

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ
ЗАЯВНИКОМ/БЕНЕФІЦІАРОМ ДЛЯ ЗАТВЕРДЖЕННЯ ПРОЕКТУ ТА
ОТРИМАННЯ ЧАСТКОВОГО ВІДШКОДУВАННЯ ВАРТОСТІ РОЗРОБКИ
ПРОЕКТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЕКСПЕРТИЗИ (В ТОМУ ЧИСЛІ
ОБСТЕЖЕННЯ ОБ'ЄКТУ (БУДІВЛІ))**

Для затвердження Проекту та отримання часткового відшкодування вартості розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи:

1. Заявка на затвердження Проекту та часткове відшкодування вартості розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) (оригінал).

А також супровідні документи до такої Заявки:

2. Копія Статуту або документа з кодом доступу до відомостей, що містяться про Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань (у тому числі установчі документи юридичної особи) – Опис документів, що надаються юридичною особою державному реєстратору для проведення реєстраційної дії¹.

3. Копія Витягу або Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань².

4. Копії документів, що підтверджують повноваження представника Заявника (рішення (протокол) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку про обрання членів правління (зокрема, голови правління) та рішення (протокол) засідання правління про обрання голови правління)³.

¹ Документи, зазначені в пункті 2 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

² Документи, зазначені в пункті 3 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

³ Документи, зазначені в пункті 4 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

5. Копія паспорта голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації проекту¹.

6. Копія документа, що підтверджує присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків [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»] голови правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Заявника під час реалізації проекту².

7. Копія зведеного кошторису проектної документації.

8. Копія висновку експертизи проектної документації, що не містить зауважень.

9. Копія(ї) договору(ів) на виконання проектних робіт з розробки проектної документації та її експертизи (включно з кошторисами, складеними згідно з ДСТУ Б Д.1.1-7:2013).

10. Копія(ї) Акта(ів) приймання-передачі наданих послуг за договором розробки проектної документації та її експертизи, чеків, квитанцій та інших документів, що підтверджують оплату послуг з розробки проектної документації та її експертизи.

11. Кошторисна документація на електронному носії (формат *.ims; *.imd).

12. Копія Проектної Документації в електронному вигляді (формат *.pdf).

13. Оновлений Опис Проекту (оригінал)³.

14. Оновлені Умови виключення заходів з переліку обов'язкових, за формою, наведеною в Додатку 5 до цього Порядку (у разі необхідності).

15. Гарантійний лист (за формою, наведеною в Додатку 15 до цього Порядку)⁴ (оригінал).

16. Повідомлення про отримання фінансування на здійснення заходів з енергоефективності з інших джерел (за наявності), складене за формою, наведеною в Додатку 16 до цього Порядку⁵ (оригінал).

¹ Документи, зазначені в пункті 5 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

² Документи, зазначені в пункті 6 Додатку 7 до Порядку дій учасників Програми, подаються Заявником/Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду.

³ Якщо за результатами розробки проектної документації виникає необхідність внесення змін до Опису Проекту.

⁴ Подається або Гарантійний лист, зазначений в пункті 15 цього Додатку або Повідомлення, зазначене в пункті 16 цього Додатку.

⁵ Подається або Повідомлення, зазначене в пункті 16 цього Додатку або Гарантійний лист, зазначений в пункті 15 цього Додатку.

17. Повідомлення про пов'язаних осіб ¹ (оригінал)

18. Копія рішення (протоколу) / рішень (протоколів) загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, включаючи сторінки протоколу та/або листки голосування чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листки письмового опитування чи результати/відомості такого опитування, які містять результати голосування та особистий підпис кожного співвласника (його представника), що голосував, (або рішення (протокол) засідання правління в разі, якщо згідно зі Статутом Заявника та нормами чинного законодавства України прийняття рішення щодо нижчезазначених питань належать до компетенції правління об'єднання співвласників багатоквартирного будинку²) щодо:

– розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)) та укладення відповідного договору (договорів) на розробку проектно-кошторисної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), надання повноважень уповноваженому представнику Бенефіціара на укладення договору на розробку проектно-кошторисної документації, а також на вчинення всіх інших дій, необхідних для розробки проектно-кошторисної документації;

– подання до Фонду Заявки на часткове відшкодування вартості розробки проектної документації та її експертизи (в тому числі обстеження об'єкту (будівлі)), а також щодо надання повноважень уповноваженому представнику Бенефіціара на подання такої Заявки та вчинення всіх інших необхідних дій реалізації даного етапу Програми.

Всі копії документів, що подаються Заявником/Бенефіціаром до Фонду, обов'язково засвідчуються Заявником/Бенефіціаром, як такі що відповідають оригіналу із зазначенням дати засвідчення таких документів (в тому числі і зворотна сторона таких документів). При цьому, відмітка про засвідчення копії документа складається зі слів: «Згідно з оригіналом», назви посади, особистого підпису уповноваженої особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, дати засвідчення копії. Напис про засвідчення копії скріплюється відбитком печатки Заявника/Бенефіціара (за наявності в статуті Заявника/Бенефіціара права не використовувати печатку – проставлення печатки не вимагається).

¹ Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.

² Замість копії рішення (протоколу) загальних зборів з окремих питань, визначених у цьому пункті, може подаватися копія рішення (протоколу) засідання правління у разі, якщо: (i) згідно зі Статутом Заявника прийняття рішення щодо цього питання належить до компетенції правління; (ii) на дату прийняття цього рішення у Заявника є в наявності кошти для оплати цих послуг, а Правління має достатні повноваження на використання таких коштів на оплату таких послуг без попереднього погодження цього питання із загальними зборами (зокрема, якщо (а) є сформований ремонтний чи резервний фонд, а згідно Статуту чи рішення загальних зборів про формування таких фондів його кошти можуть бути витрачені на дану ціль; (б) в Заявника є вільні грошові кошти, що можуть бути використані на дану ціль без порушення порядку цільового використання коштів Заявника, визначених Статутом та/або рішеннями загальних зборів, тощо

Копія документа повинна відповідати оригіналу, тобто повністю відтворювати інформацію оригіналу і всі його зовнішні ознаки або їх частину.

В разі засвідчення копій документів, що мають більше ніж один аркуш, на розсуд Заявника/Бенефіціара допускається засвідчувати копії документів поаркушно або прошиваючи їх єдиним пакетом документів (при цьому сторінки копій документів нумеруються і відмітка про засвідчення копії може доповнюватися відміткою «Всього в копії _____ аркушів.»

Оригінали документів, що подаються Заявником до Фонду, повинні бути підписані особами, які мають на це повноваження, та не повинні містити виправлень і підчисток.

У випадках, коли в протоколі загальних зборів об'єднання співвласників багатоквартирного будинку, листку голосування чи відомості для голосування співвласників на таких зборах, листку письмового опитування чи результатах/відомостях такого опитування зазначено, що від імені співвласника голосував його представник, в усіх названих документах повинна бути зазначена підстава представництва (законний представник, представник за довіреністю, договором доручення тощо).

В разі подання Заявником до Фонду копій Проектної та Кошторисної Документації в електронному вигляді (формат *.pdf; *.ims; *.imd;) на електронному носії, файли, розміщені на відповідному електронному носії, не повинні мати пошкоджень, додаткових кодованих ступенів захисту, повинні бути зчитані/відкриті за допомогою загальнодоступних офісних програм та/або спеціалізованих програм.