

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ ЗАЯВНИКАМИ/БЕНЕФІЦІАРАМИ

ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

1. Документи, що подаються Заявником/Бенефіціаром для участі в програмах Фонду, 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. Скановані копії документів повинні:

- виготовляться з оригіналів, якщо вони є у володінні Заявника/Бенефіціара, або з належно засвідчених копій¹, 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.

3. Оригінали документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром до Фонду, повинні бути власноручно підписані особами, які мають на це повноваження, та скріплені відбитком печатки (за наявності).

4. В разі подання Бенефіціаром до Фонду проектної та кошторисної документації в електронному вигляді (формат *.pdf; *.ims; *.imd; *.bsdu; *.ibd; *.bds, *.bpdu, *.imp), файли 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.

5. Будь-які виправлення в документах (підчищення, дописки, закреслені слова тощо) мають бути належним чином засвідчені².

¹ Належно 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 завіряться, 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 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.

6. 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/засідань правління це: питання порядку денного, що стосуються участі в програмі, розділи «СЛУХАЛИ», «ВИРІШИЛИ», «ГОЛОСУВАЛИ» з цих питань);

- відтворюється реквізит «*Підпис*» (без власноручного підпису з вказівкою слова «підпис» навпроти прізвищ осіб, які підписували документ, витяг з якого надається);

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.

ПОДАННЯ ДОКУМЕНТІВ

7. Заявка разом з пакетом супровідних документів, перелік яких передбачений програмою, а також додаткові та доопрацьовані документи за програмами Фонду подаються Заявником/Бенефіціаром безпосередньо до Фонду в електронному форматі з накладенням кваліфікованого електронного підпису голови правління/уповноваженої особи, в тому числі через Веб-портал електронних послуг.

8. Бенефіціар має послідовно виконати такі дії:

8.1. Кожен окремих документ зберегти окремим файлом, назва якого має містити скорочену назву цього документа. Не допускається подача одного документа в різних файлах;

8.2. Всі документи зберегти разом одним архівним файлом (або частинами архівними файлами);

8.3. 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);

8.4. Направити підписані документи:

- якщо дозволяє електронна скринька ОСББ – на електронну адресу Фонду, вказану на Вебсайті. В темі листа має бути зазначено «документи ОСББ «*Назва 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 *«Назва ОСББ»* для участі в Програмі «ЕНЕРГОДІМ».

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