

Додаток 8  
до Порядку дій учасників Програми підтримки енергомодернізації  
багатоквартирних будинків «ЕНЕРГОДІМ»

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ  
ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 3 (ЗАЯВКИ НА ЗМІНИ)<sup>1</sup>**

Для внесення змін до Проекту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи<sup>2</sup>:

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів
1. Заявка №3 (Заявка на Зміни)	Заявка і всі документи до неї подаються за наявності підстав, передбачених пунктом 8.3 Порядку дій	<i>Подається в оригіналі або генерується шляхом заповнення форм (полів) документів, які створюються за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг. Форма встановлена Додатком 3 до Умов Грантового договору</i>
2. Документ з кодом доступу до статуту Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.		<i>В разі відсутності установчого документа Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань подається Статут Бенефіціара</i>
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.	Документи подаються Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.	<i>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.</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
		<i>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-передачі виконаних робіт за договором на виконання проектних робіт з розробки проектної документації та її Експертизи.	ТАК, якщо подається нова проектна документація	<i>Загальні вимоги до оформлення актів наведені в Додатку 13 до цього Порядку</i>
6. Платіжні документи, що підтверджують оплату робіт з розробки проектної документації та її Експертизи, та рахунки, якщо вони зазначені в призначенні платежу	ТАК, якщо подається нова проектна документація	<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. У випадку, передбаченому пунктом 6.1.4 цього Порядку, можуть подаватися після отримання від Фонду підтвердження відповідності Заявки встановленим Фондом вимогам.</i>
7. Зведений кошторис проектної документації.	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Має бути затверджений Бенефіціаром після отримання позитивного звіту (висновку/оцінки) експертної організації, містити посилання на документ про затвердження.</i>
8. Письмовий звіт (висновок, оцінка) експертної організації щодо проектної документації, що не містить зауважень.	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Не має містити інформації про допущені помилки та/або недотримання технічних вимог</i>
9. Кошторисна документація	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Допустимі формати *.ims; *.imd; *.imp; *.bsdu; *.ibd; *.bds; *.brdu.</i>
10. Проектна документація	ТАК, якщо проводилось коригування проектної документації	<i>Допустимий формат *.pdf</i>
11. Лист-підтвердження відповідності Проектної документації оригіналу, що пройшов Експертизу	ТАК, якщо проводилось корегування проектної документації	<i>Подається в оригіналі. Заповнюється в довільній формі.</i>
12. Форма Koreгування Опису Проекту  <b>або</b>	ТАК, якщо є підстави відповідно до п. 8.3 цього Порядку	<i>Подається в разі внесення змін до Опису Проекту або раніше наданої Форми Koreгування Опису Проекту, <b>не пов'язаних зі зміною Пакету заходів</b>. Форма Koreгування Опису Проекту заповнюється відповідно до Додатку 4.2 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи).</i>

Документи	Необхідність подання документа	Примітки щодо оформлення документів
Опис Проекту		<i>Подається в разі внесення змін до Опису Проекту або Форми корегування Опису проекту, пов'язаних зі зміною Пакету заходів. Заповнюється відповідно до Додатку 4.1 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи)</i>
13. 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>
14. 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 попередніх етапах.	<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>
15. 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 про неї після моменту останнього їх подання до Фонду.	<i>Заповнюється відповідно до Додатку 19 до цього Порядку</i>
16. Витяг з протоколу / протоколів загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, на яких приймалися рішення, що зумовили внесення змін до Опису проекту.	Подається, якщо зміни пов'язані зі зміною попереднього рішення загальних зборів, а саме: розширення переліку Заходів з енергоефективності в межах обраного Пакету, зміна Пакету заходів та/або збільшення Граничної вартості витрат на Проект. В разі відмови від реалізації Заходу / Заходів з енергоефективності витяг з протоколу не подається.	<i>Оформлюється згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i>
17. Повідомлення про впровадження Заходів з енергоефективності третіми особами.	Подається у разі такої потреби	<i>Подається в оригіналі за формою, встановленою Додатком 23 до цього Порядку</i>
18. Додаткові документи	Подаються у разі такої потреби	<i>Подаються оригінали або копії (залежно від виду та володільця документа).</i>