

# ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВИГОТОВЛЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ ЗАЯВНИКАМИ/БЕНЕФІЦІАРАМИ В МЕЖАХ ПРОГРАМ ДУ «ФОНД ЕНЕРГОЕФЕКТИВНОСТІ»

## Підготовка 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 копій<sup>1</sup>, 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 такі 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. Файли проектної (формат \*.pdf) та кошторисної документації в електронному вигляді (формат \*.pdf; \*.ims; \*.imd; \*.bsdu; \*.ibd; \*.bds, \*.bpdu, \*.imp) 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 засвідчені<sup>2</sup>.

6. Витяги з документів (протоколів, рішень тощо) оформлюються Заявником/Бенефіціаром з дотриманням таких вимог:

- у назві виду документа зазначається: «*витяг з протоколу/рішення*»;

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

– 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 окремий 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 фалом (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 *«Назва програми»*». 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 *«Назва програми»*».

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