового лізингу:<br>- договір фінансового лізингу з додатками;<br>- акт приймання-передачі об'єкта лізингу;<br>- платіжні документи, що підтверджують оплату лізингового платежу в частині відшкодування вартості об'єкта лізингу, а також рахунки, якщо вони зазначені у призначенні платежу. | Документи подаються Бенефіціаром лише в разі отримання обладнання або матеріалів за договором фінансового лізингу.   | <i>Платіжний документ має містити відмітку банку та підпис уповноваженого працівника банку, що підтверджує проведення платежу банком. У разі надання до Фонду платіжних документів, автоматично сформованих системами «Клієнт-Банк», підпис уповноваженого працівника банку може бути відсутній, за умови, що відмітка банку дає підстави вважати документ достовірним.</i> |
| 27. Додаткові документи  | Подаються у разі такої потреби   | <i>Подаються оригінали або копії (залежно від виду та володільця документа).</i>  |