

**ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЩО ПОДАЮТЬСЯ БЕНЕФІЦІАРОМ
ПІД ЧАС ПОДАННЯ ЗАЯВКИ № 5 (ЗАЯВКИ НА ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ)¹**

Для продовження строку реалізації Проекту Бенефіціар повинен подати до Фонду наступні документи²:

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ³
1. Заявка №5 (Заявка на Продовження строку)	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 3 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 або (в разі відсутності установчого документа Бенефіціара в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) копія Статуту Бенефіціара.	Документи подаються Бенефіціаром лише в разі внесення змін до таких документів після моменту останнього їх подання до Фонду	<i>Документ надається в оригіналі або в копії. Якщо надається копія статуту, то вона має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку. У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг зазначається код доступу до статуту Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або надається сканована копія оригіналу документа з кодом доступу до статуту Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або (в разі відсутності установчого документа Заявника в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань) сканована копія оригіналу Статуту Заявника.</i>
3. Копія паспорта голови правління об'єднання		<i>Копія документа має бути засвідчена (підписана)</i>

¹ 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.

² У випадку подання документів через Веб-портал електронних послуг всі документи або їхні копії оформлюються у вигляді сканованої копії з оригіналу документа у форматі, який підтримує система, про що зазначено у відповідній інструкції користувача, розміщеній на Веб-порталі електронних послуг.

³ За бажанням Бенефіціара замість необхідних копій документів можуть бути подані оригінали.

Документи	Необхідність подання документу	Примітки щодо оформлення документів ³
<p>співвласників багатоквартирного будинку або іншої уповноваженої особи, обраної для представництва інтересів Бенефіціара під час реалізації Проекту.</p> <p>4. 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 Бенефіціара під час реалізації Проекту.</p>		<p><i>власником паспорта як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p> <p><i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) платником податків як фізичною особою, згідно з вимогами до засвідчення документів, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p>
<p>5. Обґрунтування необхідності продовження строку реалізації Проекту.</p>	ТАК	<p><i>Подається в оригіналі, заповнюється в довільній формі</i></p>
<p>6. Копія договору (копії договорів) з підрядником (підрядниками) на впровадження Заходів з енергоефективності.</p>	ТАК	<p><i>Копія документа має бути засвідчена (підписана) уповноваженою особою та скріплена печаткою, згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p>
<p>7. Повідомлення про пов'язаних осіб</p>	<p>Подається за умови наявності серед посадових осіб Бенефіціара осіб, яких можна визначити пов'язаними з посадовими особами або іншими співробітниками Фонду.</p>	<p><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></p>
<p>8. Повідомлення про членів Правління та головного бухгалтера/бухгалтера</p>	<p>Документ подається Бенефіціаром лише в разі внесення змін до складу осіб та/або даних про них, зазначених у аналогічному повідомленні, поданому на попередньому етапі.</p>	<p><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></p>
<p>9. Згода на обробку персональних даних голови правління та особи, уповноваженої діяти від імені Бенефіціара (за наявності останньої)</p>	<p>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.</p>	<p><i>Подається в оригіналі відповідно до Додатку 19 до цього Порядку (не на бланку юридичної особи) або сканована копія – в разі подання документів за допомогою програмних засобів Веб-порталу електронних послуг.</i></p>
<p>10. Додаткові документи</p>	<p>Подаються у разі такої потреби</p>	<p><i>Подаються оригінали або копії (залежно від виду документу). Оформлюються згідно з вимогами, зазначеними в Додатку 21 до цього Порядку</i></p>