

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства розвитку громад та територій України
від _____ 2025 року № _____

ПОГОДЖЕНО:

Європейським інвестиційним банком 27 травня 2025 року

**МІСЬКИЙ ГРОМАДСЬКИЙ ТРАНСПОРТ
УКРАЇНИ
ТА
МІСЬКИЙ ГРОМАДСЬКИЙ ТРАНСПОРТ
УКРАЇНИ II
ПОСІБНИК ПРОЦЕДУР ПРОЄКТІВ**

Редакція РЗ –липень 2025 року



СЕД АСКОД

Міністерство розвитку громад та територій України
№ 1187 від 29.07.2025

Підписувач Кулеба Олексій Володимирович

Сертифікат 6FA97849F1B2570D04000000A5C701008C030600

Дійсний з 03.02.2025 12:47:00 по 03.02.2026 12:47:00

Зміст

1. ВСТУП	6
1.1 Загальна інформація щодо ПМГТУ I та ПМГТУ II	6
1.2 Мета та структура посібника	6
1.3 Визначення	7
1.4 Механізм підготовки нових редакцій ППП	8
2. Структура та організаційна схема Проєкту	10
2.1 Зацікавлені сторони Проєкту та його структурні підрозділи	10
2.1.1 Міністерство розвитку громад та територій України (Мінрозвитку)	10
2.1.2 Міністерство фінансів України (Мінфін)	11
2.1.3 Керівний комітет (КК)	12
2.1.4 Група з управління та підтримки проєктів (ГУПП)	14
2.1.5 Кінцеві бенефіціари	14
2.1.6 Група впровадження підпроєкту (ГВП)	14
2.1.7 Кадрове забезпечення ГУПП та ГВП	15
2.2 Проєктний цикл	16
2.3 Організація роботи з даними	18
2.3.1 Загальні вимоги	18
2.3.2 Політика електронного копіювання	18
2.3.3 Політика паперових копій, ведення документації та архівування	19
2.3.4 Тема електронного повідомлення та політика посилання на Проєкт	20
2.3.5 Застосування хмарних рішень для потреб Проєкту	20
3. Фінансування та виділення коштів	21
3.1 Інвестиційне фінансування	21
3.2 Умови кредиту ЄІБ	21
3.3 Критерії прийнятності (кваліфікаційні критерії для підпроєктів) та критерії пріоритетності	23
3.3.1 Загальні критерії	23
3.3.2 Критерії прийнятності підпроєктів	25
3.3.3 Критерії відповідності підпроєктів для фінансування у рамках реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II	26
3.3.4 Витрати ПМГТУ I та ПМГТУ II та підпроєктів, прийнятні для фінансування	27
3.3.5 Закупівля нового рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро, автобуси, електробуси)	27
3.3.6 Капітальний ремонт рухомого складу	28
3.3.7 Відновлення інфраструктури – колії, контактні мережі, депо, станції/зупинки	28
3.3.8 Розбудова інфраструктури: нові трамвайні колії, контактні мережі, депо, станції/зупинки, постачання та встановлення систем інформування та оплати за проїзд	29

3.3.9. Послуги з планування, проєктування, нагляду та контролю за вищезазначеною діяльністю	29
3.3.10. Послуги з технічної допомоги для адміністративних органів кожного міста	30
3.4 Підготовка підпроєктів	30
3.5 Процедури виділення коштів	30
3.6 План фінансування для підпроєктів	32
4. Реалізація Проєкту	33
4.1 Реалізація підпроєкту	33
4.2 Підготовка проєктної документації та тендерних документів на роботи	34
4.3 Проведення тендеру на роботи, послуги, товари	34
4.4 Нагляд за контрактами на роботи (для інфраструктурних підпроєктів)	34
4.5 Контроль виконання підпроєктів	35
4.6 Управління бюджетом та модифікаціями	35
5. Технічна допомога (підтримка)	37
5.1. Фінансування надання технічної допомоги (підтримки)	37
5.2 Надання технічної допомоги	38
5.3. Типи технічної допомоги (підтримки)	38
5.3.1. Підтримка ГУПП	38
5.3.2. Технічна допомога (підтримка) ГВП	38
5.3.3. Технічна допомога (підтримка) на етапі підготовки підпроєкту	38
5.3.4. Технічна допомога (підтримка) реалізації підпроєкту	39
5.4. Подання запиту на надання технічної допомоги (підтримки)	39
5.5. Управління технічною допомогою	39
5.6. Закупівля технічної допомоги	39
6. Фінансовий менеджмент	40
6.1 Оцінка фінансового стану Кінцевого бенефіціара та питання забезпечення виконання боргових зобов'язань	40
6.2 Угода про передачу коштів позики	40
6.2.1. Обов'язкові умови та положення Угоди про передачу коштів позики	41
6.3 Процедура вибірки кредиту	43
6.3.1. Підготовка запитів на вибірку коштів кредиту ЄІБ та графіку вибірки та умови, які передують вибірці	44
6.3.2. Пропозиція / акцепт вибірки	45
6.3.3. Прийняття (акцепт) вибірки та виплата кредитного траншу	45
6.3.4. Відкриття Рахунку вибірки та рахунків підпроєктів	46
6.3.5. Процедура виплати кредитних коштів ЄІБ	47
7. Закупівля товарів, робіт та послуг	51
7.1 Типи процедур закупівлі та контрактів	51
7.2 Особливі вимоги до закупівлі	51
7.2.1. Вимоги ЄІБ	51
7.2.2. Тендерна документація	54

7.2.3. Критерії оцінки тендерних пропозицій	54
7.2.4. Поєднання підпроектів в один пакет	55
7.2.5. Тендерна гарантія та гарантія виконання контракту	55
7.2.6. Відхилення тендерних пропозицій	55
7.2.7. Відміна тендерних процедур	56
7.2.8. Механізм тендерної оцінки	57
8. Механізми контролю Проєкту	59
9. Моніторинг та звітність	62
9.1. Моніторинг та звітність стосовно підпроектів	62
9.2. Фінансовий менеджмент/звітність	62
9.2.1. Структура та обов'язки	62
9.2.2. Планування та бюджетний процес	62
9.2.3. Підготовка, оформлення та контроль платіжних та супровідних документів	64
9.2.4. Звітність	65
9.2.5. Аудит рахунків Проєкту	68
Додаток 1. ГУПП	69
Додаток 2. Умови вибірки коштів відповідно до Фінансової угоди з ЄІБ	77
Додаток 3. Запит на отримання технічної допомоги (приклад)	85
Додаток 4. Зразки Плану закупівлі	86
Додаток 5	88
Додаток 6	94
Додаток 7	95
Додаток 8. Додаткова інформація щодо вимог до звітності та показників моніторингу ПМГТУ I та ПМГТУ II	98
Додаток 9 Керівництво ЄІБ із проведення закупівель	106
Додаток 10	107
Додаток 11	109

Скорочення	
ГВП	Група впровадження проєкту
ГУПП	Група з управління та підтримки проєкту
ДБН	Державні будівельні норми
ЄІБ, Банк	Європейський інвестиційний банк (ЄІБ)
ЄК	Європейська Комісія
ЄС	Європейський Союз
ІФС	Інвестиційний фонд сусідства (з англійської: Neighbourhood Investment Facility)
КК	Керівний комітет
КМУ	Кабінет міністрів України
КГ	Керівна група
МВФ	Міжнародний валютний фонд
Мінфін	Міністерство фінансів України
Мінрозвитку	Міністерство розвитку громад та територій України
МКТ	Міжнародні конкурсні торги
МФО	Міжнародна Фінансова Організація
НКТ	Національні конкурсні торги
ОЕСВ	Оцінка екологічного та соціального впливу
ПМГТУ I	Проєкт «Міський громадський транспорт України»
ПМГТУ II	Проєкт «Міський громадський транспорт України II»
ППО	Простий період окупності
ППП	Посібник з процедур проєкту
ТД	Технічна допомога
ТЕО	Техніко-економічне обґрунтування
ТЗ	Технічне завдання
УМ	Угода мерів
ФПМП	Фонд підтримки муніципальних проєктів (з англійської Municipal Project Support Facility)
ШП	Штатний працівник
ЕРТАТФ	Eastern Partnership Technical Assistance Trust Fund (Трастовий фонд технічної допомоги Східного Партнерства)
FIDIC	Fédération Internationale Des Ingénieurs – Conseils (з французької: Міжнародна федерація інженерів-консультантів)
UAH	Українська національна валюта, гривня (грн.)

1. ВСТУП

1.1 Загальна інформація щодо ПМГТУ I та ПМГТУ II

Метою ПМГТУ I є розвиток інфраструктури міського пасажирського транспорту, зокрема відновлення систем міського громадського транспорту в містах України, які знаходяться під контролем Уряду України, і головним чином спрямовані на інвестиції, пов'язані з заміною або відновленням рухомого складу пасажирського транспорту, який належить міським громадам, та покращенням інфраструктури, яка може мати принципове значення для підтримки модернізації рухомого складу.

Метою ПМГТУ II є сприяння підтримці оновлення електротранспорту, відновленню існуючої інфраструктури міського громадського транспорту та розширення її новими елементами транспортної інфраструктури в містах України.

ПМГТУ I та МГТУ II є спільними з ЄІБ проєктами з Позичальником (Україна).

ЄІБ та Україна уклали Фінансову угоду для реалізації проєктів, зокрема:

Фінансова угода між Україною та ЄІБ (проєкт «Міський громадський транспорт України») від 11.11.2016 FI № 85.103 Serapis № 2015-0503 (далі – Фінансова угода МГТУ I) на суму 200 млн євро;

Фінансова угода між Україною та ЄІБ «Міський громадський транспорт України II» від 09.12.2020 FI № 90.604 Serapis № 2019-0001 (далі – Фінансова угода МГТУ II) на суму 200 млн євро.

Загальний нагляд, відповідальність за реалізацію проєктів, управління та контроль покладені на Мінрозвитку.

Згідно з Фінансовими угодами МГТУ I та МГТУ II Позичальник (Україна) діючи через Мінфін спільной з Мінрозвитку надає виділені кредитні кошти ЄІБ кожному Кінцевому бенефіціару підпроєктів/субпроєктів відповідно до Угоди про передачу коштів позики на умовах Фінансової угоди та які є прийнятними для ЄІБ.

Підпроєкти/субпроєкти будуть реалізовуватися на території України місцевими державними організаціями та органами місцевого самоврядування та комунальними підприємствами, що належать місцевій громаді (кожен з яких окремо іменується «Кінцевий бенефіціар», а всі разом «Кінцеві бенефіціари»).

Банк обмежує свою підтримку підпроєктами/субпроєктами на територіях, які контролюються Урядом України.

У Додатку А до Фінансових угод наведено переліки підпроєктів/субпроєктів, які є прийнятними для цього механізму рамкового кредиту. Зазначені переліки можуть бути доповнені.

Посібник з процедур проєкту (далі – ППП) підготовлено і затверджено в англomовній редакції.

Переклад посібника українською надається. У випадку розбіжності між англomовною редакцією та українським перекладом перевагу мають положення англomовної редакції.

1.2 Мета та структура посібника

ППП визначає критерії відповідності підпроєктів/субпроєктів для фінансування в рамках

Фінансових угод, описує технічну підтримку, яка відповідає критеріям фінансування в рамках цих Угод, визначає роль та повноваження КК, ГУПП та ГВП та описує процеси й процедури реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II.

Мінфін, Мінрозвитку та ЄІБ визнають, що розробка та дотримання ППП є одним з провідних компонентів успішної реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II.

ППП розглядається і схвалюється КК. Якщо зміст та форма ППП відповідають вимогам ЄІБ, Мінрозвитку затверджує ППП.

У випадку виникнення будь-якого конфлікту між положеннями Фінансової угоди ПМГТУ I або ПМГТУ II та положеннями ППП, перевагу мають положення Фінансової угоди.

1.3 Визначення

Нижче подано визначення та скорочення, які пов'язані з впровадженням Проєкту.

Визначення	
Позичальник	Відповідно до Фінансової угоди Позичальником є Україна, яку представляє Мінфін, яке діє спільно з Мінрозвитку.
Рахунок вибірки	В розумінні цього терміну означає Рахунок для одержання коштів у євро (ст. 1.02D Фінансової угоди ПМГТУ I) / Рахунок вибірки (ст. 1.2.D Фінансової угоди ПМГТУ II), відкритий Мінфіном в АТ «Укрексімбанк» або іншому прийнятному для ЄІБ банку на який надходять кошти кредиту ЄІБ в рамках вибірки траншів та з якого здійснюються перерахування коштів кредиту ЄІБ на Рахунки підпроєктів. Кошти, наявні на цьому рахунку, можуть бути перераховані на будь-який рахунок підпроєкту.
Кінцевий бенефіціар (КФ)	Кінцевими бенефіціарами, які відповідають за впровадження підпроєктів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, є міські ради та/або комунальні компанії чи підприємства пасажирського транспорту, якими володіють міські громади. Вони є співпідписантами Угод про передачу коштів позики, несуть виключну відповідальність за реалізацію підпроєктів і тому виступають перед Мінфіном суб'єктом, відповідальним за повернення частини коштів позики.
Угода про передачу коштів позики (УПКП)	Позичальник, представлений Мінфіном, який виступає разом з Мінрозвитку та, у разі необхідності, відповідною міською радою, забезпечує отримання Кредиту ЄІБ кожним Кінцевим бенефіціаром відповідно до Угоди про передачу коштів позики. Угода про передачу коштів позики укладається між Мінфіном, Мінрозвитку, відповідним Кінцевим бенефіціаром та, якщо це передбачено, відповідною міською радою.
Великі підпроєкти	Підпроєкти/субпроєкти, інвестиційна вартість яких перевищує 50 млн. євро, перед виділенням коштів повинні пройти індивідуальну оцінку ЄІБ.
Проєкти	Проєкти «Міський громадський транспорт України» (ПМГТУ I) та «Міський громадський транспорт України II» (ПМГТУ II). У Фінансових угодах з ЄІБ виступає як Проєкт.

Координатор Проєкту	Заступник Міністра розвитку громад та територій України, на якого від імені Позичальника покладена кінцева відповідальність за реалізацію Проєкту.
Група впровадження проєкту (ГВП)	Підрозділ, який відповідає за підготовку та реалізацію підпроєкту/субпроєкту від імені Кінцевого бенефіціара. На чолі ГВП має бути керівник ГВП.
Група з управління та підтримки проєктів (ГУПП)	Затверджена наказом Мінрозвитку група, яка від імені Мінрозвитку відповідає за управління Проєктом, його координацію, моніторинг та контроль. ГУПП складається з працівників Мінрозвитку або спеціалістів, які працюють від імені Мінрозвитку.
Керівник ГУПП	Працівник Мінрозвитку (на штатній основі), який відповідає за належне функціонування ГУПП та призначений відповідно до наказу Мінрозвитку.
Ініціатор	Ініціатором ПМГТУ I та ПМГТУ II є Мінрозвитку.
Підпроєкт	Проєкт на рівні Кінцевого бенефіціара, який підготовлено та реалізовано у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II. У Фінансових угодах з ЄІБ виступає як Підпроєкт або Субпроєкт.
Рахунок підпроєкту	В розумінні цього терміну означає Рахунок для одержання коштів (ст. 1.02D Фінансової угоди ПМГТУ I) / Операційний рахунок (ст. 1.2.D Фінансової угоди ПМГТУ II), відкритий Мінфіном в АТ «Укресімбанк» або іншому прийнятному для ЄІБ банку для реалізації підпроєктів, на який надходять кошти кредиту ЄІБ з Рахунку вибірки. З Рахунку підпроєкту можуть здійснюватися перерахування коштів кредиту ЄІБ на поточні рахунки АТ «Укресімбанк» для здійснення операцій з обміну валюти та перерахування коштів у національній або іноземній валютах на поточні рахунки підрядників для виконання відповідних контрактних зобов'язань Кінцевого бенефіціара.
Керівник підпроєкту (КпП)	Керівник ГВП, який уповноважений забезпечувати організацію підготовку та реалізацію підпроєкту, нагляд за ним і моніторинг, а також підписувати документи, пов'язані з підготовкою та реалізацією підпроєкту. Керівник підпроєкту несе особисту відповідальність за підготовку та реалізацію підпроєкту.

1.4 Механізм підготовки нових редакцій ППП

Розробку та оновлення ППП здійснює ГУПП.

ППП є живим документом, який змінюється паралельно з прогресом реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II. Таким чином, ППП буде оновлюватись відповідно до виявлених потреб в рамках Проєктів. Будь-які коригування чи зміни підлягатимуть чітким механізмам оновлення та розповсюдження, щоб забезпечити використання ППП як єдиного та надійного зводу правил для всіх зацікавлених сторін Проєктів.

Внесення поправок до ППП, призупинення його дії, відміна або скасування, а також зняття вимоги щодо виконання будь-якого з його положень вимагають отримання попереднього

погодження зі сторони ЄІБ.

У випадку, коли необхідно внести зміни та/або доповнення до самого ППП або процесів і процедур, описаних в цьому документі, такі зміни або доповнення повинні оформлюватися шляхом перезатвердження всього ППП, з відповідним підтвердженням у протоколі Керівного комітету.

Якщо здійснюється перегляд ППП та якщо таке є можливим, зміни повинні подаватися на затвердження ЄІБ у вигляді порівняльної таблиці, де виділено початкову та переглянуту редакції тексту.

Нова редакція ППП набуває чинності з моменту її затвердження Керівним комітетом після того, як отримано погодження запропонованих змін зі сторони ЄІБ.

На титульній сторінці переглянутого ППП повинен зазначатися порядковий номер (1, 2, 3 тощо) нової редакції та її дата, причому датою нової редакції ППП є дата його затвердження Керівним комітетом, яка зафіксована в протоколі засідання Керівного комітету.

Після затвердження ППП Керівним комітетом ГУПП надсилає нову редакцію ППП всім ГВП електронною поштою і оприлюднює її на офіційному сайті Мінрозвитку.

2. СТРУКТУРА ТА ОРГАНІЗАЦІЙНА СХЕМА ПРОЄКТУ

2.1 Зацікавлені сторони Проєкту та його структурні підрозділи

Загальна організаційна схема представлена на рисунку нижче:

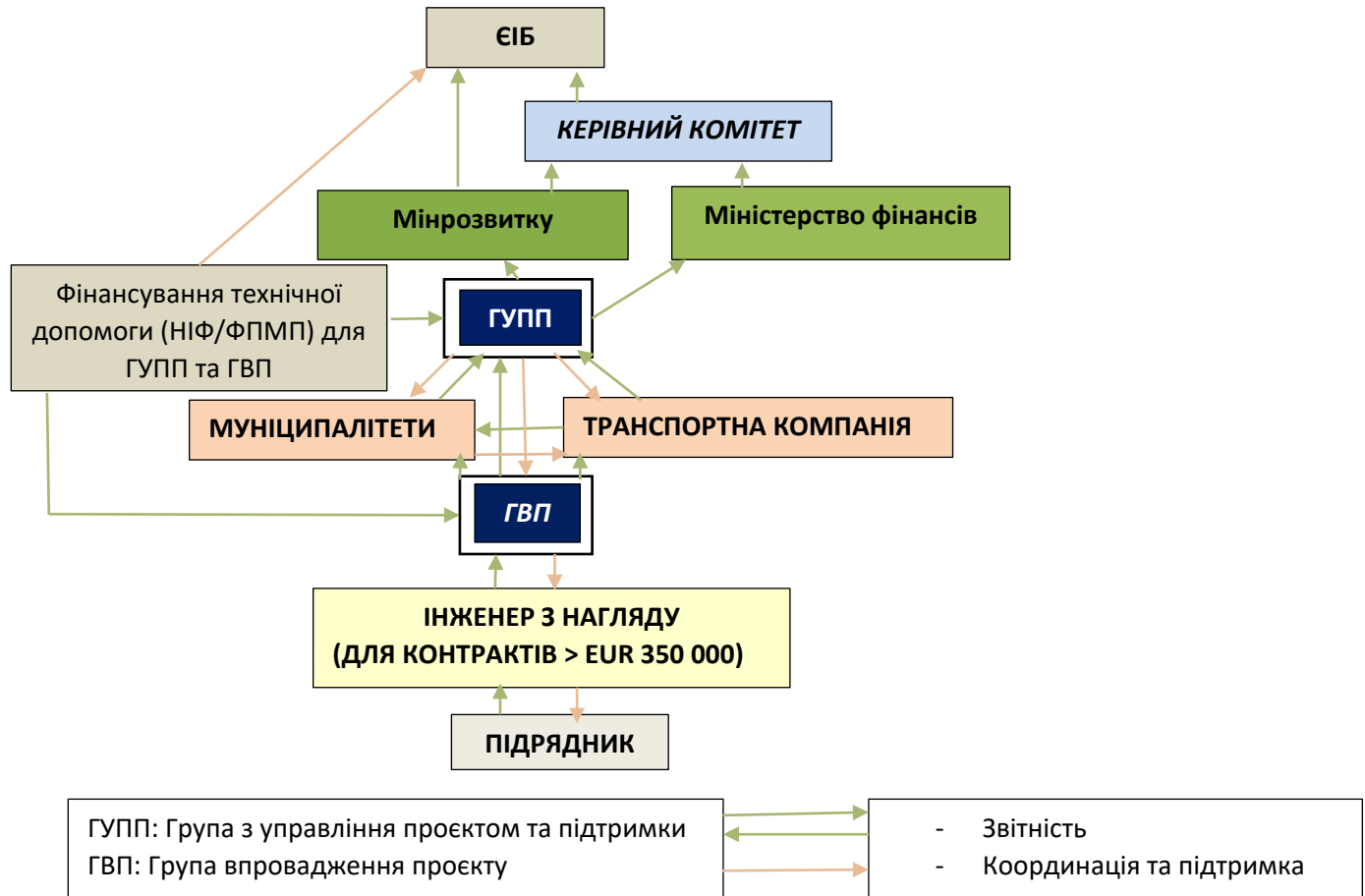


Рис.1 Загальна організаційна схема

2.1.1. Міністерство розвитку громад та територій України (Мінрозвитку)

Згідно з Положенням про Міністерство розвитку громад та територій України (Мінрозвитку), затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 30.06.2015 № 460, Мінрозвитку є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України, а також відповідно до покладених на нього завдань, у тому числі бере участь у межах повноважень, передбачених законом, у формуванні та реалізації єдиної державної економічної, тарифної, інвестиційно-кредитної та соціальної політики з питань, що належать до компетенції Мінрозвитку.

Мінрозвитку здійснює загальний нагляд за впровадженням підпроєктів, а також здійснює контроль за кінцевим використанням коштів позики. Це включає супроводження нагляду за підготовкою підпроєктів, моніторинг та оцінку їх впровадження, аналіз результатів оцінки підпроєктів, а також контроль за кінцевим використанням коштів позики. Відповідно, такі функції покладені на Мінрозвитку у контексті ПМГТУ I та ПМГТУ II.

Мінрозвитку призначає координатора Проєкту, уповноваженого нести загальну відповідальність за ефективне та результативне впровадження Проєкту. Мінрозвитку призначає також керівника ГУПП і разом з членами ГУПП надаватиме підтримку щодо організації, нагляду та моніторингу підготовки та реалізації підпроєктів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, зокрема стосовно своєчасного підписання документів, пов'язаних з підготовкою і реалізацією проєкту та підпроєктів.

2.1.2. Міністерство фінансів України (Мінфін)

Згідно з Положенням про Міністерство фінансів України, яке затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 375, Мінфін є центральним органом виконавчої влади, діяльність якого спрямовується і координується Кабінетом Міністрів України. Мінфін відповідно до покладених на нього завдань, серед іншого, здійснює заходи (у тому числі фінансові операції) щодо забезпечення виконання фінансових та інших зобов'язань держави, що випливають з рамкової угоди між Україною та ЄІБ.

Відповідно до Фінансових угод Мінфін є представником Позичальника (Україна).

Позичальник, в особі Мінфіну, спільно з Мінрозвитку та, у разі необхідності, з відповідною міською радою надає кредит ЄІБ кожному Кінцевому бенефіціару відповідно до угоди про передачу коштів позики, сторонами якої, зокрема, будуть Мінфін, Мінрозвитку, відповідний Кінцевий бенефіціар та, у відповідних випадках, міська рада.

Мінфін братиме участь у затвердженні підпроєктів через своїх представників у КК.

Відповідно до законодавства України Мінфін здійснює оцінку фінансового стану Кінцевих бенефіціарів на етапі погодження підпроєктів та протягом їх реалізації (щорічна моніторингова фінансова оцінка) та визначає кредитоспроможність Кінцевих бенефіціарів. Також Мінфін погоджує надання міською/обласною радами місцевої гарантії для комунальних підприємств або отримання місцевого запозичення міськими/обласними радами.

Керівними документами у цій сфері є:

- Бюджетний кодекс України;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 20.08.2014 № 375 «Про затвердження Положення про Міністерство фінансів України»;
- Постанова Кабінету Міністрів України від 27.01.2016 № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями»;
- Наказ Міністерства фінансів України від 14.07.2016 № 616 (у випадку, якщо кінцевим бенефіціаром є комунальне підприємство);
- Постанова Кабінету Міністрів України від 14.05.2012 № 541 (у випадку, якщо кінцевим бенефіціаром є комунальне підприємство);
- Постанова Кабінету Міністрів України від 16.02.2011 № 110 (у випадку, якщо міська/обласна рада є Кінцевим бенефіціаром);

- або будь-які інші процедури, які замінюють/змінюють діючі на сьогодні правові механізми.

2.1.3. Керівний комітет (КК)

До складу Керівного комітету (КК) входять представники наступних учасників Проєкту:

- Мінрозвитку, яке очолює КК і яке представлено членами комітету з правом голосу у кількості до чотирьох осіб (один – Головуючий – має два голоси, інші – по одному голосу кожний) та іншими експертами з Мінрозвитку або іншої компанії-консультанта, яка залучена на договірних засадах;
- Мінфін, який є представником Позичальника (Україна) та представлений членами комітету з правом голосу у кількості до чотирьох осіб (по одному голосу кожний) та іншими експертами Мінфіну;
- ГУПП (яку представляє Керівник Проєкту та будь-які інші експерти у разі необхідності);
- Інші зацікавлені сторони, коли в цьому є необхідність, і якщо це попередньо погоджено з Мінрозвитку, Мінфіном та ЄІБ.

ЄІБ та Представництво ЄС в Україні братимуть участь у засіданнях КК в якості спостерігачів.

КК здійснює загальне керівництво Проєктом та відповідає за контроль за ним, а також забезпечує досягнення Проєктом його цілей та завдань у відповідності до умов, строків і процедур Фінансової угоди МГТУ I або Фінансової угоди МГТУ II.

До сфери відповідальності та звітності КК входять наступні питання:

- Підтримка Проєкту шляхом прийняття вищим керівництвом зобов'язання надати та забезпечувати кадрові та матеріально-технічні ресурси, необхідні для належного адміністрування реалізації Проєкту;
- Сприяння діяльності ГУПП з метою реалізації Проєкту, здійснення аналізу роботи ГУПП;
- Оголошення про призначення Керівника ГУПП, який координує роботу ГУПП з метою реалізації Проєкту (є членом Керівного комітету);
- Розробка стратегічних рекомендацій щодо процедур Проєкту, зокрема затвердження ППП;
- Затвердження пропозицій стосовно підпроєктів, представлених ГУПП, з метою подання запиту на виділення коштів із кредиту ЄІБ, а також для підписання Угод про передачу коштів позики;
- Затвердження шаблонів для Угод про передачу коштів позики;
- Моніторинг та сприяння зусиллям, спрямованим на забезпечення фінансування ЄІБ, зокрема за рахунок залучення інвестиційних грантів;
- Вирішення стратегічних проблем;
- Моніторинг прогресу реалізації Проєкту та підпроєктів та їх бюджетів;
- Надання дозволу на закриття Проєкту.

КК має право:

- давати доручення ГУПП отримувати в установленому Фінансовою угодою та ППП порядку від органів виконавчої влади, інших державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, ЄІБ, інших міжнародних фінансових та донорських організацій інформацію, необхідну для виконання завдань, покладених на ГУПП;
- приймати рішення про виключення підпроєкту з Проєкту, якщо такий підпроєкт не відповідає умовам Фінансової угоди, ППП або політикам Банку, а також у разі підтвердження бездіяльності за умови попереднього посиленого обґрунтування перед Банком та отримання схвалення від Банку;
- приймати рішення про виключення Кінцевого Бенефіціара у разі порушення Угоди про передачу коштів позики чи Фінансової угоди, яке повинно бути добре обґрунтованим КК та схвалене Банком.

Склад КК затверджується наказом Мінрозвитку. У разі будь-яких змін у складі КК Мінрозвитку повинно офіційним листом інформувати про це ЄІБ.

Засідання КК скликаються ГУПП. Всі члени КК та учасники зі сторони ЄІБ та Представництва ЄС в Україні повинні отримувати повідомлення про проведення засідань КК за 5 робочих днів до відповідної дати засідання КК.

КК має провести засідання на початку реалізації кожного з Проєктів/підпроєктів з метою їх запуску, а після цього по мірі необхідності й наприкінці для схвалення завершення цих Проєктів/підпроєктів.

КК може проводити засідання офлайн або онлайн. У термінових випадках КК може приймати рішення шляхом письмової процедури. У цьому випадку всі члени з правом голосу повинні надіслати свої голоси та лист-роз'яснення до ГУПП протягом 5 робочих днів після отримання протоколу засідання відповідного КК.

Наприкінці реалізації кожного з підпроєктів МГТУ I або МГТУ II КК повинен провести засідання для затвердження закриття підпроєкту.

Організаційне забезпечення діяльності КК, підготовку матеріалів для розгляду на засіданнях КК забезпечує ГУПП.

Засідання КК вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менше половини членів КК, які мають право голосу.

Рішення КК вважається схваленим, якщо за нього проголосувало більше половини присутніх на засіданні членів КК, які мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуєчого на засіданні.

Член КК, який не підтримує пропозиції (рекомендації), може викласти у письмовій формі свою окрему думку, що додається до протоколу засідання.

Керівник ГУПП готує офіційний протокол засідання, який приймається на кожному засіданні, в якому фіксуються деталі будь-яких висловлених пропозицій та прийнятих рішень і який підписується всіма членами КК з правом голосу.

Для прискорення обміну інформацією та прийняття рішень в рамках реалізації Програми може бути застосована Процедура погодження за умовчанням (ППУ):

- ГУПП забезпечує підготовку відповідних матеріалів, а також проєкт рішень, які мають бути узгоджені;
- Голова КК підписує лист членам КК з проханням розглянути матеріали і запропоновані рішення та надати коментарі (якщо такі є) протягом 10 робочих днів з дати отримання інформації; якщо жодних коментарів не було надано або коментарі були вирішені протягом передбаченого періоду часу, запропоновані рішення вважаються узгодженими;
- ГУПП забезпечує відповідне інформування членів КК та доставку листів з матеріалами кожному члену КК, узагальнення та розгляд всіх коментарів;
- Остаточний варіант прийнятих рішень надсилається ГУПП всім членам КК, які мають право голосу, включаючи Банк та Представництво ЄС в Україні, з метою інформування.

2.1.4. Група з управління та підтримки проєктів (ГУПП)

ГУПП є органом, який здійснює управління Проєктами та їх підтримку. Інформація про роль ГУПП, її завдання та обов'язки, а також завдання та обов'язки членів групи представлена в Додатку 1.

ГУПП несе відповідальність за підготовку Звіту про хід виконання Проєкту відповідно до Фінансової угоди з необхідною періодичністю та форматом.

2.1.5. Кінцеві бенефіціари

Кінцевий бенефіціар – це міська рада та/ або комунальна компанія чи підприємство з надання послуг пасажирського транспорту у власності міських громад, на яку/яке/ які покладено відповідальність за реалізацію підпроєкту у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II. Кінцевий бенефіціар є співпідписантом Угоди про передачу коштів позики (УПКП) для фінансування підпроєкту у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II і тому виступає також суб'єктом, відповідальним перед Мінфіном за повернення виділених ЄІБ кредитних коштів (основний борг) та оплати відсотків та інших платежів відповідно до УПКП та Фінансової угоди.

2.1.6. Група впровадження підпроєкту (ГВП)

Кожний Кінцевий бенефіціар створює групу впровадження підпроєкту (ГВП), яка приймає на себе відповідальність за планування, підготовку, реалізацію підпроєкту, управління підпроєктом та управління фінансами та проєктним циклом, а також моніторинг підпроєкту від імені Кінцевого бенефіціара.

2.1.7. Кадрове забезпечення ГУПП та ГВП

Місцезнаходженням **ГУПП** є Мінрозвитку, яке забезпечує **ГУПП** кадрами. **ГУПП** складається з працівників відповідних департаментів Мінрозвитку (представники структурних підрозділів Міністерства з фінансових питань, міжнародних відносин, автомобільного транспорту та інших), роботу яких оплачує Міністерство.

За необхідності робота **ГУПП**, крім заробітної плати та винагород для **ПМГТУ II**, може фінансуватися за рахунок кредитних коштів банку у встановленому законодавством порядку.

Мінрозвитку подає також зі складу працівників Мінрозвитку кандидатуру на посаду Керівника **ГУПП** для **ПМГТУ I** та **ПМГТУ II**, який відповідатиме за поточне управління діяльністю **ГУПП**, координацію та успішне впровадження Проєктів. Керівник **ГУПП** є підзвітним **КК** та Координатору проєктів в Мінрозвитку.

Група консультантів-експертів надає підтримку **ГУПП** з метою підсилення її здатності ефективно та дієво координувати впровадження Проєктів. Послуги зовнішніх консультантів фінансуються за рахунок:

- Коштів технічної допомоги (ТД), які надходять від донорів (консультаційна допомога забезпечується та залучається ЄІБ) та/або
- Будь-яких інших ресурсів, включаючи кошти кредиту (у такому випадку консультаційна допомога залучається відповідним суб'єктом проєкту).

За потреби та з метою забезпечення окремих потреб Проєкту застосовується збалансований підхід щодо залучення спеціалістів з різних професійних напрямків на довгий та короткий термін (інженери, економісти, фінансові менеджери, спеціалісти з експлуатації тощо). Важливим моментом є те, що наявність **ГУПП**, форма та суть якої задовольняють ЄІБ, є умовою, яка повинна передувати першій та подальшим вибіркам за Фінансовою угодою.

ГВП створюється на рівні Кінцевого бенефіціара для кожного підпроєкту або кожної групи підпроєктів одного й того ж Кінцевого бенефіціара у рамках **ПМГТУ I** та **ПМГТУ II**. **ГВП** відповідають за заходи з підготовки та впровадження на рівні підпроєкту, зокрема за наступне:

- Підготовка документації для підпроєкту;
- Адміністрування підпроєкту та моніторинг прогресу його реалізації й звітність;
- Вимоги щодо оцінки екологічного та соціального впливу, у разі потреби;
- Розробка технічних специфікацій та тендерної документації, договорів на громадські перевезення;
- Підготовка технічного завдання для тендерів на консультаційні послуги;
- Розробка або нагляд за розробкою тендерної документації на роботи та товари за відповідним підпроєктом;
- Надання відповідей та технічних роз'яснень під час тендерного періоду;
- Організація виїздів на місце підпроєкту та роз'яснювальних нарад з учасниками тендеру;
- Проведення процесу закупівлі відповідно до Керівництва ЄІБ із проведення

закупівель;

- Надання відповіді Скаржнику відповідно до Додатку 8 Керівництва ЄІБ із проведення закупівель;
- Організація оцінки тендерних пропозицій та підписання контракту;
- Контроль за фізичними роботами та забезпечення повної відповідності якості будівельних робіт передовим стандартам у сфері будівельної практики і документування процесу виконання будівельних робіт в журналах робіт будівельного майданчика;
- Фінансовий менеджмент, обліковий менеджмент (готівкові потоки), менеджмент платежів;
- Звітування у відповідності до діючих нормативних документів та контрактів;
- Ведення архіву записів всіх документів та обміну інформацією та надання підтримки аудиторам;
- Участь в усіх регулярних щотижневих і щомісячних нарадах;
- Підготовка звітів про хід виконання підпроектів;
- Моніторинг та оцінка;
- Ведення бухгалтерського обліку підпроекту;
- Організація проведення платежів;
- Проведення інформаційних заходів за погодженням з ГУПП та ЄІБ.

У цій роботі ГВП отримує підтримку зі сторони ГУПП та експертів консультанта технічної допомоги. Відповідальність інженера з технагляду (FIDIC) (для інфраструктурних проєктів) покладена на Інженера з технагляду, яким є ліцензована компанія-консультант або група ліцензованих інженерів, що виступають від імені Кінцевого бенефіціара, який діє як Замовник.

Кінцевий бенефіціар визначає найбільш придатну та функціональну структуру ГВП та її кадровий склад, щоб задовольнити потреби підпроекту. Загалом ГВП складається з менеджера/координатора підпроекту, спеціаліста/ів з закупівель, галузевого/их інженера/ів та спеціаліста з фінансового менеджменту.

Стосовно великих підпроектів, передбачається, що ці спеціалісти на 100% їх робочого часу будуть задіяні в ГВП та підпроектах. ГВП Кінцевого бенефіціара на свій розсуд може залучати до ГВП інший персонал, в якому є необхідність з огляду на масштаб та характер завдань, які стоять перед ГВП. У випадку великого/их підпроекту/ів ГВП може користуватися допомогою окремої групи зовнішніх консультантів.

Реалізація підпроектів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II вимагатиме призначення уповноважених керівників підпроектів. Цю функцію загалом виконує керівник ГВП або належним чином кваліфікований та досвідчений працівник зі складу ГВП, за умови обґрунтування.

2.2 Проєктний цикл

ПМГТУ I та ПМГТУ II реалізуються відповідно до умов Фінансових угод та вимог законодавства України щодо реалізації спільних з МФО проєктів.

Нижче подано основні етапи проєктного циклу в рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II:

1 Формування інвестиційних проєктних пропозицій

Подання до Мінрозвитку Форматів вираження інтересів
Розробка з ЄІБ критеріїв прийнятності підпроєкту, який буде фінансуватися ЄІБ
Подання до Мінфіну та ЄІБ Проєктної пропозиції
Проведення Мінфіном експертизи Проєктної пропозиції, прийняття рішення про доцільність підготовки інвестиційного проєкту та визначення відповідального виконавця за проєктом відповідно до постанови Кабінету Міністрів України (№70 від 27 січня 2016 р.).



2. Підписання та набрання чинності Фінансовою угодою

Підписання Фінансової угоди
Ратифікація Фінансової угоди
Набрання чинності Фінансовою угодою



3. Підготовка підпроєкту

Створення ГВП
Підготовка Техніко-економічного обґрунтування
Підготовка Аналізу витрат та вигід (СВА), у разі застосування
Підготовка ОЕСВ (для інфраструктурних проєктів)
Підготовка Плану закупівель та Фінансового плану
Отримання Технічної допомоги в рамках реалізації проєкту
Проведення оцінки фінансового стану Кінцевого бенефіціара Мінфіном (якщо Кінцевим бенефіціаром є комунальні підприємства) (наказ Мінфіну від 14.07.2016 № 616)



4. Оцінка підпроєкту та виділення коштів

Запит на виділення коштів на підпроєкт
Погодження ЄІБ обсягу фінансування після схвалення Керівним комітетом
Погодження з Мінфіном обсягу місцевої гарантії або місцевого запозичення
Підписання Угоди про передачу коштів позики з Кінцевими бенефіціарами
Оформлення місцевої гарантії або місцевих запозичень



5. Реалізація підпроєкту

Підготовка тендерної документації, проєктної документації, у разі застосування останньої
Проведення тендерної процедури відповідно до Керівництва ЄІБ із проведення закупівель
Підписання контракту на виконання робіт/постачання/надання послуг з компанією-переможцем після отримання схвалення від ЄІБ
Вибір за кредитом ЄІБ
Надання авансових платежів (якщо це передбачено контрактами)
Закупівля товарів та робіт
Постачання товарів та/або будівництво

Нагляд за будівництвом (для інфраструктурних проєктів)
Наставництво реалізації проєкту з фінансової, технічної, соціальної та екологічної точок зору.
Оплата постачальникам / підрядникам, інженерам з нагляду
Введення в експлуатацію та усунення недоліків (для інфраструктурних проєктів)



6. Завершення підпроєкту

Моніторинг та підтвердження поточних та довгострокових результатів підпроєкту
Закриття проєкту
Аудит проєкту

2.3 Організація роботи з даними

2.3.1. Загальні вимоги

Вся кореспонденція стратегічного значення у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II від імені Мінрозвитку погоджується Координатором Проєкту або Керівником ГУПП, а від імені кожного ГВП відповідним керівником/ начальником/ директором ГВП.

Всі вихідні документи повинні реєструватися й отримувати відповідний реєстраційний номер в канцелярії Мінрозвитку (для ГУПП) або ГВП. Якщо додаток до документу є занадто великим з огляду на кількість сторінок, необхідно також зазначати посилання на його місцезнаходження.

Всі вхідні документи у рамках проєкту повинні обов'язково реєструватися. Реєстрація виконується канцелярією Мінрозвитку або ГВП шляхом присвоєння вхідного реєстраційного номеру та внесенням відповідного запису до реєстрів вхідних документів.

Вхідний документ направляється адресатові. Копія такого документу зберігається в окремій папці, призначеній для такого типу документів та/або в електронному вигляді на сервері Міністерства.

Якщо неможливо ідентифікувати особу, якій було адресовано вхідний документ, він направляється на розгляд Координатору Проєкту чи Керівникові підпроєкту, у випадку ГВП, для подальшого рішення та дії.

Все офіційне спілкування між ЄІБ та учасниками ПМГТУ I та ПМГТУ II ведеться англійською мовою.

Всі документи, зібрані під час підготовки, впровадження, моніторингу та фази закриття ПМГТУ I та ПМГТУ II, повинні зберігатися відповідно до вимог щодо зберігання даних, встановлених Фінансовою угодою. Співробітники ЄІБ або дослідники мають отримати доступ до документів відповідно до Фінансової угоди.

2.3.2. Політика електронного копіювання

Кореспонденція, пов'язана з Проєктом, наскільки це можливо, повинна здійснюватися електронною поштою. Електронна кореспонденція у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II вважається так само офіційною, як й обмін офіційними паперовими листами, які доставляються поштою.

Вся офіційна кореспонденція повинна надсилатися з однієї електронної адреси/скриньки (наприклад, електронна адреса офісу ГУПП/Керівника проєкту в ГУПП в Мінрозвитку), при цьому електронні адреси інших працівників додаються у копії, якщо виникає така потреба.

З цією метою кожна ГВП створює та використовує одну загальну адресу електронної пошти або для цього може використовуватися існуюча електронна адреса. Електронна поштова скринька не повинна мати обмежень щодо кількості адрес в одному повідомленні або обмеженого обсягу для файлів, які додаються.

При спілкуванні з ЄІБ будь-яке таке повідомлення ГРП надсилається в копії керівнику ГУПП, і додатково – якщо електронний лист стосується закупівлі, в копію повинен також включатися Спеціаліст із закупівлі ГУПП або від технічної допомоги, якщо електронний лист стосується фінансових питань – Спеціаліст з фінансових питань ГУПП та/або технічної допомоги тощо.

У відповідь на електронний лист від ЄІБ або інший вхідний електронний лист, відповідь направляється початковому відправнику, а копія відповіді надсилається всім працівникам, які були зазначені в копії початкового листа.

2.3.3. Політика паперових копій, ведення документації та архівування

Всі дані в електронному форматі зберігаються на сервері Мінрозвитку, зі створенням щотижня резервних копій відповідно до вимог щодо зберігання даних, встановлених Фінансовою угодою.

Керівник ГУПП та керівник ГВП відповідають за створення та дотримання процедур ведення документації та архівування.

Паралельно з електронною кореспонденцією, дозволяється обмін паперовими документами і він вважається офіційним.

Основні вимоги до документообігу є наступними:

- (i) Всі документи повинні зберігатися у паперових копіях, розміщених у папках/дос'є. До оформлення документів на зберігання вони повинні з'єднуватися степлером, щоб уникнути втрати їх окремих частин.
- (ii) Документи повинні зберігатися за категоріями/ операціями/ заходами, яких вони стосуються. Іншими словами, документи, які стосуються однієї фінансової операції, повинні зберігатися в одній папці.
- (iii) Документи повинні розділятися, якщо вони стосуються різних операцій, але зберігаються в одному дос'є. Це дає можливість оперативно переконатися, що всі документи, які стосуються однієї операції, знаходяться в одному місці, а також додавати нові документи, коли виникає така потреба.
- (iv) Якщо один і той самий документ належить до різних операцій, він копіюється і його копії повинні зберігатися разом з іншими документами у дос'є, які стосуються відповідних операцій.
- (v) У випадку неможливості покласти документ у відповідне дос'є (через його розмір), треба покласти у відповідне місце у папці аркуш паперу із зазначенням

місця знаходження оригіналу документів.

- (vi) Термін зберігання документів визначається діючим законодавством та внутрішніми процедурними правилами Мінрозвитку або такими правилами відповідної ГВП, але він не може бути меншим за період реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II.
- (vii) Робочі документи не повинні виноситися з офісу без дозволу Координатора Проєкту або Керівника ГУПП. У випадку ГВП – без згоди директора або начальника ГВП.
- (viii) Всі чернетки або зіпсовані документи підлягають знищенню.

2.3.4. Тема електронного повідомлення та політика посилання на Проєкт

У кожному електронному листі позиція теми повідомлення не може залишатися порожньою. Вона повинна заповнюватися англійською мовою у наступному форматі:

UUPTP I або UUPTP II: назва міста: назва тендеру: номер тендеру: прогнозована вартість: необхідна дія (name of city: bidding title: tender's ref. #: estimated cost: action required),

або

UUPTP I або UUPTP II: назва міста: стосовно: необхідна дія (name of city: regarding: action required)

Назву тендеру та його код можна знайти у затвердженому Плані закупівлі. Коли мова йде про необхідну дію, треба надати короткий опис дій, які очікуються від бенефіціара, наприклад, запит на погодження або аналіз тендерної документації, звіти про оцінку тендерних пропозицій або Плани закупівлі.

2.3.5. Застосування хмарних рішень для потреб Проєкту

Для організації роботи у віддаленому режимі робочих груп за участі ЄІБ, Мінрозвитку / ГУПП, Кінцевих бенефіціарів та Консультанта можливо використовувати хмарні рішення (наприклад, Nextcloud) з метою опрацювання тендерної документації, обміну фінансовими та технічними звітами. Консультант надаватиме підтримку щодо розгортання хмарного рішення та підготовки інструкцій для ГВП щодо його функціоналу, можливостей та технічного використання у рамках Проєкту.

3. ФІНАНСУВАННЯ ТА ВИДІЛЕННЯ КОШТІВ

3.1 Інвестиційне фінансування

ЄІБ уклав Фінансові угоди з Україною щодо рамоквих кредитів для ПМГТУ I та ПМГТУ II з метою фінансування як вже визначених цими Угодами підпроектів, так й підпроектів та компонентів, які можуть бути обраними в майбутньому.

Кредит надається Позичальнику (Україна) в особі Мінфіну, який разом з Мінрозвитку надає їх Кінцевим бенефіціарам на поворотній основі (Частина коштів позики) за УПКП (див. пункт 6.2 ППП).

Загальна вартість проєктів ПМГТУ I становить 400 мільйонів євро, ПМГТУ II – 404,5 мільйонів євро (включаючи 4,5 млн євро грантові кошти). При цьому кредитні кошти ЄІБ для ПМГТУ I становлять 200 мільйонів євро, ПМГТУ II – 200 мільйонів євро.

ЄІБ може профінансувати не більше 50% загальної вартості підпроекту за умови, що сума кредиту Банку не може перевищувати 50% від загальної вартості Проєкту.

Якщо сума коштів, наданих ЄІБ, є недостатньою для 100% фінансування підпроекту, Кінцевий бенефіціар забезпечує таке фінансування за рахунок позик, що можуть бути надані іншими МФО, а також за рахунок інвестиційних грантів та інших фінансових ресурсів, які є в наявності у Кінцевих бенефіціарів, що у будь-якому випадку не передбачатиме звернення по допомогу до ЄІБ.

3.2 Умови кредиту ЄІБ

ПМГТУ I

Основні умови залучення позики ЄІБ за ПМГТУ I:

1. Кошти позики надаються Кінцевим бенефіціарам на умовах зворотності, строковості, платності та цільового використання для впровадження підпроекту;
2. Обсяг та валюта позики: 200 млн євро для прийнятних підпроектів, визначених у Технічному описі Фінансової угоди (Додаток 1 до Фінансової угоди).
3. Остання дата надання Кредиту – 11.05.2026 (відповідно до внесених змін до Фінансової угоди).
4. Згідно з Фінансовою угодою строк запозичення: до 22 років (з дати вибірки кожного траншу), включаючи пільговий період до 60 місяців.
5. Відповідно до пункту 1.08 Статті 1 Фінансової угоди Україна сплачує комісію за проведення оцінки ЄІБ у розмірі 50 000 євро. Частина комісії за проведення оцінки ЄІБ вважається Частиною коштів Позики, наданою Кінцевому бенефіціару та розраховується шляхом множення суми комісії за проведення оцінки ЄІБ на частку від ділення Частини коштів позики на загальну суму позики.
6. Відсоткова ставка визначається ЄІБ на дату вибірки Траншу:
 - «Фіксована ставка» означає річну відсоткову ставку, визначену ЄІБ відповідно до принципів, які застосовуються у відповідний момент та визначаються керівними органами ЄІБ для позик із фіксованою відсотковою ставкою, які деноміновані у валюті Траншу та до яких застосовуються еквівалентні умови для погашення основної суми та сплати відсотків;

- «Плаваюча ставка» означає плаваючу відсоткову ставку з фіксованим Спредом, тобто річну процентну ставку, яку Банк визначає для кожного наступного Базисного періоду плаваючої ставки і яка дорівнює Відповідній міжбанківській ставці плюс Спред.

7. Сплата відсотків здійснюється один раз на півроку та нараховується на непогашений залишок кожного Траншу із плаваючою або фіксованою ставкою станом на відповідні дати платежу, які буде зазначено в Пропозиції вибірки, починаючи з першої такої дати платежу після дати вибірки Траншу.

8. Згідно з розпорядженням Кабінету Міністрів України від 26.10.2016 № 805-р «Про залучення позики від Європейського інвестиційного банку для реалізації Проєкту «Міський громадський транспорт в Україні» Кінцевий бенефіціар сплачує плату за надання Частини коштів позики, яка становить 0,5% від вибраної та непогашеної Частини коштів позики.

9. Погашення позики складається на основі того, що:

- у разі Траншу із фіксованою ставкою погашення здійснюється піврічними рівними частками від основної суми або фіксованими частинами від основної суми та відсотків;
- у разі Траншу із плаваючою ставкою погашення здійснюється рівними піврічними частинами від основної суми.

ПМГТУ II

Основні умови залучення позики ЄІБ за ПМГТУ II:

1. Кошти позики надаються на умовах зворотності, строковості, платності та цільового використання для впровадження Підпроєкту;

2. Обсяг та валюта позики: 200 млн євро, з яких ЄІБ виділив 100 млн євро у 2022 році на термінові потреби реконструкції пошкодженої української інфраструктури, що не відповідає Технічному опису Фінансової угоди. Решта 100 млн євро виділено на підпроєкти, які відповідають вимогам Технічного опису Фінансової угоди UUPTR II (Додаток 1 до Фінансової угоди);

3. Кінцева дата надання Кредиту – 19.09.2027 (може бути подовжена відповідно до внесених змін до Фінансової угоди);

4. Строк запозичення: до 22 років, включаючи пільговий період до 60 місяців;

5. Частина комісії за проведення оцінки ЄІБ у розмірі 50 000 євро відносно Фінансової угоди, яка сплачується Україною відповідно до пункту 1.8 Статті 1 Фінансової угоди, вважається Частиною коштів Позики, наданою Кінцевому бенефіціару та розраховується шляхом множення суми комісії за проведення оцінки ЄІБ на частку від ділення Частини коштів позики на загальну суму позики;

6. Відсоткова ставка визначається ЄІБ на дату вибірки Траншу:

- «Фіксована ставка» означає річну відсоткову ставку, визначену ЄІБ відповідно до застосовних принципів, які періодично визначаються керівними органами ЄІБ для позик із фіксованою відсотковою ставкою, які деноміновані у валюті Траншу та до яких застосовуються еквівалентні умови для погашення основної суми та сплати відсотків. Така ставка не повинна мати від'ємне значення;
- «Плаваюча ставка» означає плаваючу річну відсоткову ставку із фіксованим Спредом, яку Банк визначає для кожного наступного Базисного періоду плаваючої ставки і яка дорівнює EURIBOR плюс Спред. Якщо Плаваюча ставка

для Базисного періоду Плаваючої ставки є від'ємною, вона встановлюється рівною нулю.

7. Сплата відсотків здійснюється один раз на півроку та нараховується на непогашений залишок кожного Траншу із плаваючою або фіксованою ставкою станом на відповідні Дати платежу, які буде зазначено в Пропозиції вибірки, починаючи з першої такої Дати платежу після дати вибірки Траншу;

8. Плата Мінфіну за надання Частини коштів позики становить 0,5% від вибраної та непогашеної Частини коштів позики відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 25.11.2020 № 1494-р «Про залучення коштів позики від Європейського інвестиційного банку для реалізації проєкту «Міський громадський транспорт України II».

9. Погашення позики складається на основі того, що:

- у разі Траншу із фіксованою ставкою погашення здійснюється рівними піврічними частками від основної суми або фіксованими частинами від основної суми та відсотків;
- у разі Траншу з плаваючою ставкою погашення здійснюється рівними піврічними частинами від основної суми.

3.3 Критерії прийнятності (кваліфікаційні критерії для підпроєктів) та критерії пріоритетності

3.3.1. Загальні критерії

Кредитні кошти виділяються для підпроєктів відповідно до розміру таких підпроєктів та на підставі процедур, які використовуються Банком:

- а) Кожний прийнятний підпроєкт загальною інвестиційною вартістю менше 50 млн євро подається спочатку до вибірки кредитних коштів Позичальником, на затвердження в Банк. Банк має право звернутися до Позичальника за наданням додаткової інформації. Якщо Банк вважатиме це за необхідне, він може провести часткову або повну оцінку підпроєкту.
- б) Кожний прийнятний підпроєкт загальною інвестиційною вартістю у 50 млн євро або більше розглядається як окремий кредит і оцінюється Банком окремо. Такі підпроєкти підлягають затвердженню Банком перед виділенням Позики Позичальнику для підпроєктів. Позичальник повинен надати документи, які Банк може вимагати на свій власний розсуд. Підпроєкт, який вимагає окремої оцінки, може бути предметом додаткових умов, які повинні погоджуватися з Позичальником та з відповідним Кінцевим бенефіціаром.

Напрямки, які прийнятні для фінансування у рамках ПМГТУ I:

Придбання нового рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро, фунікулери та автобуси, але не обмежуючись даним переліком);

Капітальний ремонт рухомого складу;

Відновлення інфраструктури: колії, контактні мережі, депо, тягові підстанції;

Розвиток інфраструктури: нові трамвайні колії, контактні мережі, депо, тягові підстанції, постачання та встановлення систем інформування та стягнення оплати за проїзд;

Послуги з планування, проєктування, нагляду та контролю за вищезазначеною

діяльністю;

Послуги з технічної допомоги міським органам влади та ГУПП.

Напрямки, які прийнятні для фінансування у рамках ПМГТУ II:

Придбання нового електричного рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро та електробуси);

Капітальна реконструкція електричного рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро та електробуси);

Реконструкція інфраструктури: колії, контактні мережі, депо, тягові підстанції, пов'язані з роботою електротранспорту;

Розвиток інфраструктури – нові трамвайні колії, контактна мережа, депо, підстанції, постачання та встановлення інформаційних систем для пасажирів та систем збору оплати за проїзд, обладнання для експлуатації транспортного парку, зв'язку та модулів ІТС для роботи/управління міським громадським електротранспортом;

Послуги з планування, проєктування, нагляду та моніторингу вищезазначених заходів;

Послуги технічної допомоги Ініціатору та міським органам влади у підготовці прийнятних для банків нових проєктних пропозицій для нових фінансових угод, підготовки Планів сталої міської мобільності, систем сталої міської мобільності.

Роботи, послуги та товари, прийнятні для фінансування ЄІБ в рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II:

- Закупівля виконується у відповідності до Керівництва ЄІБ із проведення закупівель та базових принципів Директив ЄС із закупівель 2014/24/ЄС та 2014/25/ЄС, із дотриманням вимог публікації в Офіційному Віснику ЄС (ОВЕС);
- Дотримання наступних мінімальних вимог щодо екологічного законодавства та доступу до інформації:
відповідність базовим принципам Директив 79/409/ЄС (Птахи), 85/337/ЄС (Оцінка впливу на навколишнє середовище), зі змінами, 92/43/ЄС (Середовища існування), 96/11/ЄС та 2001/80/ЄС (Великі спалювальні установки), відповідно до конкретної ситуації, Екологічним та соціальним стандартам ЄІБ за останньою за часом редакцією Посібника ЄІБ з екологічної та соціальної методики роботи¹.

Крім того, Фінансовими угодами між Україною та ЄІБ для ПМГТУ I та ПМГТУ II передбачено до завершення реалізації підпроєктів (якщо інше не домовлено з Банком) підготовку та схвалення кожним Кінцевим бенефіціаром плану сталої міської мобільності (ПСММ), а також укладення договору (договір на надання громадських послуг – ДГП) на забезпечення перевезень міським пасажирським транспортом з відповідним транспортним органом, в якому будуть відображені вимоги Регламенту 1370/2007 щодо фінансового та організаційного управління наземними пасажирськими перевезеннями, або який буде розроблено іншим чином так, щоб його форма та зміст задовольняли Банк. Форма та зміст таких документів повинні відповідати вимогам Банку.

¹http://www.eib.org/attachments/strategies/environmental_and_social_practices_handbook_en.pdf

3.3.2. Критерії прийнятності підпроектів

Прийнятність підпроекту для ПМГТУ I та ПМГТУ II підтверджується його відповідністю політикам, настановам і стандартам, які використовуються ЄІБ, тобто підпроект повинен бути економічно обґрунтованим, технічно життєздатним, фінансово та/або економічно самодостатнім, екологічно збалансованим, а закупівля повинна виконуватися із використанням належних процедур, які відповідають Керівництву ЄІБ із проведення закупівель та положенням ППП. Такий характер підпроекту перевіряється під час експертної оцінки ЄІБ.

Відповідно до умов Фінансових угод критерії прийнятності є:

Для ПМГТУ I:

- а) Підпроекти реалізуються в містах, які знаходяться на територіях, підконтрольних українському Уряду;
- б) Населення міста становить понад 200 000 осіб за даними останнього перепису та
- в) Парк міського громадського транспорту нараховує загалом мінімум 50 одиниць (включаючи трамваї, вагони метро, тролейбуси та автобуси).

Для ПМГТУ II:

- а) Підпроекти реалізуються на території України, яка знаходиться під контролем українського Уряду;
- б) Населення міста перевищує 100 000 відповідно до останнього перепису;
- в) Парк міського громадського транспорту повинен налічувати не менше 50 одиниць (трамваї, вагони метро, тролейбуси та електробуси)².

Крім того, до критеріїв прийнятності відноситься отримання Мінрозвитку офіційного підтвердження щодо участі у Проєкті від відповідних потенційних Кінцевих бенефіціарів або міських рад, зокрема надання запитів щодо участі у Проєкті відповідно до встановленої Мінрозвитку форми – Формату вираження інтересів.

Таблиця: Критерії прийнятності

№	Критерії прийнятності	Відповідь
1	Формат вираження інтересів містить всю необхідну інформацію	Так
2.1	Для ПМГТУ I: - підпроекти реалізуються в містах, які знаходяться на територіях, підконтрольних українському Уряду; - населення міста становить понад 200 000 осіб за даними останнього перепису та - парк міського громадського транспорту нараховує загалом мінімум 50 одиниць (включаючи трамваї, вагони метро, тролейбуси та автобуси).	Так
	або	

² За згодою з ЄІБ кількісний показник критерію може не застосовуватися, що у зв'язку з військовою агресією російської федерації дозволить реалізовувати підпроекти для всіх зацікавлених міст щодо розвитку парку сучасного громадського транспорту, що відповідає потребам мобільності населення та базується на електродвигунах.

2.2.	Для ПМГТУ II: - підпроєкти реалізуються на території України, яка знаходиться під контролем українського Уряду; - населення міста перевищує 100 000 відповідно до останнього перепису; - розвиток парку сучасного громадського транспорту, що відповідає потребам мобільності населення та базується на електричних двигунах	Так
-------------	--	-----

У результаті перевірки відповідності критеріям прийнятності складається перелік потенційних підпроєктів, фінансування яких за рахунок коштів ЄІБ є прийнятним.

Протягом підготовки або реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II потенційні учасники міста можуть подавати оновлені заявки у формі Формату вираження інтересів.

3.3.3. Критерії відповідності підпроєктів для фінансування у рамках реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II

Підпроєкти, які подаються на розгляд Керівному комітету в рамках реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II, з метою прийняття рішення щодо подання відповідного запиту виділення коштів ЄІБ повинні відповідати таким критеріям:

Таблиця: Критерії відповідності

№	Критерії	Для рухомого складу	Для інфраструктурних підпроєктів
1	Створення Групи впровадження проєкту (ГВП)	Так	Так
2	Готовність підпроєкту:		
2.1.	Розробка аналізу витрат та вигід (ABB), у разі застосування, Техніко-економічного обґрунтування (ТЕО)	Так	Так
2.2.	Проектна документація: Стадія ТЕО Стадія II (державна експертиза)	Не потрібно	Так
2.4.	ОВНС (Оцінка впливу на навколишнє середовище)	Не потрібно	Так
3.	Оцінка Кінцевого бенефіціара³ Мінфіном відповідно до законодавства України	Так	Так
4.	Економічна окупність підпроєкту:		
4.1.	ERR (економічна норма окупності) – більше ставки дисконтування	Так	Так
4.2.	NPV (чиста приведена вартість) – позитивна	Так	Так
4.3.	B/C ratio (індекс доходності) > 1	Так	Так

³ Оцінка фінансового стану Кінцевого бенефіціара проводиться, у випадку якщо кінцевим бенефіціаром є комунальне підприємство, та відповідно до умов Наказу Мінфіну від 14.07.2016 № 616 «Про затвердження Порядку проведення оцінки фінансового стану потенційного бенефіціара інвестиційного проєкту, реалізація якого передбачається на умовах фінансової самоокупності, а також визначення виду забезпечення для обслуговування та погашення позики, наданої за рахунок коштів міжнародних фінансових організацій, обслуговування якої здійснюватиметься за рахунок коштів бенефіціара».

5.	Подача повідомлення про нову державну допомогу до Антимонопольного комітету ⁴	Так	Так
6.	Відсутність простроченої заборгованості Кінцевого бенефіціара перед державним бюджетом із сплати податків і зборів (обов'язкових платежів)	Так	Так

3.3.4. Витрати ПМГТУ I та ПМГТУ II та підпроектів, прийнятні для фінансування

Для фінансування ЄІБ прийнятні всі витрати Проєкту та підпроектів, включаючи дослідження, проєктування тощо, за винятком:

- ПДВ та інші податки та збори;
- Придбання землі;
- Придбання будівель;
- Витрати на технічне обслуговування та інші експлуатаційні витрати;
- Придбання вживаних активів;
- Сплата відсотків під час будівництва;
- Придбання ліцензій на використання нестворюваних (негенерованих) державних ресурсів (напр., ліцензій на телекомунікації);
- Патенти, бренди та торговельні марки;
- Суто фінансові транзакції.

3.3.5. Закупівля нового рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро, автобуси, електробуси)

Нижче подано спеціальні кваліфікаційні критерії для підпроектів з закупівлі рухомого складу:

- Нові одиниці;
- Більш енергоефективні у порівнянні з рухомим складом, який вони замінюють;
- Відповідно до вимог законодавства ЄС і національного законодавства щодо полегшення доступу для осіб з фізичними вадами;
- Будуть використовуватися на лініях або маршрутах, що відповідають транспортній схемі міста та стратегії громадського транспорту;
- Прийнятні підпроекти повинні визначатися на основі оцінки техніко-економічної доцільності (аналіз варіантів, аналіз витрат і вигід, фінансовий та

⁴ Висновок Антимонопольного комітету отримується відповідно до вимог Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання».

Відповідно до внесених змін до Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання», зокрема пункту 5-2 до Статті 26 Розділу «ПРИКІНЦЕВІ ТА ПЕРЕХІДНІ ПОЛОЖЕННЯ», державна допомога, що надається під час дії воєнного стану, є допустимою. Надавачі державної допомоги звільняються від обов'язку, у тому числі щодо надання повідомлення про нову державну допомогу та про пропозиції щодо внесення змін до умов чинної державної допомоги, якщо така державна допомога надається під час дії воєнного стану та протягом одного року після його припинення або скасування.

У випадку, якщо Кінцевим бенефіціаром є міська рада, немає потреби у отриманні висновку Антимонопольного комітету.

економічний аналіз тощо), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятого для ЄІБ

- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.6. Капітальний ремонт рухомого складу

Нижче подано спеціальні кваліфікаційні критерії для підпроектів капітальної реконструкції рухомого складу:

- Капітальний ремонт існуючих систем або обладнання за умови, що оновлення є економічно обґрунтованим у порівнянні із вартістю нових відповідних одиниць, відповідає соціальним потребам, екологічним вимогам та вимогам щодо якості;
- Капітальний ремонт повинен гарантувати, після його завершення, 12 років або 75% терміну служби відновленого обладнання порівняно з новим придбаним обладнанням;
- Використання на лініях або маршрутах, які відповідають транспортній схемі міста та громадській стратегії міста;
- Прийнятні підпроекти повинні визначатися на основі оцінки техніко-економічної доцільності (аналіз варіантів, аналіз витрат і вигід, фінансовий та економічний аналіз тощо), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятого для ЄІБ;
- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.7. Відновлення інфраструктури – колій, контактні мережі, депо, станції/зупинки

Нижче подано спеціальні кваліфікаційні критерії для підпроектів капітальної реконструкції інфраструктури:

- Відновлення колій, депо, тягових підстанцій для трамваїв, автобусів, тролейбусів приводить їх у відповідність до потреб нової транспортної техніки та робить інфраструктуру технічно сумісною з рухомим складом, який буде використовуватися (перевезення, відстій, технічне обслуговування, управління парком тощо);
- Відновлені системи повинні приносити додаткову цінність з точки зору навколишнього середовища, соціальних потреб (доступність) і безпеки користувачів до мережі міського пасажирського транспорту та відповідати останнім стандартам;
- Модернізовані електричні системи (контактні мережі, тролейбусні дроти, підстанції) відповідають мінімальним національним вимогам енергоефективності;
- Прийнятні підпроекти повинні визначатися на основі оцінки техніко-економічної доцільності (аналіз варіантів, аналіз витрат і вигід, фінансовий аналіз тощо), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятого для ЄІБ;
- Кінцевий бенефіціар повинен підготувати Оцінку екологічного та соціального

впливу (ОЕСВ), яка повинна відповідати вимогам соціальних та екологічних стандартів ЄІБ;

- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.8. Розбудова інфраструктури: нові трамвайні колії, контактні мережі, депо, станції/зупинки, постачання та встановлення систем інформування та оплати за проїзд

Нижче подано спеціальні кваліфікаційні критерії для проєктів нової інфраструктури:

- Нові трамвайні колії, які можуть включати подовження трамвайної лінії за умови сумісності та узгодженості з міською транспортною схемою/ схемою землекористування та громадська міська стратегія (План міської мобільності);
- Відповідні депо, тягові підстанції, контактні мережі та дроти;
- Постачання та встановлення систем інформування та оплати за проїзд, зокрема головним чином:
 - Мультимедійні пристрої для оплати за проїзд: читання/ запис інформаційних носіїв;
 - Комп'ютери у депо/на станції;
 - Системи підтримки (обробки інформації);
 - Розрахунково-кліринговий центр;
- Нова інфраструктура та/або системи повинні принести додаткову цінність з точки зору екологічних, соціальних потреб (доступність) і безпеки користувачів до мережі місцевого пасажирського транспорту (задоволення соціальних потреб, забезпечення кращого розподілу пасажирів між видами транспорту, зменшення відстані до зупинки громадського транспорту, скорочення викидів CO₂, гендерна рівність);
- Прийнятні підпроєкти повинні визначатися на основі оцінки техніко-економічної доцільності (аналіз варіантів, аналіз витрат і вигід, фінансовий та економічний аналіз тощо), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятого для ЄІБ;
- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.9. Послуги з планування, проєктування, нагляду та контролю за вищезазначеною діяльністю

Короткострокові послуги з орієнтовною вартістю проєкту в 200 000 євро або вище вимагають попереднього затвердження ЄІБ.

Для орієнтовної суми менше 200 000 євро (без ПДВ) застосовується процедура переговорів із списком максимум семи кандидатів і за участю принаймні трьох кандидатів принаймні двох різних національностей.

Для зазначених вище заходів, пов'язаних з кожним підпроєктом або пакетом підпроєктів, може надаватися технічна допомога на підставі запиту від бенефіціарів за умови попереднього затвердження ЄІБ (технічне завдання, тендерна процедура та укладання контракту, моніторинг).

3.3.10. Послуги з технічної допомоги для адміністративних органів кожного міста

Короткотермінові послуги з орієнтовною вартістю проєкту в 200 000 євро або вище вимагають попереднього затвердження ЄІБ (проєкт може включати декілька з напрямків, перерахованих нижче).

Для зазначених вище заходів, пов'язаних з реалізацією кожного підпроєкту або пакету підпроєктів (рівень ГВП), може надаватися технічна допомога на підставі запиту від бенефіціарів за умови попереднього затвердження ЄІБ (технічне завдання, тендерна процедура та укладання контракту, моніторинг).

Прийнятними є такі аспекти:

- Аналіз підпроєкту
- Технічні специфікації
- Підтримка під час тендерної процедури
- Моніторинг виконання робіт та контракту
- Оцінка.

3.4 Підготовка підпроєктів

Мета етапу підготовки підпроєктів – забезпечити технічну доцільність та їх інвестиційну привабливість.

ГВП відповідає за підготовку підпроєктів від імені Кінцевого бенефіціара. Підготовка підпроєктів здійснюється за рахунок власних ресурсів Кінцевого бенефіціара та/бо за підтримки технічної допомоги (ТД). У випадку потреби у ТД, Кінцевий бенефіціар повинен подати ГУПП запит на ТД. Всі запити на ТД аналізуються ГУПП, погоджуються КК та направляються на затвердження до ЄІБ.

Підготовка підпроєкту загалом передбачає розробку оцінки техніко-економічної доцільності (техніко-економічне обґрунтування), яке повинно включати аналіз попиту, аналіз варіантів, аналіз витрат і вигід, розробку проєктної документації на рівні мінімум ТЕО (для інфраструктурних підпроєктів), оцінку витрат (кошторис) (для інфраструктурних підпроєктів), проведення оцінки Кінцевого бенефіціара, підготовка фінансового плану реалізації підпроєкту та плану закупівлі для нього.

Крім того, для інфраструктурних підпроєктів:

- Відповідно до конкретної ситуації, готується Оцінка екологічного та соціального впливів (ОЕСВ), у разі необхідності, та інші відповідні дослідження.
- Підготовка підпроєкту включає також забезпечення всіх необхідних дозволів та погоджень. Будь-які платежі на користь місцевих органів влади, пов'язані з отриманням дозволів, введенням в експлуатацію та реєструванням після завершення тощо, відповідно до вимог українського законодавства, здійснюються за рахунок коштів Кінцевого бенефіціара.

3.5 Процедури виділення коштів

Процедура виділення коштів банку, та перелік необхідних документів, визначено у

Фінансових угодах ПМГТУ I або ПМГТУ II.

Крім того, нижче подано умови, які повинні бути виконані до виділення коштів ЄІБ на підпроект у рамках Проєкту:

- Підпроекти повинні бути погоджені Керівним комітетом;
- Кінцеві бенефіціари повинні створити відповідні підрозділи з впровадження підпроектів (ГВП) та забезпечити їх належним кадровим складом;
- Повинна бути надана достатня інформація щодо підпроекту, яка задовольняє Банк і дає ЄІБ можливість виконати експертну оцінку;
- Для інфраструктурних підпроектів:
 - Кінцевий бенефіціар повинен виконати Оцінку екологічних та соціальних впливів (ОЕСВ) для підпроектів, які вибрано у рамках ПМГТУ I або ПМГТУ II і які створюють якесь доповнення до існуючої ситуації з довкіллям (наприклад, подовження трамвайних ліній, будівництво/ відновлення депо, станцій тощо) відповідно до принципів Директиви 2001/42/ЄС. У випадку відновлення існуючої інфраструктури (трамвайні колії, контактна мережа для тролейбусів, депо) повинні розроблятися заходи мінімізації екологічного та соціального впливу на період робіт з модернізації.
 - Якщо національне або європейське законодавство вимагають ОЕВ (тобто ОВНС), така оцінка екологічного впливу повинна бути виконана та затверджена компетентним органом і задовольняти Банк.
 - Компетентний орган підтверджує, надаючи відповідний висновок, що компонент не має суттєвого негативного впливу на природоохоронний об'єкт.

ГУПП та/або Консультант допомагають Кінцевому бенефіціару з організацією підготовки екологічного звіту та проведення громадських слухань.

Банк повинен бути оперативно проінформований про будь-які ініційовані дії або протести або будь-які заперечення, висловлені будь-якою третьою стороною, або будь-яку реальну скаргу, отриману ГУПП або будь-яким Кінцевим бенефіціаром, або будь-який позов екологічного чи соціального характеру, який, наскільки відомо, було подано проти ПМГТУ I або ПМГТУ II або будь-якого Кінцевого бенефіціара щодо екологічних, соціальних або інших питань, що матиме негативний вплив на ПМГТУ I та ПМГТУ II або будь-який підпроект; або позов, по якому триває судовий розгляд або стосовно якого існує загроза початку судової справи.

КК не повинен погоджувати жоден компонент підпроекту, який вимагає виконання ОЕВ відповідно до національного або європейського законодавства, доки ОЕВ не завершена і не затверджена компетентним органом і не узгоджена з Мінрозвитку та ЄІБ.

КК не повинен погоджувати жоден підпроект, який потенційно може мати негативний вплив на природоохоронний об'єкт, який знаходиться під захистом відповідно до національного або міжнародного законодавства чи угод, доки компетентний орган не підтвердить, що підпроект не має суттєвого негативного впливу на такий об'єкт.

Протягом п'яти років від дати набуття чинності Фінансових угод або відповідно термінів, встановлених змінами до неї, Мінрозвитку може подавати до ЄІБ запити на виділення коштів (**Запит на виділення коштів**). Термін подання запитів на виділення коштів може бути

подовжено відповідно до внесених змін до Фінансових угод.

На цей час:

Для ПМГТУ I, відповідно до внесених змін, це 11 травня 2026 року.

Для ПМГТУ II – 19 вересня 2027 року.

Кошти ЄІБ виділяються для підпроектів, визначених прийнятними (кваліфікованими) для фінансування у відповідності з Технічним описом Фінансових угод та які погоджено Керівним комітетом та затверджено Банком.

У випадку затвердження ЄІБ надає лист про виділення коштів, інформуючи Мінрозвитку/Мінфін про своє підтвердження/затвердження поданих підпроектів та суму в євро, виділену для такого підпроекту. У випадку, коли Банк не затверджує поданий запит на виділення коштів, Банк інформує про це Мінрозвитку.

Кошти ЄІБ виділяються підпроектам відповідно до їх розміру на підставі процедур, які використовуються Банком.

3.6 План фінансування для підпроектів

Плани фінансування для всіх підпроектів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II повинні забезпечувати фінансову сталість інвестицій з огляду на існуючі та майбутні відкориговані тарифи, умови співфінансування (власні ресурси, МФО, гранти) та іншу трансферну та грантову підтримку для заповнення нестачі коштів.

Відповідно до пункту (5) Преамбули Фінансової угоди ПМГТУ I загальна вартість Проєкту відповідно до розрахунків Банку складає 400 000 000 євро. Банк фінансує Проєкт у розмірі 200 000 000 євро за рахунок коштів позики, а решту суми у розмірі 200 000 000 євро фінансується за рахунок позик, що надаються іншими міжнародними фінансовими установами, інвестиційними грантами та за рахунок інших фінансових ресурсів, які є в наявності в кінцевих Бенефіціарів, що у будь-якому випадку не передбачатиме звернення по допомогу до Банку.

Відповідно до пункту (f) Преамбули Фінансової угоди ПМГТУ II, загальна вартість Проєкту, згідно з попередньою оцінкою Банку, становить 404 500 000 євро. Відповідно до пункту (i) Преамбули банк надає кредит у сумі 200 000 000 євро за умови, що сума кредиту Банку ні в якому разі не повинна перевищувати 50% від загальної вартості Проєкту. Решта суми залучається за рахунок власних коштів Кінцевих бенефіціарів, грантів від Європейського Союзу та ЕРТАТФ та інших фінансових ресурсів кредиторів (включно з ЄБРР), в кожному випадку без звернення до Банку.

З метою здійснення контролю щодо фінансування ПМГТУ I та ПМГТУ II та відповідної частки кредитів ЄІБ у загальному обсязі фінансування Проєкту, Позичальник може подавати відповідні запити до ЄБРР з метою подальшого інформування ЄІБ.

ЄІБ виділив 100 млн євро відповідно до Фінансової угоди ПМГТУ II для термінової реконструкції пошкодженої інфраструктури, яка не відповідає Технічному опису Фінансової угоди.

4. РЕАЛІЗАЦІЯ ПРОЄКТУ

4.1 Реалізація підпроєкту

Підготовлені підпроєкти, погоджені для фінансування Керівним комітетом та затверджені ЄІБ/МФО, у разі необхідності, повинні реалізуватися з узгодженим рівнем якості та у рамках узгодженого бюджету та у відповідності до узгодженого графіку. Повна відповідальність за це покладена на ГВП, яка представляє Кінцевого бенефіціара.

Позичальник у випадку відповідного запиту Банку призупиняє уповноваження на будь-який Підпроєкт на фінансування за рахунок позики та виплату будь-якої частини Траншу Кінцевому бенефіціару, відносно якого, його посадових осіб або керівництва ведеться розслідування відповідним органом щодо будь-якої Забороненої поведінки відповідно до пункту 6.05d(vii) Фінансової угоди ПМГТУ I та пункту 6.5.B(j) Фінансової угоди ПМГТУ II.

Нижче подано основні задачі ГВП та, відповідно до конкретної ситуації, її консультантів щодо реалізації підпроєкту:

- Проаналізувати та оцінити існуючу інформацію, звіти, дослідження тощо;
- Підготувати дослідження або доповнити існуючі, у разі необхідності;
- Підготувати робочу проєктну та тендерну документацію на роботи, товари та послуги;
- Провести тендер, включаючи попередній кваліфікаційний відбір (у разі необхідності), оцінку тендерних пропозицій та присудження контракту;
- Надати відповіді Скаржнику (якщо такий є) відповідно до Додатку 8 Керівництва ЄІБ із проведення закупівель, надати копію в Банк;
- Здійснювати нагляд за будівництвом та приймати роботи;
- Здійснювати контроль під час реалізації підпроєкту та періоду відповідальності за дефекти, мінімум 1,5 роки після завершення проєкту;
- Оцінювати виконану роботу та контролювати щотижня загальний стан реалізації підпроєкту;
- Підготувати документи про закриття проєкту для ГУПП та Банку.

Для підпроєктів, де це виправдано їх масштабами та складністю, ГВП можуть надаватися кредитні кошти ПМГТУ I та ПМГТУ II, на винятковій основі, для закупівлі послуг консультантів, які повинні допомагати на етапі реалізації проєкту. Закупівля таких консультантів виконується у відповідності до технічних умов, зазначених у Розділі 5.

Головна функція ГВП – це направляти, контролювати та перевіряти виконання підпроєкту, зокрема що стосується інфраструктурних підпроєктів, це контроль за роботою як Інженера (у випадку контрактів на виконання робіт), так і Підрядника, причому не повинна безпосередньо контактувати з Підрядником, це завдання Інженера з нагляду від імені ГВП, який повинен:

- Затверджувати всі зміни та модифікації;
- Приймати споруди, обладнання та товари від імені Замовника/ГВП;
- Аналізувати звіти Підрядника, в тому числі фінансові та технічні;
- Затвердити платіжне доручення (IPC) Підрядника;
- Надавати доповідні записки стосовно запитів Підрядника;
- Готувати висновки щодо авторського проєктного нагляду, який забезпечується та оплачується Замовником для контрактів Червоної книги FIDIC та Підрядником для

контрактів Жовтої книги FIDIC;

- Розробляти доповідні з технічних питань під час будівництва, доповідні про відхилення та недоліки у проєктній документації;
- Готувати звіти про непередбачені технічні проблеми, скарги від громадськості та щодо її запитів;
- Контролювати питання безпеки на місці робіт та мінімізацію негативного впливу робіт на довкілля та оточуючу територію;
- Виконувати позапланові перевірки на місці із записом у журнал ділянки робіт;
- Затверджувати додаткові роботи та значні зміни до підпроєкту за умови підтверджених фактами обґрунтувань.

Основні завдання ГВП на етапі реалізації підпроєкту зазначено у розділі 2.1.6 ППП.

4.2 Підготовка проєктної документації та тендерних документів на роботи

Тендерна документація повинна готуватися із застосування міжнародно визнаної типової документації на закупівлі, як зазначено далі у розділі 7.2.2. цього посібника.

ГВП або її консультант (підрядник) відповідає за розробку проєктної та тендерної документації. У разі залучення консультанта, ГВП переважно будуть відповідати за надання необхідної інформації, нагляд за роботою консультантів та затвердження її результатів.

Після затвердження проєктної та тендерної документації ГВП інформує про це ГУПП.

ГВП повинні:

- Виконати загальний технічний аналіз проєктної документації відповідно до погоджених контрольних листів та перевірити застосування всіх погоджених критеріїв проєктування;
- Перевірити відповідність кошторисів бюджетам ПМГТУ I та ПМГТУ II;
- Оновлювати звітну документацію ПМГТУ I та ПМГТУ II відповідно до основних даних підпроєктів.

4.3 Проведення тендеру на роботи, послуги, товари

ГВП відповідають за закупівлю контрактів на послуги/ роботи/ товари для підпроєктів ПМГТУ I та ПМГТУ II. Коли це обґрунтовано, ГВП може отримувати допомогу від своїх консультантів.

У Розділах 7 та 8 подано, відповідно, процедури проведення тендеру та закупівлі й механізми контролю, які застосовуються до ПМГТУ I та ПМГТУ II. Проведення тендерів для всіх підпроєктів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II повинно завжди здійснюватися відповідно до цих вимог і відповідати Керівництву ЄІБ із проведення закупівель як переважаючому.

4.4 Нагляд за контрактами на роботи (для інфраструктурних підпроєктів)

Контракти, які проходять по процедурі міжнародного та національного тендеру (будівництво або реконструкція колії, будівництво або реконструкція депо, заміна або модернізація тягових підстанцій та контактних мереж та, як правило, всі інфраструктурні підпроєкти) вартістю понад

350 000,00 євро вимагають проведення тендеру на посаду «Інженер з нагляду». Інженер з нагляду повинен бути відповідальним та належним чином кваліфікованим інженером, що має мінімум 10-річний досвід нагляду за роботами подібного характеру.

Нагляд за підпроектом є обов'язком консультанта, який наймається з цією метою і виконує функцію незалежного забезпечення якості підпроекту та контролю його якості. Консультант виступає незалежно, діє від імені Кінцевого бенефіціара (у контракті його названо Замовником) та у відповідності до умов контракту.

Загальний нагляд та нагляд за роботами на ділянці робіт повинні здійснюватися на постійних засадах. Під час всіх поточних робіт з виробництва, будівництва та монтажу повинна бути забезпечена постійна присутність консультанта на місці їх виконання (якщо це дозволить безпекова ситуація в Україні).

Нагляд за підпроектом включає головним чином наступну діяльність:

- Загальний нагляд та нагляд за роботами на місці та управління будівництвом;
- Підготовка початкових робочих заходів;
- Постійне управління підпроектом та контроль;
- Періодичне звітування відповідно до вимог, зазначених у контракті;
- Участь у попередній прийомці та
- Укладання Підсумкового звіту про підпроект.

Точний обсяг послуг з нагляду за підпроектом, які повинні виконуватися технічним консультантом, детально визначається у технічному завданні на контракт з надання консультаційних послуг. Кінцевий бенефіціар, за підтримки консультанта, розробляє проєкт технічного завдання, яке повинно задовольнити ЄІБ.

4.5 Контроль виконання підпроектів

Хід виконання підпроектів повинен бути предметом постійного контролю зі сторони відповідних ГВП або їх консультантів, з регулярним звітуванням перед ГУПП про хід виконання та проблеми.

ГВП діє від імені Кінцевого бенефіціара (як зазначено у контракті) та відповідає за контроль ходу виконання підпроекту та дотримання технічними консультантами та підрядниками умов контракту.

Здійснюючи постійний контроль за виконанням підпроекту, ГВП забезпечує відповідність вимогам / технічним специфікаціям Кінцевого бенефіціара та дотримання етапних термінів, зазначених у контрактах.

Контроль виконання повинен проводитися на основі піврічних технічних та фінансових звітів про хід виконання підпроектів, формат та зміст яких повинні погоджуватися з Кінцевим бенефіціаром (як зазначено у контракті) (детальна інформація щодо звітів та їх термінів зазначена у Розділі 9).

4.6 Управління бюджетом та модифікаціями

Бюджет контракту на поставку визначається на момент відсутності заперечень ЄІБ щодо

кінцевого звіту про тендерну оцінку (TER) і може бути змінений лише за певних умов, затверджених Банком.

Під час виконання контрактів незалежні консультанти з нагляду повинні мінімум кожні 6 місяців готувати оцінку кінцевої вартості контрактів на виконання робіт.

Будь-які модифікації, збільшення у кількості, позови, зростання цін або інші причини, що підвищують вартість контракту понад ліміти, визначені у Розділі 7, вимагають відповідного рівня погодження Банком.

ЄІБ (як зазначено нижче) може залучити експертів для перевірки, які проводитимуть вибіркові перевірки якості на різних етапах процесу реалізації підпроєкту. Кінцевий бенефіціар забезпечить надання експертам на їх запит доступу до будь-якої ділянки підпроєкту та будь-яких документів, необхідних для проведення перевірки. Перевірка може стосуватися як мінімум наступних елементів:

- Відповідність обсягу робіт рекомендаціям підготовчих досліджень;
- Якість технічних проєктів;
- Процедура закупівлі;
- Якість робіт з будівництва інфраструктури;
- Якість рухомого складу, який використовується;
- Якість перевезень при використанні придбаного рухомого складу;
- Підтвердження успішного впровадження ДГП;
- Перевірка результатів підпроєкту за фактом;
- Звітність про фінансові та експлуатаційні цілі та їх досягнення.

ЄІБ має право залучення експертів з перевірки для проведення вибірових перевірок на різних етапах процесу реалізації підпроєкту і для підтвердження повного досягнення запланованих результатів. Повинні бути забезпечені/ дотримані наступні умови:

- Мінрозвитку, Мінфін та Кінцеві бенефіціари гарантують, що експертам, які проводитимуть перевірки, на їх запит буде надано відповідний доступ до будь-якої ділянки підпроєкту та будь-якого документу, які необхідні їм для проведення перевірки підпроєкту.
- Мінрозвитку, включивши конкретні зобов'язання в Угоду про передачу коштів позики, зобов'язує Кінцевого бенефіціара, усувати задовільним для ЄІБ способом, та у строки, повідомлені ЄІБ Мінрозвитку, будь-які недоліки, помилки, упущення або порушення, виявлені у зв'язку з Підпроєктом будь-якою особою при реалізації Підпроєкту;
- Надання доказів про виправлення відхилень, які було виявлено експертами, які проводитимуть перевірки, може бути використано ЄІБ як умова вибірки для наступних траншів у рамках кредиту.

5. ТЕХНІЧНА ДОПОМОГА (ПІДТРИМКА)

Підтримка за рахунок технічної допомоги (ТД) надається як на рівні ПМГТУ I та ПМГТУ II, так і на рівні підпроєкту надається стосовно таких аспектів, як управління підпроєктом, попередня оцінка підпроєкту, його підготовка, реалізація та моніторинг.

5.1. Фінансування надання технічної допомоги (підтримки)

Фінансування, яке є в наявності для надання технічної допомоги, забезпечується за рахунком таких джерел:

	Джерело фінансування	Опис	Обсяг технічної допомоги
ПМГТУ I та ПМГТУ II	Грант ЄС	Інструмент технічної допомоги, який забезпечує підтримку ГУПП та ГВП для підготовки, реалізації, моніторингу та закриття проєктів	- Підготовка підпроєктів - Підтримка реалізації підпроєктів (ГВП), зокрема нагляд за виконанням робіт - Моніторинг підпроєктів
Власний бюджет ЄІБ на консультаційні послуги	Власні кошти ЄІБ	ЄІБ може, у певних ситуаціях, мобілізувати свій власний бюджет на консультаційні послуги, зокрема для проєктів, які вимагають швидкої підготовки	- Підготовка підпроєктів; - Реалізація підпроєктів - Нарощування потенціалу
ПМГТУ I та ПМГТУ II	Кредитні кошти ЄІБ	Для ПМГТУ I: позика може також використовуватися для фінансування договорів з консультантами та експертами, призначеними для надання підтримки з (i) управління, координації, моніторингу, планування Проєкту і/чи будь-який Підпроєкту та (ii) підготовки, проектування, нагляду та впровадження Проєкту і/чи будь-яких Підпроєктів. Для ПМГТУ II: кредит також може бути використаний для фінансування контрактів з консультантами та експертами, призначеними для підтримки (i) управління, координації, моніторингу, планування інвестиційної програми на рівні ініціатора (включаючи ГУПП) та кінцевого бенефіціара, включаючи План сталої міської мобільності (ПСММ), договір про надання послуг міського громадського транспорту (ДНПГТ),	- Підготовка підпроєктів - Підтримка реалізації підпроєктів (ГВП), зокрема нагляд за виконанням робіт - Підтримка ГУПП при реалізації Проєкту (для ПМГТУ II⁵) та ГВП - Моніторинг процедури закупівель субпроєктів

⁵ Наразі така допомога не надається, та у випадку необхідності її надання, таке рішення потребує додаткових консультацій з Мінфіном відповідно до цілей проєкту та можливостей Державного бюджету України

		Стратегію сталої міської мобільності (ССММ) та (ii)) підготовки, проєктування, нагляду та реалізації Субпроєктів.	
Інше	Інше	Інше	Всі вищезазначені завдання, і не тільки

5.2 Надання технічної допомоги

ТД може надаватися на всіх етапах циклу ПМГТУ I, ПМГТУ II та підпроєктів для підтримки підготовки, реалізації, управління та моніторингу.

ГУПП, у координації з ЄІБ, узгоджує вимоги до ТД.

Угода про співпрацю у сфері технічної допомоги підписується Мінрозвитку, ЄІБ та Кінцевим бенефіціаром, щоб забезпечити професійним консультантам правову та нормативну базу для надання технічної допомоги.

Ініціатори ПМГТУ I та ПМГТУ II потребують допомоги в управлінні проєктним циклом і зокрема стосовно підготовки, реалізації, моніторингу та оцінки підпроєктів.

Основою для нагляду за реалізацією підпроєктів від Мінрозвитку та ЄІБ, а також ГУПП та ГВП, є забезпечення якості та контроль якості. Особлива увага має приділятися досягненню позитивного екологічного та соціального впливу внаслідок реалізації інвестиційного підпроєкту, а також покращенню обслуговування користувачів транспортних послуг та громади загалом. Наскільки можливо, технічна допомога, у випадку її раціонального використання, суттєво підвищить ефективність загальної реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II.

Для інвестиційних грантів та контрактів технічної допомоги механізми отримання податкових пільг передбачені Порядком залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги, затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153, зі змінами, та Податковим кодексом України.

5.3. Типи технічної допомоги (підтримки)

5.3.1. Підтримка ГУПП

Підтримка ГУПП надається з метою зміцнення нарощування потенціалу у сфері управління Проєктом та контролю протягом всього терміну дії ПМГТУ I та ПМГТУ II та під час всього проєктного циклу для підпроєктів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II.

5.3.2. Технічна допомога (підтримка) ГВП

Підтримка ГВП надається з метою підготовки, реалізації та моніторингу підпроєктів.

5.3.3. Технічна допомога (підтримка) на етапі підготовки підпроєкту

Послуги консультантів залучаються для підготовки аналізу витрат та вигід (СВА), техніко-економічного обґрунтування (оцінки техніко-економічної доцільності – Техніко-економічне обґрунтування), тендерної документації та, якщо необхідно, виконання оцінки екологічного

та соціального впливів (ОЕСВ), підтримки функціонування ГУПП тощо.

5.3.4. Технічна допомога (підтримка) реалізації підпроєкту

Консультанти залучаються для підготовки робочої проєктної та тендерної документації, незалежного нагляду за виконанням робіт (для інфраструктурних підпроєктів).

5.4. Подання запиту на надання технічної допомоги (підтримки)

За потреби у отриманні технічної допомоги, Кінцевий бенефіціар/ГВП має направити ГУПП запит на технічну допомогу. Зразок запиту на технічну допомогу подано у Додатку 3. За необхідності, всі запити на ТД аналізуються ГУПП, об'єднуються в єдиному Плані закупівлі технічної допомоги та подаються на затвердження до ЄІБ.

5.5. Управління технічною допомогою

Управління технічною допомогою на рівні Проєкту здійснюють Мінрозвитку та ЄІБ. Управління технічною допомогою на рівні підпроєкту здійснює ГВП за підтримки та під контролем ГУПП.

5.6. Закупівля технічної допомоги

Всі дії з закупівлі технічної допомоги здійснюються відповідно до Керівництва ЄІБ із проведення закупівель (https://www.eib.org/attachments/lucalli/20240132_guide_to_procurement_for_projects_financed_by_the_eib_en.pdf), відповідно до різних лімітів, визначених Керівництвом ЄІБ із проведення закупівель.

6. ФІНАНСОВИЙ МЕНЕДЖМЕНТ

6.1 Оцінка фінансового стану Кінцевого бенефіціара та питання забезпечення виконання боргових зобов'язань

У разі, якщо Кінцевим бенефіціаром є компанії чи підприємства громадського або пасажирського транспорту, які належать міським громадам (далі – комунальні підприємства), здійснюється оцінка фінансового стану кінцевого бенефіціара відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.01.2016 № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями» та наказу Міністерства фінансів України № 616 від 14.07. 2016.

Згідно із абзацом 3 пункту 20 Порядку підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.01.2016 № 70, у разі коли потенційним бенефіціаром визначено комунальне підприємство, стороною договору, що укладається з Мінфіном, повинна бути міська рада, в управлінні якої перебуває потенційний бенефіціар. У зазначеному договорі передбачаються норми щодо забезпечення міською радою своєчасного та в повному обсязі виконання зобов'язань бенефіціара перед Мінфіном.

Якщо забезпеченням виконання зобов'язань Кінцевого бенефіціара є місцева гарантія погодження її здійснюється Мінфіном відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 541 від 14.05.2012 «Про затвердження Порядку надання місцевих гарантій» до укладання Угоди про передачу коштів позики.

Місцева гарантія має бути надана міською /обласною радою у тому році, у якому надано погодження Мінфіну для відображення в Реєстрі місцевих гарантій.

Якщо Кінцевим бенефіціаром є міська /обласна рада оцінка фінансового стану Кінцевого бенефіціара не здійснюється. Кінцевий бенефіціар надсилає на Мінфін відповідний пакет документів для погодження місцевого запозичення відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 110 від 16.02.2011 «Про затвердження Порядку здійснення місцевих запозичень».

6.2 Угода про передачу коштів позики

Розподіл кредитних коштів Позичальником на користь Кінцевих бенефіціарів для фінансування підпроєктів, стосовно яких ЄІБ надав Лист-підтвердження щодо виділення коштів, здійснюється відповідно до Угоди про передачу коштів позики.

Сторонами-підписантами УПКП є:

- Мінфін;
- Мінрозвитку;
- Міська рада (за необхідності у разі якщо Кінцевим бенефіціаром є комунальне підприємство власником якого є Міська рада);
- Кінцевий бенефіціар.

Шаблон Угоди про передачу коштів позики (УПКП) має бути наданий Мінрозвитку на погодження до ЄІБ. На підставі шаблону УПКП готується для кожного підпроєкту, на який виділяються кошти. Процес підготовки та затвердження кожної УПКП передбачає наступні етапи:

- Кінцевий бенефіціар підпроєкту готує проєкт УПКП та направляє до Мінрозвитку для опрацювання та направлення його до ЄІБ для отримання відповідного висновку або надання своїх коментарів до нього у письмовому вигляді.
- Після отримання висновку ЄІБ Кінцевий бенефіціар підписує УПКП зі свого боку та разом з документами, що підтверджують повноваження підписантів, надсилає її до Міської ради (у випадку коли Кінцевим бенефіціаром виступає комунальне підприємство).
- Після підписання УПКП міською радою УПКП надсилається до Мінрозвитку разом з документами, що підтверджують повноваження підписантів, для підписання з його боку.
- У випадку, якщо Кінцевим бенефіціаром виступає Міська рада, вона безпосередньо надсилає підписану УПКП разом з документами, що підтверджують повноваження підписантів, до Мінрозвитку.

Слід зазначити, що УПКП не підписується Мінфіном у випадку наявності у Кінцевого бенефіціара прострочених боргів за іншими фінансовими зобов'язаннями перед Державним бюджетом України та/або іншими МФО.

6.2.1. Обов'язкові умови та положення Угоди про передачу коштів позики

Кожна угода про передачу коштів позики повинна відображати умови та зобов'язання Фінансової угоди і, серед іншого, повинна включати наступні положення:

- суму кредиту, який надається Кінцевому бенефіціару у рамках УПКП, а також відповідну валюту;
- термін кредитування та пільговий період;
- умови забезпечення виконання боргових зобов'язань Кінцевого бенефіціара перед Мінфіном;
- механізм передачі позики Кінцевому бенефіціару, включаючи питання підготовки запитів на вибірку кредитних коштів ЄІБ, відкриття Рахунку для одержання коштів (далі – рахунок підпроєкту), підготовки та проходження платіжних документів для перерахування з Рахунку для одержання коштів у євро (далі – рахунок Проєкту) на рахунок підпроєкту, та перерахування з рахунку підпроєкту оплати підряднику за поставлені товари, надані роботи та послуги;
- процедуру обслуговування позики та її виплати Кінцевим бенефіціаром Мінфіном, яка відображає передбачений Фінансовою угодою та актами законодавства механізми нарахування відсотків, відповідні та фінансово обґрунтовані комісійні винагороди, плати Мінфіну за надання Частини коштів позики, а також зобов'язання Кінцевого бенефіціара щодо використання та погашення позики в рамках УПКП;
- всі умови та зобов'язання Фінансової угоди з ЄІБ, які відповідають рівню підпроєкту стосовно вибірок (тобто для ПМГТУ I стаття 1.04С та для ПМГТУ II стаття 1.4.С

Фінансових угод);

- всі відповідні умови та зобов'язання щодо виплат на рівні підпроектів, передбачені Фінансовою угодою ЄІБ (тобто 1.04С Фінансової угоди ЄІБ),
- механізм моніторингу та звітування;
- механізм контролю використання Частини коштів позики виключно для фінансування прийнятних та затверджених видатків, а також внесення змін до виділення кредитних коштів або погашення у випадку порушення вимог використання позики (для ПМГТУ I відповідно до статті 4.03А(5) Фінансової угоди, для ПМГТУ II відповідно до статті 4.3А(5) Фінансової угоди).

З огляду на такий механізм кожний Кінцевий бенефіціар має:

- запровадити та підтримувати відповідну систему управління для кожного підпроекту, яка задовольняє вимоги, визначені ППП;
 - надати експертам, призначеним ЄІБ для перевірки, доступ до будь-якої ділянки проекту або документу для проведення перевірки стосовно реалізації підпроекту;
 - сприяти спілкуванню або запобігати обмеженням у спілкуванні між експертами, які проводять перевірки, та будь-якою стороною, яка залучена до реалізації підпроекту або яка зазнає впливу внаслідок реалізації підпроекту;
 - робити виправлення та надавати підтвердження відповідних виправлень, зроблених у зв'язку з недоліками або розходженнями, виявленими експертами, які проводять перевірки, щоб задовольнити вимоги Банку.
- всі зобов'язання, які відповідають рівню підпроекту, зазначені у Статті 6⁶ Фінансової угоди, зокрема: для ПМГТУ I – пункти 6.04 Процедура закупівель, 6.05 Триваючі зобов'язання за Проектом, 6.06 Дотримання законодавства, 6.07 Чесність, 6.08 Загальні заяви та гарантії; для ПМГТУ II – пункти 6.4 Процедура закупівель, 6.5 Триваючі зобов'язання за Проектом, 6.6 Дотримання законодавства, 6.7. Документи та записи, 6.8 Добросовісність, 6.9 Загальні заяви та гарантії.
 - платежі ПДВ стосовно підпроекту здійснюються Кінцевим бенефіціаром, бюджетом міської/обласної ради, яка отримує вигоду від реалізації підпроекту, або з будь-яких інших джерел без звернення за допомогою до Банку.

В випадку невикористання кредитних коштів одним кінцевим бенефіціаром існує можливість їх перерозподілу іншому кінцевому бенефіціару за умови здійснення такого перерозподілу до першого виставлення рахунків Мінфіном за користування кредитними коштами відповідного траншу. У такому випадку кінцеві бенефіціари повинні у письмовому вигляді звернутись до Мінрозвитку із заявою щодо відмови/погодження щодо такого перерозподілу. Після чого Мінрозвитку звертається до Мінфіну з відповідним запитом.

Рішення щодо перерозподілу повідомляється Мінфіном Мінрозвитку та Кінцевим бенефіціарам у письмовій формі. Направлення коштів повинно бути погоджене ЄІБ у письмовій формі.

⁶ Відповідно до статті 6.01 Фінансової угоди для ПМГТУ I та 6.1. Фінансової угоди для ПМГТУ II, Позичальник реалізує свої права за такою Угодою про передачу коштів позики та кожною угодою про імплементацію Проекту таким чином, щоб захистити інтереси Позичальника та Банку, виконати положення цієї Угоди та досягти цілей, для яких надано Кредит.

6.3 Процедура вибірки кредиту

Умови виплати коштів за Фінансовими угодами ЄІБ ПМГТУ I та ПМГТУ II наведено у Додатку 2.

Основні кроки процедури вибірки кредиту:

- Підготовка та подача до ЄІБ всіх документів/ інформації щодо умов, які повинні бути виконані до вибірки відповідного Траншу (для першої вибірки: для ПМГТУ I – стаття 1.04А, для ПМГТУ II – стаття 1.4.В, для всіх вибірок: для ПМГТУ I – 1.04В, для ПМГТУ II – 1.4.С, для другої та всіх вибірок: для ПМГТУ I – 1.04С, для ПМГТУ II – 1.4.Д Фінансової угоди;
- Підготовка ГВП запитів (з відповідними обґрунтуваннями згідно з контрактами) на отримання кредитних коштів ЄІБ та направленні їх до ГУПП для формування Запиту на вибірку;
- Підготовка ГУПП Графіку вибірок та Запитів на вибірки та подача їх Мінрозвитку до Мінфіну та направлення останнім Запитів на вибірку до ЄІБ разом з підтверджуючими документами;
- Отримання Позичальником Пропозиції вибірки від Банку (через Мінфін);
- Прийняття Позичальником Пропозиції вибірки (Акцепт вибірки) (через Мінфін);
- Отримання переказу траншу на рахунок Позичальника відкритий в АТ «Укрексімбанк» (рахунок для одержання коштів в євро) (через Мінфін у співпраці з Мінрозвитку).

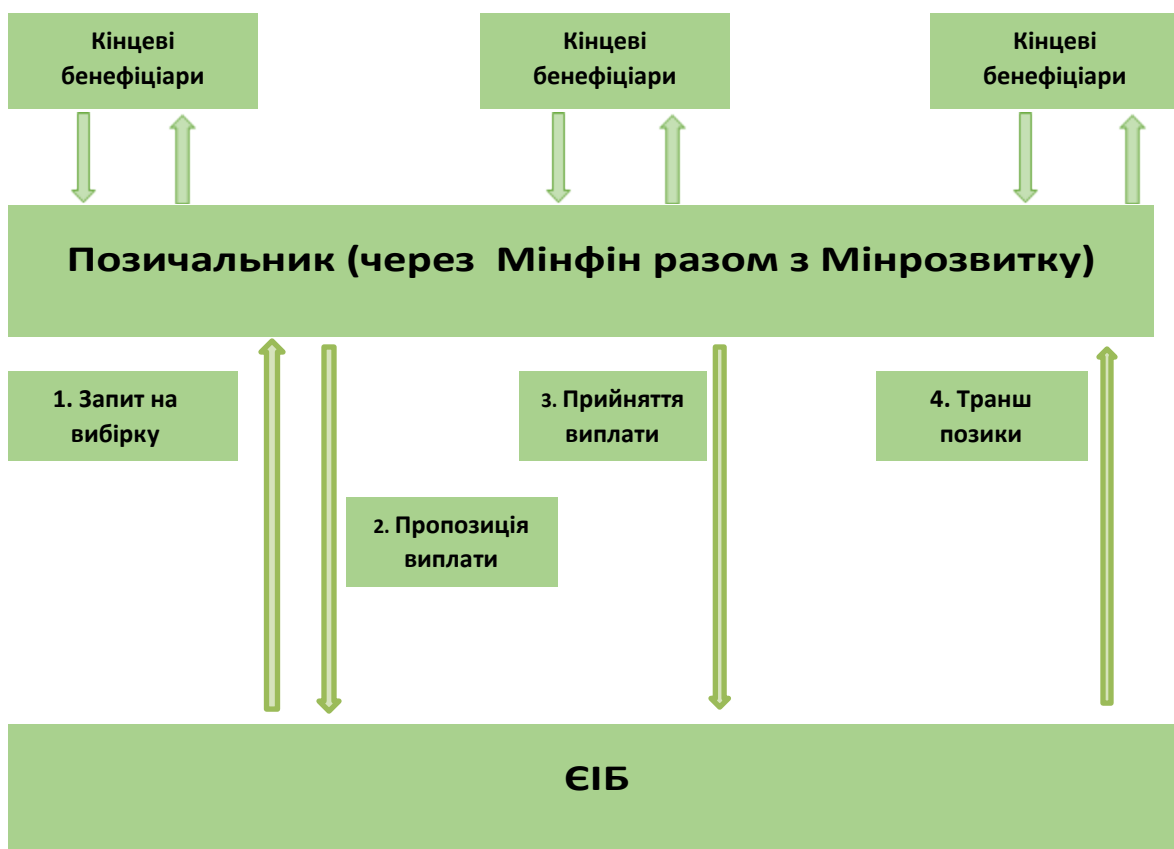


Рис. 2 Порядок виплати вибірки кредиту

У рамках ПМГТУ I ЄІБ виплачує кредит до 15 траншів. Сума кожного траншу, окрім невикористаної суми кредиту, становить мінімум 3 млн євро.

У рамках ПМГТУ II ЄІБ виплачує кредит щонайбільше 20 траншами. Сума кожного траншу повинна становити щонайменше 5 млн євро або (якщо менше) весь невикористаний залишок кредиту. Сума першого траншу повинна становити мінімум 1 млн євро. Протягом одного календарного місяця не може бути запитано та здійснено більше однієї вибірки.

Кінцеві бенефіціари залишаються відповідальними за управління доступними позиковими коштами на своїх субпроектних рахунках. Перш ніж запитувати будь-які оплати за постачання товарів/послуг, кінцевий бенефіціар повинен переконатися, що кошти позики надійшли на його рахунок субпроекту щонайменше за 30 днів до запланованої дати платежу.

6.3.1. Підготовка запитів на вибірку коштів кредиту ЄІБ та графіку вибірки та умов, які передують вибірці

Запити на вибірку коштів кредиту ЄІБ (Додаток А2 Фінансової угоди, ППП) та План вибірки на рівні Проекту готуються ГУПП на основі планів платежів, підготовлених ГВП на рівні підпроектів, на які виділено кошти.

Щоб зробити це належним чином, ГВП та ГУПП виконують наступне:

- ГВП подають ГУПП плани закупівлі, плани очікуваних платежів/ план грошових потоків та план вибірки або іншу інформацію, яка повинна бути достатньою для належної оцінки та планування потреб у капіталі для покриття витрат⁷, підпроекту.
- На рівні Проекту ГУПП готує та подає оновлені консолідовані плани платежів.
- На основі планів платежів Проекту, ГУПП розробляє та направляє до Мінфіну через Мінрозвитку Графік вибірок.
- На основі Графіку вибірок, ГУПП розробляє запити на вибірки разом з пакетом супровідних документів (CPs) та направляє їх до Мінфіну через Мінрозвитку. Позичальник, в особі Мінфіну, якщо дотримано всіх вимог бюджетного законодавства стосовно суми, зазначеної у запиті на вибірку, направляє запит на вибірку до Банку.

Вибірка будь-якого траншу залежить також від отримання ЄІБ в день або до дня, який випадає на 7 (сьомий) робочий день до планової дати вибірки, певних документів або підтверджень від Мінфіну, Мінрозвитку, Кінцевого бенефіціара або інших органів, як передбачено статтями для ПМГТУ I 1.04A, 1.04B та 1.04C Фінансової угоди та для ПМГТУ II 1.4.A, 1.4.B, 1.4.C, 1.4.D Фінансової угоди, форма та зміст яких задовольняють ЄІБ. Всі транші (включаючи перший та наступні) можуть виконуватися лише у випадку виконання умов та дотримання вимог, які зазначено для ПМГТУ I у пунктах статті 1.04C Фінансової угоди та для ПМГТУ II у пунктах статті 1.4.D Фінансової угоди (див. Додаток А2, ППП).

Окрім цього, Банк контролює загальну суму вибраних траншів та запитів на вибірку. Така загальна сума не повинна перевищувати суму, яка виділена Банком.

ГУПП, у тісній координації з ГВП, Мінфіном, Мінрозвитку та ЄІБ, контролює ситуацію з

⁷Він повинен містити інформацію про платежі, чутливі до ризиків, а також включати інформацію про фінансування підпроекту з інших джерел.

поданням документів/ підтверджень, необхідних для вибірки, та координує дії у разі необхідності.

6.3.2. Пропозиція / акцепт вибірки

У разі прийнятності Запиту Позичальника на вибірку Траншу Мінфін офіційно направляє його до ЄІБ разом із документами визначеними статтею 1 Фінансової угоди.

Після отримання запиту на вибірку від Мінфіну, ЄІБ направляє Мінфіну підписану зі свого боку Пропозицію / акцепт вибірки (для ПМГТУ I Додаток С.1 Фінансової угоди; для ПМГТУ II Додаток С Фінансової угоди), якщо ЄІБ не використав своє право на призупинення або ануляцію Кредиту⁸.

Пропозиція вибірки /акцепт має включати наступну інформацію:

- Сума траншу в євро;
- Дата вибірки за графіком, яка випадає на робочий день і не раніше, ніж на 10 (десятий) день після подання Пропозиції вибірки, але не пізніше Кінцевої дати доступності кредиту;
- Кінцевий термін прийняття вибірки;
- Тип та розмір відсоткової ставки, умови нарахування відсотків, виплата відсотків, дата першої виплати та умови виплату траншу.

ЄІБ не направляє Позичальнику більше однієї пропозиції вибірки на календарний місяць або не більше шести пропозицій вибірки на календарний рік. Не може бути більше однієї вибірки траншу у рамках для ПМГТУ I та ПМГТУ II на календарний місяць.

Після отримання від ЄІБ (шляхом електронного листування) орієнтовної інформації про основні умови вибірки Траншу (індикативна ставка, строки надання траншу, строки сплати відсотків та основного боргу тощо) Мінфін в робочому порядку (шляхом електронного листування) отримує погодження про прийнятність орієнтовних основних умов від Мінрозвитку та Кінцевих бенефіціарів та інформує ЄІБ (електронною поштою) про прийнятність основних умов вибірки Траншу.

6.3.3. Прийняття (акцепт) вибірки та виплата кредитного траншу

Якщо отримана Пропозиція / акцепт вибірки може бути прийнята, Пропозиція вибірки з української сторони підписується уповноваженою особою Мінфіну у терміни, зазначені в Пропозиції / акцепту вибірки.

Позичальник (через Мінфін) направляє підписану Пропозицію / акцепт вибірки (для ПМГТУ I Додаток С.1 Фінансової угоди; для ПМГТУ II Додаток С Фінансової угоди) до ЄІБ у дату та в час, які зазначені в Кінцевому терміні прийняття вибірки, або до їх настання.

У разі підтвердження ЄІБ, що отримана від Мінфіну Пропозиція / акцепт вибірки є прийнятною, ЄІБ надає відповідний транш кредитних коштів ЄІБ Позичальнику у визначену дату вибірки⁹, із дотриманням умов Фінансової угоди.

⁸Для ПМГТУ I відповідно до пункту 1.06В статті 1 Фінансової угоди та для ПМГТУ II відповідно до пункту 1.6В статті 1 Фінансової угоди.

⁹На підставі письмового запиту Позичальника Банк може відкласти або скасувати вже погоджений транш, як передбачено для ПМГТУ I статтею 1.05 Фінансової Угоди та для ПМГТУ II статтею 1.5 Фінансової Угоди.

У такому випадку вибірка траншу виконується Банком на Рахунок вибірки, відкритий Мінфіном в АТ «Укресімбанк» або будь-якому іншому банку, прийнятному для ЄІБ (далі – обслуговуючий банк).

Якщо Позичальник не надав Згоду на прийняття вибірки або оформив її неналежним чином та/або після Кінцевого терміну прийняття вибірки, вважається, що Позичальник відхилив Пропозицію про вибірку кредиту ЄІБ.

Датою надання Кінцевому бенефіціару Частини коштів позики є дата, з якої відповідний Транш вважається наданим Україні, зокрема – дата зарахування коштів на Рахунок для одержання коштів у євро.

Основні умови, на яких надається Частина коштів позики для кожного Кінцевого бенефіціара, який бере участь у вибірці Траншу, визначаються на підставі основних умов надання відповідного Траншу, які зазначені в С.1 «Форма Пропозиції вибірки / Акцепту вибірки» Додатку С до Фінансової угоди для ПМГТУ I та С «Форма пропозиції вибірки / акцепту вибірки» для ПМГТУ II та доводяться Мінфіном через Мінрозвитку до відома Кінцевих бенефіціарів, які брали участь у вибірці Траншу, після зарахування коштів на Рахунок для одержання коштів у євро.

6.3.4. Відкриття Рахунку вибірки та рахунків підпроектів

На запит Мінрозвитку до першої вибірки Мінфін відкриває Рахунок вибірки відповідно до вимог законодавства України. Відкриття Рахунку вибірки вимагатиме від двох міністерств подання пакету документів до обслуговуючого банку. Такий пакет документів включає:

- засвідчені копії паспортів всіх підписантів (уповноважених осіб) та їх ідентифікаційних кодів (у паперовому вигляді);
- накази (рішення) про призначення підписантів на їх посади, затверджені печаткою організації (у паперовому вигляді);
- нормативно-розпорядчі документи Мінфіну та Мінрозвитку, які підтверджують права уповноважених осіб підписувати документи (у паперовому вигляді);
- Переліки осіб, які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи (в електронному вигляді), завірені електронними цифровими підписами¹⁰ підписантів та електронними печатками міністерства та електронним цифровим підписом Міністра фінансів України та електронною печаткою Мінфіну.

Заява на відкриття Рахунку вибірки разом з підтверджуючими документами подаються до обслуговуючого банку Мінфіном.

З метою виконання пунктів 1.02D Фінансової угоди (ПМГТУ I) та 1.2D Фінансової угоди (ПМГТУ II) для реалізації підпроектів та забезпечення відповідного обліку кожного підпроекту Мінфін, на підставі звернення Мінрозвитку та Кінцевих бенефіціарів відкриває Рахунок підпроекту для кожного підпроекту, на який виділено кошти.

Відкриття Рахунку підпроекту вимагає подання пакету документів до обслуговуючого банку. Такий пакет документів складається з наступного:

¹⁰ Вимога обслуговуючого банку – завірення Кваліфікованими електронними цифровими підписами (КЕП).

- Переліки осіб, які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи:
 - Кінцевого бенефіціара підпроєкту (4 примірники: 2 – для обслуговуючого банку, 1 – для Мінфіну та 1 – для Мінрозвитку);
 - Мінрозвитку (4 примірники: 2 – для обслуговуючого банку, 1 – для Мінфіну та 1 – для Мінрозвитку);
 - Мінфін (3 примірники: 2 – для обслуговуючого банку, 1 – для Мінфіну).

Кожний Перелік осіб, які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи має містити інформацію про осіб Кінцевого бенефіціара, зокрема: ПІБ, посада, повідомлення про перший підпис. Зазначені документи мають бути завірені електронними цифровими підписами¹¹ підписантів та електронними печатками міністерства/підприємства/установи. Зазначені Переліки завіряються електронним цифровим підписом Міністра фінансів України та електронною печаткою Мінфіну.

- Засвідчені копії паспортів всіх підписантів (уповноважених осіб) та їх ідентифікаційних кодів (у паперовому вигляді);
- Накази (рішення) про призначення підписантів на їх посади, затверджені печаткою організації(у паперовому вигляді);
- нормативно-розпорядчі документи Мінфіну, Мінрозвитку та Кінцевого бенефіціара, які підтверджують права уповноважених осіб підписувати документи.

Після отримання від обслуговуючого банку інформації про відкриття поточного рахунку (Рахунок вибірки або рахунок підпроєкту), Мінфін офіційно інформує Мінрозвитку про реквізити рахунку. Мінрозвитку інформує відповідальних виконавців про реквізити відкритих рахунків (відповідно до компетенції).

У випадку будь-яких змін щодо відомостей у Переліках осіб, які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи (зміна підписанта, реорганізація тощо) у Кінцевого бенефіціара або Мінрозвитку, вони вживають заходів щодо своєчасної підготовки (до проведення відповідних платежів) оновлених Переліки та супроводжуючих документів. Координацію та контроль цього процесу здійснює Мінрозвитку та подає Переліки та зазначені документи до Мінфіну для подальшого їх засвідчення та передачі до обслуговуючого банку.

У випадку відповідних змін щодо відомостей у Переліках осіб, які мають право розпоряджатися рахунком і підписувати розрахункові документи (зміна підписанта, реорганізація тощо) у Мінфіні, останній здійснює заходи щодо оновлення документів та направлення їх до обслуговуючого банку.

6.3.5. Процедура виплати кредитних коштів ЄІБ

Мінфін разом з Мінрозвитку перераховує кошти кредиту ЄІБ у рамках Траншу з Рахунку вибірки на рахунки підпроєктів. Розподіл отриманого Траншу здійснюється відповідно до поданої Мінрозвитку Заявки на перерахування Частини коштів позики та Платіжної інструкції в іноземній валюті.

З метою виконання платежів за своїми підпроєктами Кінцеві бенефіціари готують платіжні

¹¹ Вимога обслуговуючого банку – завірення Кваліфікованими електронними цифровими підписами (КЕП).

документи відповідно до процедури оплати, описаної нижче. Під час підготовки платіжних документів ГВП Кінцевих бенефіціарів можуть консультуватися з ГУПП стосовно питань процедури оплати.

Для здійснення оплати щодо підпроектів рухомого складу експерти з фінансових питань ГВП перевіряють відповідність отриманого від підрядника рахунку-фактури умовам і положенням підписаного контракту.

У випадку здійснення оплати для інфраструктурних підпроектів після отримання рахунку-фактури від підрядника, який затверджений незалежним інженером з нагляду (у випадку контрактів на виконання робіт вартістю понад 350 000,00 євро) експерти з фінансових питань ГВП перевіряють відповідність поданого рахунку-фактури умовам і положенням підписаного контракту.

У випадку виявлення будь-якої невідповідності у виставленому рахунку ГВП інформує про це суб'єкта, який виставив рахунок, із запитом про його доопрацювання та повторного виставлення. Доопрацьований та перевірений рахунок-фактура ГВП направляється на адресу Мінрозвитку/ГУПП для погодження.

Платіжні інструкції кредитового переказу / платіжної інструкції в іноземній валюті повинні супроводжуватися такими документами:

а) Для першої виплати у рамках кожного затвердженого контракту:

i. Оригінали контракту (з усіма змінами до такого контракту, якщо вони були, або їх завірені копії) мають бути надані мовою оригіналу контракту (а також українською мовою, якщо українська мова не є мовою оригіналу);

ii. Лист від Банку про відсутність заперечень на укладення цього контракту за результатами Підсумкового звіту про результати оцінки тендеру;

iii. Копії гарантій за контрактом;

iv. Акт прийомки для товарів, робіт, послуг або відповідні документи для будівництва (КБ-2в, КБ-3) (у випадку інфраструктурних проєктів);

v. Інші документи, на які містяться посилання в контракті, якщо це ним передбачено.

б) Для другого та подальших платежів за контрактом:

vi. Посилання на подані документи: а(i), а(ii), а(iii) та оригінали нових змін до такого контракту (якщо це мало місце) або їх завірені копії;

vii. Акт прийомки для товарів, робіт, послуг;

viii. У виняткових випадках, інші документи, на які містяться посилання в контракті, якщо це ним передбачено.

Якщо оплата виконується в іноземній валюті, Кінцевий бенефіціар повинен забезпечити надання обслуговуючому банку всіх документів (та їх перекладів), передбачених законодавством України, які вимагаються обслуговуючим банком.

Платіжні документи для перерахування частини коштів позики з рахунку для одержання коштів у євро на рахунок підпроекту, а також платіжні документи для перерахування частини коштів позики з рахунку підпроекту на користь підрядника (підрядників) за підпроектом та Заява на продаж іноземної валюти (у разі необхідності) готуються кінцевим бенефіціаром (його ГВП) згідно з вимогами обслуговуючого банку. Зазначені в цьому пункті платіжні

документи можуть подаватися в електронному або у паперовому вигляді.

Подання платіжних документів у паперовій формі:

У разі подання платіжних документів у паперовому вигляді (у 4-х примірниках – для Мінфіну, Мінрозвитку, Кінцевого бенефіціара та обслуговуючого банку), вони засвідчуються підписом уповноважених осіб Мінфіну, Мінрозвитку, Кінцевого бенефіціара та печатками цих установ, відповідно до зразків, наведених у Переліках осіб, які мають право розпоряджатися рахунками й підписувати розрахункові документи.

Подання платіжних документів в електронній формі:

У разі подання платіжних документів у електронному вигляді, вони засвідчуються кваліфікованим електронним цифровим підписом уповноважених осіб Мінфіну, Мінрозвитку, Кінцевого бенефіціара (відповідно до зразків, наведених у Переліках осіб, які мають право розпоряджатися рахунками й підписувати розрахункові документи) та електронними печатками з кваліфікованими електронними цифровими підписами цих установ.

ГУПП виконує перевірку отриманих документів на відповідність: підписаному контракту, результатам завершених тендерних процедур, їх належне оформлення, повноту та належне завірення копій документів;

ГУПП розглядає документи для того, щоб гарантувати цільове використання кредитних коштів відповідно до Фінансової угоди, належне оформлення документів, відсутність арифметичних помилок та помилок набору, повноту та належне завірення копій документів.

ГУПП погоджує або відхиляє платіжні документи за результатами перевірок на відповідність. Процес розгляду та прийняття рішення стосовно платіжного доручення повинен тривати 3 робочі дні, починаючи від дати отримання супровідного листа.

У випадку погодження Координатор проєкту затверджує відповідний платіжний документ своїм кваліфікованим електронним цифровим підписом та електронною печаткою Мінрозвитку (у випадку якщо документи подаються в електронному вигляді) або підписом та печаткою Мінрозвитку (у випадку якщо документи подаються у паперовому вигляді).

У випадку відхилення Мінрозвитку платіжні документи разом із супровідними документами повертаються Кінцевому бенефіціару (ГВП) з чітким зазначенням причини відмови.

ГУПП може направляти скан-копії супровідних документів до Мінфіну електронною поштою.

Мінфін розглядає та приймає рішення стосовно платіжних документів протягом 5 робочих днів, починаючи від дати отримання супровідного листа.

Мінфін має право відхилити платіжні документи, якщо вони або супровідні документи не відповідають законодавству, Фінансовій угоді, УПКП та/або договорам з підрядниками.

У випадку відхилення Мінфін інформує ГУПП у письмовій формі із чітким зазначенням причини відхилення.

ГУПП протягом 2 робочих днів повинна поінформувати Кінцевого бенефіціара (ГВП) про причини відхилення та повернути платіжні та супровідні документи для доопрацювання.

Кінцевий бенефіціар повинен або виправити і подати ще раз платіжні документи разом з супровідними документами, або, якщо помилка виявлена в документах, наданих підрядником, зв'язатися з підрядником, який виставив рахунок-фактури, з проханням про

повторне його виставлення.

У випадку відсутності зауважень до пакету платіжних документів уповноважена особа Мінфіну затверджує платіжні документи своїм ЕЦП, електронною печаткою Мінфіну та направляє його в обслуговуючий банк для виконання операції.

7. ЗАКУПІВЛЯ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ

7.1 Типи процедур закупівлі та контрактів

Реалізація окремих підпроектів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II вимагає закупівлі послуг (наприклад, технічна допомога та дослідження), товарів (тобто обладнання та матеріали) та робіт (наприклад, інфраструктура, об'єкти, інші інженерні роботи). Закупівля здійснюється через контракти різного розміру із використанням різних процедур.

Розрізняються національні конкурсні торги (НКТ) та міжнародні конкурсні торги (МКТ). Використання процедур закупівлі НКТ або МКТ залежить від типу контракту (послуги, роботи, товари), а також його ціни. У таблиці нижче подано вимоги та граничні значення для закупівлі у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II.

Контракт	Граничні значення в євро		
	< 200 000	200 000 – 400 000	>400 000
Товари	НКТ, відкрита процедура або договірна процедура (поріг призначений для контракту на надання послуг, пов'язаного з поставкою товару)	НКТ, відкрита процедура без публікації в ОВЕС ¹² Для товарів < 400 000	МКТ, відкрита процедура з публікацією в ОВЕС/на сайті ЄІБ
Послуги	НКТ, відкрита процедура або договірна процедура	МКТ, закрита процедура з публікацією в ОВЕС	МКТ, закрита процедура з публікацією в ОВЕС/на сайті ЄІБ
Роботи	НКТ, відкрита процедура або договірна процедура	НКТ, відкрита процедура	МКТ, відкрита або закрита процедура з публікацією в ОВЕС/на сайті ЄІБ

Всі процедури закупівлі та контракти, які стосуються окремих підпроектів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, представлено в плані закупівлі, який готується ГВП для кожного відповідного підпроекту. Консолідація планів закупівлі в єдиний спільний план закупівлі для підпроектів виконується ГУПП та подається до ЄІБ на розгляд та затвердження (погодження).

Зразок плану закупівлі наведено у **Додатку 4**.

Всі пакети закупівлі, які фінансуються ЄІБ, повинні бути включені до плану закупівлі до або після запуску процедури. План закупівель необхідно переглядати та подавати до Банку не рідше ніж кожні 6 (шість) місяців.

Механізми контролю закупівлі визначено у розділі 8.

7.2 Особливі вимоги до закупівлі

7.2.1. Вимоги ЄІБ

Вся закупівля у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II виконується у відповідності до Керівництва ЄІБ із проведення закупівель для проєктів, які фінансуються ЄІБ. Граничні значення у пункті

¹²<http://www.ojeu.com/index.html>

7.1. цього ППП замінюють собою відповідні граничні значення в Керівництві ЄІБ із проведення закупівель. З цим документом можна ознайомитися в інтернеті за наступним посиланням:

https://www.eib.org/attachments/lucalli/20240132_guide_to_procurement_for_projects_financed_by_the_eib_en.pdf

Нижче наведено особливі вимоги з цього Керівництва, які необхідно зазначити окремо.

Етика поведінки (стаття 1.4):

Саме політика Банку вимагає від організаторів, а також учасників тендера, підрядників, постачальників та консультантів за контрактами, які фінансуються за кошти Банку, дотримання найвищих етичних стандартів під час закупівлі та виконання таких контрактів. Банк залишає за собою право на вживання всіх відповідних заходів для контролю виконання такої політики.

Банк зобов'язується гарантувати використання своїх кредитів для визначених цілей та забезпечити свою діяльність від заборонених дій (які, щонайменше, включають шахрайство, корупцію, таємну змову, застосування примусу, відмивання коштів та фінансування тероризму).

У світлі таких принципів, що визначені Політикою ЄІБ з боротьби проти шахрайства, та, якщо встановлено необхідні стандарти, що сторона, пов'язана з реалізацією проєкту, брала участь у Заборонених діях під час процесу закупівель або виконання контракту, що (буде фінансуватися) фінансується, Банк:

- а) може домагатися належного виправлення Заборонених дій для задоволення своїх потреб;
- б) може оголосити таку сторону, пов'язану з реалізацією проєкту, такою, що не має права на укладання контракту; та/або
- в) може відмовити надавати повідомлення про відсутність заперечень про присудження контракту і може застосовувати відповідні договірні засоби правового захисту, які можуть включати припинення та скасування, якщо Заборонені дії не буде усунено для задоволення Банку.

Крім того, в рамках своєї Політики щодо виключення Банк може оголосити таку сторону, пов'язану з реалізацією проєкту, такою, що не має права на укладання контракту за будь-яким проєктом ЄІБ або входження у будь-які відносини з Банком.

Конфлікт інтересів (стаття 1.5):

Конфлікт інтересів виникає, коли неупереджене та об'єктивне виконання функцій організатора або дотримання принципів конкуренції, відсутності дискримінації або рівного ставлення стосовно процедури закупівлі або контракту може опинитися під загрозою через причини, пов'язані з родиною, почуттями, політичною або національною відданістю, економічним інтересом або будь-якими іншими спільними інтересами. Поняття конфлікту інтересів охоплює будь-яку ситуацію, коли співробітники (або консультанти, які діють від імені) організатора, які беруть участь у проведенні процедури закупівлі або можуть впливати на результат цієї процедури, мають прямий чи опосередкований фінансовий, економічний або інший особистий інтерес, який може спричинити загрозу їх неупередженості та незалежності з огляду на процедуру закупівлі або виконання контракту.

Організатори повинні вжити відповідних заходів для ефективного запобігання, виявлення та усунення конфлікту інтересів, що виникає при проведенні процедур закупівель чи виконання

контрактів для того, щоб уникнути будь-якого порушення конкуренції та забезпечити неупереджене та об'єктивне виконання функцій організатора та дотримання рівного ставлення до всіх учасників тендера або підрядників.

Оцінка наявності конфлікту інтересів повинна виконуватися у кожному випадку окремо, зважаючи на фактичний ризик конфлікту, який ґрунтується на конкретних обставинах ситуації, що розглядається. Особа чи компанія, щодо якої поставлено питання, повинна заявити, чи має вона конфлікт інтересів, і у випадку, якщо має, надати підтверджуючі докази, які можуть усунути або вирішити конфлікт інтересів.

У випадках, коли конфлікт інтересів не може бути ефективно усунутий іншими менш нав'язливими заходами, Банк вимагає від організаторів виключити з участі у процедурі закупівель, що фінансується ЄІБ, або не укласти контракт з будь-яким учасником тендера чи підрядником, який зазнав впливу такого конфлікту інтересів».

Заборонені дії – Одностороннє зобов'язання професійної чесності (стаття 3.6):

Як зазначалося у розділі 1.4 (Керівництва ЄІБ із проведення закупівель), Банк зобов'язується гарантувати використання своїх кредитів для визначених цілей та убезпечити свою діяльність від заборонених дій (які, щонайменше, включають шахрайство, корупцію, таємну змову, застосування примусу, відмивання коштів та фінансування тероризму). Зокрема, у країнах поза ЄС, Банк, як правило, вимагає від організаторів:

- Вимагає від будь-якого учасника тендера на роботи, товари або послуги в якості умови надання права участі підготовки та включення до його тендерної пропозиції Одностороннього зобов'язання професійної чесності за формою, наданою у Додатку 5 до цього Посібника з процедур проєкту; та
- Включити в тендерну документацію та контракти пункт, який надає організатору, Банку та аудиторам, призначеним будь-яким з них, а також будь-якому органу або установі Європейського Союзу чи організації, яка має повноваження згідно з законами Європейського Союзу, право перевіряти та робити копії книг та звітності учасника тендера, підрядника, постачальника або консультанта стосовно будь-якого контракту, який фінансується Банком.

Банк залишає за собою право не надавати фінансування будь-якого контракту, за яким учасники тендера/підрядники не надали організатору Одностороннє зобов'язання професійної чесності, підписане належним чином уповноваженою особою.

Банк, як правило, вимагає від організаторів для надання фінансування у країнах поза ЄС включити до документів про закупівлю та контрактів вимогу для учасників тендера та підрядників щодо заповнення та надання шаблону Одностороннього зобов'язання дотримання екологічних та соціальних вимог у формі, наданій у Додатку 5 до цього Посібника з процедур проєкту. Банк залишає за собою право не надавати фінансування будь-якого контракту, за яким учасники тендера/підрядники не надали Організатору Одностороннє зобов'язання дотримання екологічних та соціальних вимог, підписане належним чином уповноваженою особою.

Преференція місцевим виробниками:

Незалежно від процедури закупівлі, яка застосовується (НКТ чи МКТ), ЄІБ не дозволяє

застосовувати преференцію до контрактів на виконання робіт, постачання товарів або надання послуг, що походять з України, з наданням ЄС «статусу кандидата».

7.2.2. Тендерна документація

Тендерна документація на роботи готується із використанням міжнародно визнаних стандартів документів на закупівлю, а саме:

- Місцева тендерна документація
- Зразки Світового банку (Закупівля робіт та керівництво для користувача 2017 р. / Procurement of Works and User's Guide¹³), ЄБРР
- PRAG (Practical Guide to contract procedures for European Union external actions/ Практичне керівництво з проведення контрактних процедур для зовнішньої діяльності Європейського Союзу), або
- Документи FIDIC (Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils), з якими можна ознайомитися на сайті www.fidic.org,

за умови, що всі ці тендерні документи (зазначені вище) сумісні з положеннями та прийнятті відповідно до положень Керівництва ЄІБ із проведення закупівель.

Тендерна документація повинна розроблятися таким чином, щоб забезпечувати широку міжнародну конкуренцію. Вона повинна повністю відповідати правилам, визначеним Керівництвом ЄІБ із проведення закупівель.

Тендерна документація, а також повідомлення про закупівлю та документи для попередньої кваліфікації, якщо вони застосовуються, повинні для МКТ готуватися англійською мовою. Для тендерів за НКТ може використовуватися українська.

7.2.3. Критерії оцінки тендерних пропозицій

Розділ 3.7.10 Керівництва ЄІБ із проведення закупівель визначає наступне стосовно критеріїв оцінки тендерних пропозицій:

«Оцінка тендерних пропозицій» може базуватися:

- Або на найнижчій ціні відповідних тендерних пропозицій, в яких виконано технічні вимоги;
- Або на економічно найвигіднішій тендерній пропозиції, із використанням низки критеріїв, адаптованих до конкретного контракту, наприклад, ціна, умови платежів, період будівництва або поставки, технічні якості (запропонований персонал, обладнання, метод будівництва та планування, технічні характеристики тощо), екологічні характеристики, технічна сумісність з іншим обладнанням, доступність сервісу та запасних частин, експлуатаційні витрати, технічні витрати тощо.

Вибрані критерії оцінювання повинні бути зазначені у Повідомленні про закупівлю і представлені у кількісному вимірі у тендерній документації. Критерії оцінювання, що

¹³<http://www.worldbank.org/en/projects-operations/products-and-services/brief/procurement-new-framework>

містяться у тендерній документації, повинні застосовуватися при оцінці тендерних пропозицій у повному обсязі, без вилучень або доповнень. Якщо не зазначено жодних критеріїв, застосовується тільки найнижча ціна. Як виняток тендерна документація може конкретно вимагати від учасників тендеру подавати пропозиції щодо фінансування. У такому випадку документи повинні включати чітку методологію їх оцінки. Окрім цього, Банк рекомендує подання учасниками тендеру й пропозиції без фінансування.»

7.2.4. Поєднання підпроектів в один пакет

Підпроекти подібного характеру та географічно наближені можуть поєднуватися у пакети для зменшення обсягу діяльності щодо адміністрування проєкту. Пакет підпроектів може бути запропонований на етапі техніко-економічного обґрунтування/розподілу. Відповідні запити на техніко-економічне обґрунтування/розподіл поєднуються і подаються в одному звіті. Якщо пакет створено для проєктної та тендерної документації, окремі підпроекти, для яких документацію розроблено повністю, можуть подаватися на тендер для прискорення процесу реалізації.

Як тільки пакет підпроектів отримав погодження, він розглядається як один підпроект у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II.

7.2.5. Тендерна гарантія та гарантія виконання контракту

Підрядник надає тендерні гарантії, гарантії авансового платежу та гарантії виконання у відповідності до встановленої процедури.

Тендерна гарантія забезпечує дотримання учасником тендеру зобов'язань за тендерною пропозицією протягом періоду її дії. Гарантія є фіксованою сумою, яка зазначається у запрошенні до подання тендерних пропозицій. Вона повинна загалом становити приблизно 2% ціни тендеру, але може коливатися від 1% до 3% залежно від розміру контракту.

У випадку будь-якого авансового платежу, його розмір не може перевищувати 10% загальної ціни контракту. Гарантія авансового платежу забезпечує повернення авансового платежу у випадку ненадання послуг. Сума гарантії авансового платежу дорівнює сумі авансового платежу. Як правило, гарантія зменшується пропорційно до вартості наданих товарів та робіт, і ГВП надає підряднику необхідні дозволи на зменшення суми гарантії.

Гарантія виконання контракту забезпечує належне виконання підрядником всіх договірних зобов'язань. Гарантія на виконання контракту діє протягом всього періоду дії контракту і загалом складає 10% ціни замовлення до попередньої прийомки (завершення по суті) та 5% ціни замовлення після попередньої прийомки.

7.2.6. Відхилення тендерних пропозицій

Після відкриття тендерні пропозиції перевіряються на повноту, відповідність вимогам тендерної документації та дотримання специфікацій тендерних документів у гарантіях, поданих учасником тендеру.

Тендерні пропозиції, які не було відхилено, перевіряються окремо на технічну та

арифметичну правильність. Вони оцінюються та отримують бали в кількісному вираженні, у грошових одиницях, коли це можливо, і лише у відповідності до критеріїв, визначених тендерною документацією.

Як правило, тендерна пропозиція відхиляється, якщо вона:

- Отримана після дати закриття тендеру;
- Не відповідає вимогам тендерних документів;
- Містить суттєві застереження або обмеження;
- Не має декларації про зобов'язання та/або тендерної гарантії.

Якщо ціна тендерної пропозиції виглядає незвичайно низькою у порівнянні з послугами, які повинні бути надані, учаснику тендеру буде запропоновано подати письмову розбивку розрахунку його ціни. Якщо після розгляду поданих учасником тендеру пояснень, залишаються обґрунтовані сумніви щодо можливості надання необхідних товарів та робіт за запропонованими ставками, і якщо є обґрунтовані очікування, що це може створити значний ризик для виконання контракту, спірну пропозицію можна виключити, якщо це виправдано місцевими та міжнародними критеріями.

7.2.7. Відміна тендерних процедур

Під час проведення НКТ/МКТ процедури закупівлі, переговори між ГВП та учасником тендеру, а також внесення змін до тендерних пропозицій між відкриттям тендерних пропозицій та присудженням контракту є неприпустимими, за винятком виправлення помилок відповідно до методології, визначеної в тендерній документації. Однак ГВП може звертатися за роз'ясненнями до учасників тендеру, якщо вони необхідні для оцінки тендерних пропозицій.

Ні роз'яснення, які потребує ГВП, ні зміни, внесені учасником тендеру, не можуть жодним чином змінити зміст чи ціну тендерної пропозиції, за винятком виправлення помилок відповідно до методології, визначеної в тендерній документації. Запити від імені ГВП та відповіді учасника тендеру повинні оформлюватися письмово.

При оцінці роз'яснення Оціночний комітет може на власний розсуд прийняти рішення про те, чи враховувати його у подальшому процесі оцінки, забезпечуючи при цьому рівне ставлення до пропозицій та з дотриманням принципу пропорційності, справедливості та прозорості. Щоб не вирішив Оціночний комітет, це рішення повністю фіксується та обґрунтовується у Звіті про оцінку.

Недотримання цієї вимоги може призвести до відміни тендерного процесу Кінцевим бенефіціаром/Замовником. Інші прийнятні з огляду на процедуру причини для відміни тендерного процесу наведено нижче:

- Конкуренція була невідповідною
- Не було отримано жодної пропозиції, яку можна вважати відповідною по суті
- Відповідні по суті пропозиції суттєво перевищують бюджет
- Технічна або фінансова база закупівлі суттєво змінилася перед присудженням контракту

- Ціни тендерної пропозиції є очевидно і безумовно необґрунтовано високими.

Будь-яка відміна тендерного процесу на великі контракти вимагає погодження ЄІБ, як зазначено у розділі 8 нижче.

Процедура закупівлі є конфіденційною. Конфіденційність дозволяє ГВП попередити будь-яке неприйнятне втручання. Тому ГВП та Оціночний комітет не можуть поширювати будь-яку інформацію про оцінку тендерних пропозицій або надавати учасникам або будь-яким іншим особам, які не є офіційними учасниками процедури закупівлі, будь-які рекомендації для присудження контракту. У випадку порушення конфіденційності ЄІБ/МФО можуть вимагати скасування тендерної процедури.

Будь-яка спроба учасника тендеру будь-яким чином вплинути на процес (чи ініціюючи контакти з членами Оціночного комітету чи іншим чином) матиме своїм наслідком негайне виключення його тендерної пропозиції з подальшого розгляду.

7.2.8. Механізм тендерної оцінки

Тендерні пропозиції, які не було відхилено, проходять оцінку Оціночним комітетом, який було призначено Замовником/Організатором тендеру. Комітет повинен складатися з Голови, який не має права голосу, Секретаря, який не має права голосу, і непарної кількості членів з правом голосу (мінімум троє і максимум семеро). Члени з правом голосу повинні мати технічні та адміністративні здібності, необхідні для надання поінформованого висновку про тендерні пропозиції.

Члени Оціночного комітету повинні відвідувати всі засідання. Будь-яка відсутність повинна фіксуватися та пояснюватися в Звіті про оцінку. Всі члени Оціночного комітету з правом голосу мають рівні права при голосуванні. В звіті про оцінку повинні бути зазначені імена та посади всіх тих, хто залучений до процесу оцінки. Всі члени Оціночного комітету і будь-які спостерігачі повинні підписувати Декларацію про неупередженість та конфіденційність. Будь-який член Оціночного комітету або спостерігач, який має можливий конфлікт інтересів через зв'язок з будь-яким учасником тендеру, повинен заявити про це та негайно вийти зі складу Оціночного комітету. Їх буде виключено від подальшої участі у будь-якій якості в засіданнях з питань оцінки.

ЄІБ може призначити спостерігача для спостереження за оцінкою. Кожний кінцевий отримувач повинен дозволити незалежним спостерігачам відвідувати його приміщення на всіх етапах проведення тендеру і надати Банкові право, у зв'язку з проведенням тендеру на кожний підпроект:

- Аналізувати звіти про оцінку до їх затвердження відповідними оціночними комітетами та
- Рекомендувати місце проведення оцінки тендерних пропозицій та спосіб отримання та зберігання тендерних пропозицій.

ЄІБ залишає за собою право на аналіз тендерних пропозицій всіх учасників тендеру або окремих учасників, а також всіх інших документів у зв'язку з процесом закупівлі, та присудження контрактів протягом двох років після завершення проєкту.

Оцінка повинна визначити найбільш вигідну пропозицію з огляду на ціну, а також інші чинники, які є важливими для успіху проєкту, як зазначено у тендерній документації. Якщо

перед оцінкою відбувається попередня кваліфікація, критерії, які вже було розглянуто на тому етапі, можуть більше не розглядатися, якщо тільки з часом не виникли сумніви стосовно виконання мінімальних кваліфікаційних критеріїв.

Процес оцінки є конфіденційним, і жодні деталі не повинні розголошуватись учасникам тендеру чи будь-якій третій стороні, за винятком Банку чи уповноваженого ним дослідника/наглядача за процедурою закупівлі.

Тендерні пропозиції, які не було відхилено, перевіряються окремо на технічну та арифметичну правильність. Вони оцінюються та отримують бали в кількісному вираженні, у грошових одиницях, коли це можливо, і лише у відповідності до критеріїв, визначених тендерною документацією. Найбільш вигідна пропозиція, визначена на основі цієї процедури, після виправлення будь-яких арифметичних помилок, отримує контракт. Лише найнижча ціна пропозиції загалом не є вирішальною.

Якщо ціна тендерної пропозиції виглядає незвичайно низькою (менше 30% або більше) у порівнянні з послугами, які повинні бути надані, учаснику тендеру буде запропоновано подати письмову розбивку розрахунку його ціни. Якщо після розгляду поданих учасником тендеру пояснень, залишаються обґрунтовані сумніви щодо можливості надання необхідних товарів та робіт за запропонованими ставками, і якщо є обґрунтовані очікування, що це може створити значний ризик для виконання контракту, спірну пропозицію можна виключити, якщо це виправдано місцевими та міжнародними критеріями.

Результати та висновки оцінки подаються в Звіті про оцінку тендеру, який готується Оціночним комітетом за підтримки експерта(ів) з технічної допомоги при проведенні закупівель. Звіти про оцінку тендеру та рекомендації щодо присудження контракту направляються лише до Банку. Щодо більших підпроектів, звіти направляються до ЄІБ у встановлений термін, щоб забезпечити достатньо часу для всебічного аналізу та відповіді ініціатору проєкту.

8. МЕХАНІЗМИ КОНТРОЛЮ ПРОЄКТУ

Рівні контролю

ПМГТУ I та ПМГТУ II має наступні рівні контролю:

Рівень	Суб'єкт	Основні обов'язки
1	ГВП	Підготовка та реалізація підпроектів, моніторинг і закриття, прийняття рішень щодо всіх очікувань реалізації проекту, включаючи закупівлі, підписання контрактів, але не обмежуючись зазначеним.
2	ГУПП	Управління ПМГТУ I та ПМГТУ II на рівні міністерства серед урядових та інших органів влади України, залучених до реалізації проекту, а також підтримка ГВП
3	Керівний комітет	Спрямування ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також погодження запитів на виділення коштів
4	ЄІБ/ МФО	Контроль ПМГТУ I та ПМГТУ II, затвердження виділення коштів та вибірки, забезпечення ТД
5	Мінрозвитку	Нагляд за виконанням ПМГТУ I та ПМГТУ II

Механізми контролю

ГУПП у співпраці з командою технічної допомоги має право отримувати від Кінцевих бенефіціарів наступні документи:

- Тендерну документацію (зокрема проєкт контракту) після отримання від ЄІБ листа «Без подальших коментарів»;
- Відміна тендеру;
- Контракт на роботи/ товари/ послуги після підписання;
- Внесення змін до підписаного контракту

У разі необхідності ГУПП може інформувати ЄІБ про будь-які проблеми. Лише ЄІБ має право схвалювати або заперечувати ці документи.

У таблицях нижче подано в узагальненому вигляді механізми контролювання на різних рівнях Проєкту та різних етапах проєкту.

Етап підпроекту	ГВП (внутрішні контакти)	ГУПП (внутрішні контакти та контакти з ЄІБ)	Керівний комітет (внутрішні контакти)	ЄІБ/ МФО (контакти з ГУПП)
Підготовка та зміни ППІ та зразків	Дії немає	Готує за підтримки ТД	Схвалює	Затверджує
Запит на виділення коштів	Готує	Розглядає та готує до затвердження запити на виділення коштів	Схвалює пропозиції запитів на виділення коштів	Затверджує

Запити на ТД	Готує	Аналізує	Дії немає	Затверджує
ТЕО/АВВ/ОЕСВ	Готує з можливою підтримкою ТД / консультантів за кошти кредиту	Направляє до ЄІБ/МФО	Дії немає	Затверджує

Закупівля				МКТ*	НКТ*
Етап підпроєкту	ГВП	ГУПП	Керівний комітет	ЄІБ/МФО	
План закупівель і план виплат	Готує та надсилає до ГУПП	Надсилає до ЄІБ	Дії немає	Зауважень немає	
Документи на попередню кваліфікацію документи (ДПК) (якщо обмежена процедура)	Готує та надсилає лише до ЄІБ документи на попередню кваліфікацію, у разі необхідності	Інформує Банк про будь-яку проблему (за наявності)	Дії немає	Лист «Без подальших коментарів»	Дії немає
Оголошення про закупівлю	Готує публікацію та надсилає до ЄІБ, у разі необхідності інформує ГУПП	Інформує ЄІБ про будь-яку проблему (за наявності)	Дії немає	Публікація в ОВЕС та/або на сайті ЄІБ	Дії немає
Звіт про оцінку для попередньої кваліфікації, перелік кандидатів (ДПК) (якщо обмежена процедура)	Готує та надсилає лише до ЄІБ документи на попередню кваліфікацію, у разі необхідності інформує ГУПП	Інформує Банк про будь-яку проблему (за наявності)	Дії немає	Зауважень немає	Дії немає
Тендерна документація (в тому числі проєкт контракту)	Готує та надсилає лише до ЄІБ, у разі необхідності інформує ГУПП	Інформує ЄІБ про будь-яку проблему (за наявності)	Дії немає	Лист «Без подальших коментарів»	Дії немає
Роз'яснення під час тендеру	Готує та надсилає лише до ЄІБ, у разі необхідності інформує ГУПП	Інформує Банк про будь-яку проблему (за наявності)	Дії немає	Перевіряє рекомендацію на відповідність Керівництву ЄІБ із проведення закупівель	Дії немає
Відміна тендеру	Готує та надсилає лише до ЄІБ, у разі	Інформує ЄІБ про будь-яку проблему (за	Дії немає	Визнає	Дії немає

	необхідності інформує ГУПП	наявності)			
Звіт з технічної оцінки (якщо обмежена процедура)	Готує та надсилає лише до ЄІБ	Дії немає	Дії немає	Зауважень немає	Дії немає
Підсумковий звіт з оцінки, рекомендації з присудження контракту	Готує публікацію в ОВЕС, повідомлення про присудження контракту, надсилає звіт з оцінки до ЄІБ, інформує ГУПП	Дії немає	Дії немає	Зауважень немає, публікація Повідомлення про присудження контракту в ОВЕС та/або на сайті ЄІБ	Погоджен ня по факту
Контракт на роботи/ товари/ послуги	Готує та надсилає ЄІБ, ГУПП (Мінрозвитку) та Мінфін	Дії немає	Дії немає	Погоджує у випадку розходження з тендерною документацією	Дії немає
Внесення змін до контракту	Готує, надсилає ЄІБ на затвердження, надсилає підписану версію ГУПП (Мінрозвитку) та Мінфін	Інформує ЄІБ про будь-яку проблему (за наявності)	Дії немає	Погоджує	Дії немає

* МКТ – міжнародні конкурсні торги, НКТ – національні конкурсні торги.

Граничні значення для застосування процедури міжнародних конкурсних торгів (МКТ) (за винятком ПДВ або еквівалентних прямих податків) зазначено нижче:

- роботи > EUR 1 000 000.00;
- товари та послуги загалом (окрім консультантів) > EUR 200 000;
- товари та послуги у сфері електроенергії, газопостачання, водопостачання та транспорту > EUR 200 000;
- послуги консультантів > EUR 200 000.

Примітка: Погодження або відсутність подальших коментарів, надісланих Банком Замовнику/Кінцевому бенефіціару під час процесу закупівлі, ґрунтуються на інформації, наданій Замовником/Кінцевим бенефіціаром, і не звільняють останніх від повної відповідальності за процес закупівлі. Зокрема, Банк може переглянути свою позицію у світлі нової інформації, яка може стати йому відомою після того, як він висловив свою позицію стосовно конкретного аспекту процесу.

Детальний опис розподілу прав та обов'язків основних учасників ПМГТУ I та ПМГТУ II подано у Додатку 7.

9. МОНІТОРИНГ ТА ЗВІТНІСТЬ

9.1. Моніторинг та звітність стосовно підпроектів

Разом з кожним запитом на виділення коштів ГУПП та КК надають свідчення того, що Кінцевий бенефіціар, якому пропонується виділення коштів, створив ГВП для управління реалізацією та моніторингом підпроекту.

9.2. Фінансовий менеджмент/звітність

9.2.1. Структура та обов'язки

Починаючи з дати виділення коштів за проектом та до останньої дати виплати за Проектом або його скасування, Проект підлягає фінансовому менеджменту та менеджменту проектом.

Фінансовий менеджмент Проекту, як передбачено, забезпечує:

- Належні планування та бюджетний процес
- Відповідний бухгалтерський облік активів і пасивів, які відносяться до підпроекту, зокрема кредитних коштів, інвестиційних грантів та технічної допомоги (якщо це відповідає ситуації)
- Підготовку, оформлення та контроль платіжних доручень та супроводжуючих документів
- Звітність.

Фінансовий менеджмент Проекту виконується ГУПП.

ГУПП направляє запити ГВП та отримує інформацію про реалізацію підпроектів, узагальнює її, координує підготовку звітів з конкретних підпроектів, консолідує звіти у рамках Проекту, готує звіти, яких вимагає Фінансова угода та Постанова КМУ № 70 та/або інші законодавчі акти та процедури, пов'язані з управлінням державними інвестиціями, а також іншу інформацію стосовно Проекту/ підпроектів на запит Керівного комітету та/або Позичальника (Мінфін, Мінрозвитку) та/або Банку.

ГУПП відповідає за своєчасне подання документів і звітів та точність інформації.

На рівні підпроекту фінансовий менеджмент виконується ГВП.

На запит ГУПП або періодично, відповідно до ППП, ГВП надають всю необхідну інформацію стосовно реалізації підпроектів, забезпечують своєчасне подання документів та звітів та точність інформації.

Фінансовий менеджмент повинен виконуватися відповідним персоналом ГУПП на рівні Проекту та відповідним персоналом кожної ГВП на рівні підпроекту.

9.2.2. Планування та бюджетний процес

Починаючи від дати запиту на виділення коштів, підпроект повинен отримати належне висвітлення з огляду на завдання планування та формування бюджету у рамках Проекту.

На перших етапах реалізації підпроекту основою для планування та формування бюджету

стає План закупівлі підпроєкту. Після завершення тендерних процедур основою для належного планування та формуванню бюджету підпроєкту є фактичні договірні зобов'язання та хід виконання контрактів.

Для забезпечення належного планування та формування бюджету на рівні підпроєкту бухгалтерська звітність ведеться фінансовим спеціалістом кожної ГВП стосовно її відповідного підпроєкту на основі загального стандарту для всіх підпроєктів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II. Бухгалтерські документи підпроєкту ведуться за групою рахунків, відокремлено від іншої діяльності ГВП, в автоматизованій системі бухгалтерського обліку, яка є в ГВП і яка є доступною для аудитів ГУПП та ЄІБ у будь-який момент.

Для забезпечення належного планування та формування бюджету на рівні Проєкту ГУПП веде документацію стосовно ПМГТУ I та ПМГТУ II і окремо по кожному підпроєкту та ТД. Бухгалтерська звітність ведеться касовим методом, з додатковим розкриттям зобов'язань.

ГУПП здійснює бухгалтерський облік проєктів ПМГТУ I та ПМГТУ II відповідно до законодавства України за напрямками фінансування, контрактами, валютними операціями тощо.

Зокрема, необхідно наступне:

- На рівні підпроєкту ГВП готує та подає ГУПП:
 - План платежів та вибірки (щоквартально, до 20 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня);
 - План закупівлі (щоквартально, до 20 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня);
 - План співфінансування (покриття платежів ПДВ та/або будь-яким іншим податків/ зборів (щорічно, відповідно до процедури підготовки місцевого бюджету));
- На рівні Проєкту ГУПП:
 - Консолідує плани платежів підпроєктів, Графіки вибірок та закупівель, подає Графік вибірки до Мінрозвитку та Мінфіну (щоквартально, до 30 січня, 20 квітня, 20 липня, 20 жовтня або у разі потреби);
 - На основі оновленого Графіку вибірки готує Запит на вибірку та подає його до Мінрозвитку для подальшого оформлення (у разі необхідності);
 - Консолідує пропозиції до лімітів фінансування ПМГТУ I та ПМГТУ II з Державного Бюджету України та подає їх до Мінрозвитку для подальшого оформлення (щорічно, відповідно до процедури підготовки Державного Бюджету України).

У будь-який момент Банк, Мінрозвитку та/або Мінфін можуть подати окремий запит на надання оперативної інформації/ останньої редакції вищезазначених документів.

Фінансовий менеджмент та бухгалтерський облік ПМГТУ I та ПМГТУ II базуються на таких принципах:

- Кінцеві бенефіціари гарантують ведення їхньої бухгалтерської звітності так, щоб вона повністю відображала операції, пов'язані з фінансуванням, впровадженням та виконанням їх підпроєкту відповідно до українських бухгалтерських/ бюджетних стандартів.
- Вимога щодо валюти транзакцій: всі транзакції повинні записуватися Кінцевим бенефіціаром в національній валюті (українська гривня), у валюті транзакції та в

еквіваленті в євро, якщо валюта операції не євро. Якщо валюта транзакції гривня або євро, записуються дві цифри: цифра в валюті транзакції (гривня або євро) та її еквівалент (в гривні або євро). Якщо валюта транзакції є іншою (не гривня і не євро), записуються три цифри: цифра у валюті транзакції, її еквівалент в гривні та її еквівалент в євро. Система фінансового менеджменту повинна також давати можливість фіксувати і курс обміну НБУ, та комерційний курс купівлі/продажу вільно конвертованих валют на дату здійснення відповідних операцій.

- Мова: облік фінансових транзакцій, звірка рахунків та фінансова звітність мають бути двомовними (англійською та українською мовами), оскільки Проект підлягає аудиту та моніторингу відповідно до положень Фінансової угоди. У випадку розбіжностей між документами англійською та українською мовами, перевагу мають документи англійською мовою.
- Бухгалтерська звітність підпроєкту ведеться кожною ГВП. Рахунки підпроєкту/Проекту повинні бути відокремлені від іншої діяльності ГВП/Мінфіну і бути у будь-який момент доступними для аудитів ГУПП та ЄІБ та/або призначеної аудиторської компанії / консультантів.
- ГУПП веде фінансову звітність Проекту і окремо по кожному підпроєкту, включаючи фінансування та/або технічну допомогу для такого підпроєкту (якщо вона залучена), у тому числі на підставі інформації, яка надається Кінцевими бенефіціарами. ГУПП веде систему обліку, яка дозволяє вести детальний облік всіх транзакцій проєкту за підпроєктами та контрактами з використанням вимоги щодо валюти.

Фінансовий менеджмент та бухгалтерський облік ПМГТУ I та ПМГТУ II побудовані на наступному:

- 1) Основа бухгалтерського обліку: облік касовим методом використовується для запису фінансових транзакцій, видатки утримуються у фінансовому періоді, протягом якого вони відбулися, і оплачуються;
- 2) Правила та нормативи: загальноприйняті стандарти бухгалтерського обліку (ЗСБО) використовуються з урахуванням міжнародних стандартів бухгалтерського обліку;
- 3) Мова: мова, яка використовується для запису фінансових транзакцій, звірки та фінансової звітності є як англійською, так й українською, оскільки Проект підлягає аудиту та оцінці зі сторони ЄІБ.

9.2.3. Підготовка, оформлення та контроль платіжних та супровідних документів

ГВП, у тісній співпраці з відповідними підрозділами Кінцевого бенефіціара, забезпечує:

- Належне укладання контрактів (та оформлення змін до таких контрактів, у разі необхідності)
- Контроль за правильністю та належним форматом фінансових документів, які подаються відповідно до контрактів
 - Рахунки-фактури;
 - Гарантії контракту (якщо необхідно);
 - Акти прийомки товарів, робіт або послуг або відповідні документи для будівництва (КБ-2в, КБ-3) (у випадку інфраструктурних проєктів);
 - Заявки на зміни, претензії, поправки до контрактів та затвердження, видані інженерами з нагляду, у разі контрактів з виконання робіт.

- Підготовку платіжних та супровідних документів для подальшого оформлення через ГУПП, Мінрозвитку, Мінфін та обслуговуючий банк (див. детальний опис процедур у розділі 6.2 ППП).

ГУПП відповідає за надання рекомендацій щодо форми та змісту платіжних та супроводжуваних документів, процедури, пов'язані з оформленням таких документів, та координацію, коли документи оформлюються на рівні ГУПП, Мінрозвитку, Мінфіну та/або обслуговуючого банку.

9.2.4. Звітність

Звітність про реалізацію Проєкту/ підпроєкту

Звіти про реалізацію Проєкту/ підпроєкту готується ГВП та/або ГУПП.

ГВП відповідає за планування та реалізацію підпроєктів від імені Кінцевого бенефіціара, а також за розробку та подання звітів до ГУПП, Мінрозвитку та Мінфіну та ЄІБ/ МФО.

Відповідно до Додатку А Фінансової угоди, зведений звіт про хід виконання проєкту ПМГТУ I та ПМГТУ II повинен надсилатися до Банку кожні шість місяців, який готується ГУПП на основі звіту про хід виконання проєкту, наданого ГВП.

Крім того, ГВП готуються та подаються наступні звіти:

- 1 Піврічний звіт про хід виконання Проєкту.** Цей документ повинен подаватися ГУПП та Кінцевому бенефіціару на початку кожного кварталу. Звіт містить опис заходів, які було виконано ГВП протягом попереднього кварталу, зокрема звіт про виконання затвердженого плану закупівлі, аналіз виконання підпроєкту з точки зору фізичних та фінансових факторів, фінансовий прогноз грошового потоку, заходи та дії інформаційно-комунікаційного характеру, ризики, проблеми тощо. Цей звіт повинен направлятися ГУПП до ЄІБ на розгляд і погодження.
- 2 Піврічний фінансовий звіт.** Узагальнення фінансового стану підпроєкту у порівнянні до прогнозів бюджету та грошових потоків (план), зокрема оновлений фінансовий план та план вибірки. Подається ГУПП та Кінцевому бенефіціару на початку кожного кварталу. Цей звіт повинен направлятися ГУПП до ЄІБ на розгляд і погодження.

Звіти ГВП не повинні бути дуже об'ємними. ГВП сама повинна вирішувати проблеми на місці від імені Замовника/ Кінцевого бенефіціара і подавати лише короткий огляд своєї діяльності.

Паперові примірники підписуються начальником відповідної ГВП та завіряються печаткою (на рівні кінцевого бенефіціара) та підписуються Координатором Проєкту (на рівні Мінрозвитку). Електронні версії направляються електронною поштою на адреси, які періодично надаються сторонами Проєкту, та координуються ГУПП. У випадку великих об'ємів інформація може поширюватися за допомогою дисків.

Керівний комітет, Банк, Мінрозвитку та/або Мінфін можуть звернутися за наданням будь-якого звіту із зазначеного переліку, його нової редакції або нового звіту у час, який відрізняється від зазначеного у таблиці, або можуть вимагати підготовки додаткового звіту (один раз або регулярно). У такому випадку звіт має бути поданий протягом обґрунтованого проміжку часу, за взаємним погодженням сторін.

У таблиці нижче узагальнено перелік звітів, які повинні готуватися ГВП та/або ГУПП під час реалізації Проєкту (або після його завершення) з метою виконання вимог Фінансової угоди та Постанови КМУ № 70 та ППП.

Таблиця 12. Перелік звітів, які готуються ГВП та/або ГУПП під час реалізації Проєкту (або після його завершення)

Назва звіту	Відповідальний за підготовку	Адресат	Форма подачі	Періодичність/ Кінцевий термін	Додаток, який містить зразок	Джерело вимог для підготовки Звіту
План закупівлі та вибірки для реалізації підпроєкту	ГВП	ГУПП	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 10 січня, 10 квітня, 10 липня, 10 жовтня	Додаток 4	Фінансова угода
План закупівлі та вибірки для реалізації Проєкту	ГУПП/ Мінрозвитку	Мінфін	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 15 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 4	Фінансова угода
Звіт про хід реалізації підпроєкту	ГВП/інженер з нагляду, у разі контракту з виконання робіт	ГУПП	Електронна версія	Щопіврічно	Додаток 8	Фінансова угода, ППП
Звіт про хід реалізації Проєкту	ГУПП/ Мінрозвитку	ЄІБ	Електронна версія	Щопіврічно Перший звіт надається не пізніше, ніж через 6 місяців після дати набуття чинності	Додаток 8	Фінансова угода, ППП

Звіт про виконання заходів щодо реалізації інвестиційного підпроєкту	ГВП	ГУПП	Електрон на версія	Щокварталь но Не пізніше 30 квітня, 31 жовтня	Додаток 6	Постанова КМУ № 70 від 27.01.2016
Звіт про виконання заходів щодо реалізації інвестиційного Проєкту	ГУПП/ Мінрозвитку	Мінфін	Електрон на версія	Щокварталь но до 15 числа наступного місяця	Додаток 6	Постанова КМУ № 70 від 27.01.2016
Звіт про рух коштів на спеціальному рахунку	ГВП/ГУПП	Мінфін	Електрон на версія	Щокварталь но Не пізніше 10 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 10	Постанова КМУ № 70 від 27.01.2016
Звіт про виконання плану досягнення показників результативності інвестиційного проєкту	ГВП/ГУПП	Мінфін	Електрон на версія	Щорічно не пізніше 15 січня	Додаток 11	Постанова КМУ № 70 від 27.01.2016
Звіт про завершення підпроєкту	ГВП	ГУПП ЄБ	Паперовий примірник та електрон на версія	Через 12 місяців після завершення робіт	Додаток 8	ППП
Звіт про завершення Проєкту	Мінрозвитку	ЄБ	Електрон на версія	Через 15 місяців після завершення робіт	Додаток 8	Фінансова угода, ППП
Підсумковий звіт про завершення Проєкту	Мінрозвитку Мінфін	КМУ	Проєкт документів для підпису	Двомісячний строк після завершення розрахунків, остаточний звіт і проєкт акту до КМУ	Форма довільна	Постанова КМУ №70 від 27.01.2016

9.2.5. Аудит рахунків Проєкту

За умовами Фінансової угоди вимагається щорічний аудит рахунків Проєкту.

Аудит проводиться Мінрозвитку разом з Кінцевими бенефіціарами за рахунок передбачених коштів у державному бюджеті/місцевих бюджетах або власних коштів комунальних підприємств.

Мінрозвитку, у разі необхідності, може звертатися до Мінфіну щодо отримання відповідної наявної у нього інформації про рахунки Проєктів, відкриті ним в обслуговуючому банку для реалізації Проєктів.

Мінрозвитку повинно оприлюднювати звіти про аудит проєкту/підпроєктів (в цю вимогу не входять листи до керівництва, які готують аудитори).

Аудиторські звіти повинні включати звіт про рух коштів за рахунком для одержання коштів в євро та всіх рахунки проєкту/підпроєктів, відкриті в усіх валютах.

Кінцевий бенефіціар забезпечує проведення прийнятними для Мінфіну та Мінрозвитку аудиторами, що мають відповідну ліцензію та досвід проведення аудиту інвестиційних проєктів, щорічного аудиту діяльності Кінцевого бенефіціара, спрямованої на реалізацію Підпроєкту, та надає Мінфіну та Мінрозвитку копію аудиторського висновку за результатами зазначеного аудиту, завірені копії своєї фінансової звітності за звітний рік, а також іншу інформацію та копії документів, які письмово запросять Мінфін та Мінрозвитку.

Додаток 1. ГУПП

Роль та обов'язки ГУПП

ГУПП відповідає за заходи, пов'язані з реалізацією ПМГТУ I та ПМГТУ II, зокрема за вибірки, закупівлю, фінансовий менеджмент, надання допомоги з координацією ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також загальний контроль за поточною діяльністю з реалізації проєкту.

ГУПП відповідає також за загальну координацію, моніторинг та звітність, за підтримку ГВП в реалізації підпроєктів стосовно закупівлі, фінансового менеджменту та інших аспектів у необхідному обсязі, інформуючи про це ЄІБ.

ГУПП складається з працівників Мінрозвитку. ГУПП надає підтримку окрема група консультантів. У разі необхідності в якості непостійних членів ГУПП можуть запрошуватися спеціальні фахівці з інших міністерств (наприклад, для питань соціального та екологічного впливу – з Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України, правових питань – Міністерство юстиції тощо). У таблиці нижче подано попередній розподіл обов'язків між спеціалістами Мінрозвитку та консультантами стосовно основних задач та сфер відповідальності.

Загальне управління Проєктом

Задачі	ГУПП	Консультанти	Спільно
Сформувати кадровий потенціал Мінрозвитку для ефективного управління ПМГТУ I та ПМГТУ II на основі удосконалення знань, практичних підходів та процедур			X
Створити структури для управління Проєктом та оновлювати Посібник з процедур проєкту (ППП) та інші процедури, пов'язані з рамковим кредитом для ПМГТУ I та ПМГТУ II			X
Готувати запити на виділення коштів за рамковим кредитом ПМГТУ I та ПМГТУ II та/або фінансуванням Проєкту за рахунок інших МФО			X
Перевіряти проєкти на відповідність стандартам ЄІБ та стандартам іншим МФО (якщо це необхідно)		X	
Розробити прозорі та дієві інструменти управління та звітності стосовно прогресу з реалізацією Проєкту та фінансового моніторингу та контролю		X	
Визначити бюджет Проєкту та механізми і інструменти управління грошовими потоками, зокрема щодо звітності та подачі запитів на вибірку			X
Координувати обмін інформацією між залученими учасниками проєкту (Мінрозвитку, Мінфін, ЄІБ, МФО тощо), ініціаторами проєкту (міські ради або комунальні транспортні компанії), міськими радами, комунальними транспортними компаніями, громадськістю з метою сприяння оперативному прийняттю рішень на рівні Проєкту та підпроєктів	X		

Звітувати про хід виконання Проєкту перед ЄІБ, КК та керівництвом Мінрозвитку та іншими залученими учасниками проєкту та інформувати про проблемні питання			X
Подавати ЄІБ регулярні звіти про дії, пов'язані з виділенням коштів, їх використанням та контролем	X		
Створити ефективний канал інформування громадськості, наприклад, окрему веб-сторінку на сайті Мінрозвитку	X		

Пакет заходів Проєкту

Задачі	ГУПП	Консультанти	Спільно
Розробити та забезпечити виконання комплексу заходів проєкту як у найближчій, так і в більш віддаленій перспективі, зокрема розробити запити на виділення коштів, план закупівель, план реалізації, план вибірки, фінансовий план, у тому числі план грошових потоків, управління ризиками тощо			X
Контролювати пакет заходів ПМГТУ I та ПМГТУ II і його підпроєкти, визначити обсяг ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також його підпроєктів, бюджетну потребу в технічній допомозі, індикатори моніторингу, часові межі та відповідальні сторони			X
Сприяти визначенню Замовника з відповідними правами на Проєкт та підпроєкти серед потенційних Кінцевих бенефіціарів			X
Надавати Мінрозвитку/ГУПП та Кінцевим бенефіціарам рекомендації щодо можливих додаткових інвестиційних витрат на підпроєкт		X	

Підготовка підпроєкту

Задачі	Мінрозвитку	Консультанти	Спільно
Оцінити потреби підпроєктів у технічній допомозі на етапі підготовки			X
Проаналізувати попередню інформацію про додаткові фінансові, економічні, соціальні та екологічні впливи, які створюють підстави для нових підпроєктів або внесення змін до існуючих			X
Надавати ГВП підтримку у підготовці детального робочого плану технічної допомоги, що має забезпечити завершення формулювання підпроєктів			X
Надавати ГВП підтримку щодо підготовки технічного завдання та тендерної документації для послуг з технічної допомоги			X
Надавати ГВП підтримку щодо закупівлі послуг з технічної допомоги			X

Надавати ГВП підтримку у забезпеченні своєчасного та якісного надання послуг з технічної допомоги			X
Оцінити поточні результати технічної допомоги та запропонувати, у разі необхідності, корективні заходи			X
Надавати ГВП підтримку у належній оцінці впливу на навколишнє середовище та соціальних зисків, а також з огляду на гендерні підходи у відповідності до українського законодавства та екологічних і соціальних стандартів ЄІБ, як зазначалося у розділі 3.4.1 вище.		X	
Надавати ініціаторам підпроектів підтримку в їх зусиллях стосовно отримання грантів з національних/ міжнародних джерел	X		

Реалізація підпроєкту

Задачі	Мінрозвитку	Консультанти	Спільно
Розробити детальний зведений план закупівлі та план реалізації для підпроектів, зазначених у Запиті на вибірку коштів (який подається з метою фінансування у рамках Проєкту)			X
Розробити зразки тендерної документації для кожного типу підпроекту (механізми національних/ міжнародних конкурсних торгів)			X
Надавати ГУПП та ГВП, використовуючи посібник та/або семінари, настанови щодо процедур реалізації підпроекту з охопленням всього циклу реалізації підпроекту: закупівля, підписання контракту та управління контрактом, фінансові потоки (рахунки), технічний нагляд, введення в експлуатацію та механізми моніторингу тощо.		X	
Оцінити потреби у технічній допомозі на етапі реалізації			X
Надавати ГВП підтримку щодо розробки детального робочого плану технічної допомоги, покликаною забезпечити реалізацію підпроекту, для підтримки відповідного органу державного управління			X
Надавати ГВП підтримку щодо підготовки технічного завдання та тендерної документації на послуги з технічної допомоги під час реалізації підпроекту			X
Надавати ГВП підтримку щодо закупівлі послуг технічної допомоги у відповідності до вимог, встановлених Фінансовою угодою ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також ППП		X	
Надавати ГВП підтримку щодо закупівлі товарів, робіт та послуг		X	

Проводити навчання на робочому місці та спеціальні семінари з питань закупівлі		X	
Надавати ГВП підтримку щодо контролю реалізації підпроектів та управління ризиками			X
Надавати ГВП підтримку щодо контролю/відстеження відповідності підпроектів умовам кредиту та вимогам до звітності			X

Моніторинг

Задачі	Мінрозвитку	Консультанти	Спільно
Визначити, разом з ЄІБ та Мінрозвитку, план моніторингу реалізації проекту для вирішення проблем моніторингу окремо для кожного підпроекту у рамках ПМГТУ I, ПМГТУ II та оновлювати інформацію щоквартально			X
Контролювати/звітувати про остаточну підготовку та реалізацію підпроекту			X
Контролювати/звітувати про українські нормативні вимоги для затвердження та вибірки інвестиційних коштів	X		
Створити механізм нагляду за проектуванням, оптимізації витрат/підвищення кваліфікації кадрів, зосередившись на співвідношенні ціна/якість, якісному плануванні та енергоефективному проектуванні		X	
Визначити перешкоди на шляху успішної реалізації підпроектів та обговорити з ГУПП та ЄІБ зроблені висновки, які необхідно розглянути та врахувати на майбутнє		X	
Організувати регулярні моніторингові зустрічі між ГВП, ГУПП, Консультантом та ЄІБ принаймні раз на квартал			X

Члени ГУПП

Виходячи з досвіду реалізації Проєктів, передбачається, що до роботи ГУПП (за погодженням з ЄІБ), можуть залучатись (у разі потреби) наступні спеціалісти із залученням, у тому числі через механізм технічної допомоги: Керівник проєкту, (i) спеціаліст із закупівель; (ii) спеціаліст з фінансового менеджменту, (iii) бухгалтер, (iv) асистент, (v) спеціаліст з охорони довкілля, (vi) інженер. Інші спеціалісти можуть залучатися на коротко і середньотерміновій основі у разі необхідності. Ступінь залучення персоналу може обговорюватися протягом періоду запуску проєкту.

Нижче подано огляд основних обов'язків цих членів ГУПП:

Керівник Проєкту в ГУПП бере участь у щоденних робочих заходах у контексті ПМГТУ I та ПМГТУ II та здійснює нагляд за ними.

Детальніше до сфери відповідальності Керівника Проєкту входить як мінімум наступне:

- а) Керівництво працівниками ГУПП та ресурсами та їх координація, зокрема контроль якості діяльності, яка виконується у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II;
- б) Робоче спілкування з залученими учасниками Проєкту, які представляють Мінрозвитку, Мінфін, ГВП та інші установи;
- в) Короткотермінове та стратегічне планування, нагляд та загальна відповідальність за реалізацію Проєкту;
- г) Постійна координація ГВП та спрямування їх діяльності з метою забезпечення підготовки та реалізації підпроєктів у відповідності до узгодженого графіку реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II;
- д) Моніторинг основних задач та заходів ГВП;
- е) Управління бюджетом ГУПП, зокрема формулювання бюджетних запитів та менеджмент фінансових ресурсів;
- ж) Контакти та співпраця з ЄІБ та загальна відповідальність за реалізацію ПМГТУ I та ПМГТУ II, звітність, моніторинг та оцінку;
- з) Інша діяльність, яка може вимагатися у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II.

Основною сферою відповідальності **Спеціаліста/ів із закупівлі** є нагляд за процесами закупівлі на рівні підпроєктів для забезпечення дотримання правил та процедур ЄІБ під час закупівлі у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також надання необхідної підтримки ГВП. Спеціаліст із закупівлі надає допомогу під час закупівлі та контролює її, допомагає з підготовкою планів закупівлі та документації, яка пов'язана із закупівлею для підпроєктів, разом з Керівником проєкту ГУПП.

Детальніше до сфери відповідальності спеціаліста із закупівлі входить як мінімум наступне:

- а) Аналіз всіх заходів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також підпроєктів, які пов'язані з питаннями закупівлі;
- б) Перегляд всіх документів на закупівлю, крім звітів про оцінку тендерних пропозицій (Технічна оцінка та рекомендації щодо присудження), підготовлених ГВП у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, та інформування Банку про будь-яку проблему;
- в) Надання ГВП необхідних рекомендацій щодо підготовки/ розробки проєктів технічних специфікацій, технічних вимог та вимог до креслень, які повинні бути пізніше включені до тендерної документації за підпроєктами;
- г) Надання ГВП необхідних рекомендацій щодо підготовки/ розробки тендерної документації та звітів про оцінку тендерних пропозицій за підпроєктами;
- д) Планування звітності щодо діяльності із закупівель в рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II відповідно до Технічного завдання (ТЗ) завдання з технічної допомоги (ТД);
- е) Ведення баз даних та архівування всіх документів із закупівлі у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, які пов'язані з закупівлею товарів і робіт, відбором та залученням консультантів;
- ж) Інша діяльність, яка може потребуватися у рамках підпроєкту.

До сфери відповідальності **Інженера/ів** детальніше входить як мінімум наступне:

- а) Аналіз та оцінка технічно-економічних обґрунтувань, наданих ГВП, виявлення будь-яких недоліків, надання рекомендацій та пропозиція відповідних корективних заходів конкретній ГВП, з копією до Банку, якщо в цьому є потреба;
- б) Аналіз проєктної документації, технічних специфікацій, експлуатаційних вимог, технічних

завдань та іншої інженерної документації, яка надана ГВП, виявлення будь-яких недоліків, надання рекомендацій та пропозиція відповідних корективних заходів конкретній ГВП, з копією до Банку, якщо в цьому є потреба;

- в) Виконання технічних інженерних інспекцій підпроектів на дотримання відповідних планів та специфікацій та підготовка письмових звітів про інспекції;
- г) Огляд платежів відповідно до реалізації проєкту, заявок на зміни та контроль виконання вимог проєктної документації, державних стандартів, будівельних норм та нормативних документів, зокрема якості та обсягу робіт, які виконуються за контрактами у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II;
- д) Аналіз технічних рішень, вибраних для підпроектів, та оцінка можливих покращень, у разі необхідності, визначаючи основні та незначні недоліки та дефекти та інформуючи про них, а також оцінюючи відповідні рішення з метою ліквідації недоліків так, як це необхідно;
- е) Інформування ГВП та підрядників, з копією до Банку, у випадку виявлення будь-яких небезпечних умов на будівельних майданчиках, звітування про роботу, яка не відповідає специфікаціям, та рекомендація щодо зупинки робіт через невідповідність, консультації з інженерами з наглядом стосовно значних відхилень від специфікацій;
- ж) Ведення баз даних та записів, пов'язаних з технічними аспектами контрактів, які реалізуються у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, зокрема ескізів, фотографій, креслень та описових частин;
- з) Інша діяльність, яка може потребуватися під час реалізації Проєкту.

До сфери відповідальності **Спеціаліста/ів з охорони довкілля** детальніше входить як мінімум наступне (не є постійним членом ГУПП):

- а) Аналіз підпроектів, визначення ймовірних впливів обраних підпроектів на довкілля та їх екологічної категорії (класифікація) та типу необхідного процесу екологічної оцінки та документації;
- б) Надання підтримки з розробкою Плану екологічного та соціального менеджменту (ПЕСМ);
- в) Забезпечення відповідності рівня ОЕСВ, виконаних підпроектами, вимогам принципів ЄІБ стосовно охорони довкілля; якщо вимоги принципів ЄІБ є суворішими за українські, повинні дотримуватися вимоги ЄІБ;
- г) Забезпечення на етапі перед будівництвом наявності всіх необхідних дозволів на запропоновані дії;
- д) Забезпечення наявності необхідної екологічної документації (Звіт про оцінку екологічного впливу та/або ПЕСМ) для кожного обраного підпроекту;
- е) Забезпечення включення до фінансових планів робіт підпроектів всіх необхідних мінімізаційних та контролюючих заходів;
- ж) Надання підрядникам повного переліку обов'язкових екологічних вимог, які повинні бути виконані до початку підпроекту;
- з) Перевірка тендерних заявок підрядників на відповідність екологічним вимогам та визначення прогалів, які не перекриваються мінімізаційними заходами та/або бюджетом;
- и) Підготовка екологічних статей, які повинні включатися у контракти на реалізацію обраних підпроектів;
- к) Гарантування належної організації процесу громадських слухань для кожного

- запропонованого підпроєкту та наявність записів цього процесу;
- л) Нагляд за реалізацією мінімізаційних заходів, визначених у ПЕСМ для кожного обраного підпроєкту, та інформування Мінрозвитку про зафіксовані порушення;
 - м) Забезпечення виконання плану моніторингу для кожного підпроєкту, включаючи встановлення базисних показників та результативність мінімізаційних заходів;
 - н) Підготовка піврічних звітів про виконання запланованих заходів, реалізація яких передбачена ПЕСМ для обраних підпроєктів;
 - о) Підготовка піврічних звітів про екологічні впливи, спричинені реалізацією підпроєктів, та аналіз результативності мінімізаційних заходів, здійснених для мінімізації негативних наслідків;
 - п) Підготовка рекомендацій та вимог до звітності підрядників стосовно реалізації екологічних заходів, впровадження планів моніторингу, аналіз наданих звітів;
 - р) Участь у представленні громадськості результатів мінімізаційних та природоохоронних заходів, які здійснювалися під час виконання робіт з капітальної реконструкції/ відбудови;
 - с) Моніторинг ситуації з придбанням землі та будь-яких можливих випадків переселення, які можуть бути спричинені підпроєктом, та забезпечення розробки та реалізації Позичальником відповідного інструменту переселення до початку робіт, які вимагають придбання землі;
 - т) Моніторинг скарг, пов'язаних з ПМГТУ I та ПМГТУ II, та направлення ситуацій, які не були вирішені ГВП, на розгляд ГУПП та ЄІБ, у разі необхідності;
 - у) Інша діяльність, яка необхідна під час реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II.

До сфери відповідальності **Спеціаліста/ів з фінансового менеджменту, бухгалтера Проєкту** детальніше входить як мінімум наступне:

- а) Надання ГВП допомоги у підготовці супровідної документації для заявок на вибірку з точки зору форм документів, інформації, необхідної в документах тощо;
- б) Допомога із реалізацією заходів ПМГТУ I та ПМГТУ II, які фінансуються за рахунок кредиту та коштів грантів;
- в) Перевірка та затвердження всіх документів, які стосуються використання кредитних коштів та подані до Мінрозвитку для виконання оплати;
- г) Перевірка та затвердження документів, необхідних для вибірки або поповнення кредитного рахунку;
- д) Підготовка звітів ПМГТУ I та ПМГТУ II, та аналіз фінансової діяльності, яка здійснюється відповідно до затвердженого бюджету Проєкту;
- е) Підготовка та своєчасне подання необхідних фінансових звітів щодо реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II для аналізу відповідними залученими учасниками проєкту (ЄІБ, Мінфін тощо);
- ж) Підготовка фінансової інформації, яка повинна бути включена до звітів про хід виконання або на запит Керівника Проєкту в ГУПП;
- з) Забезпечення точності та актуальності фінансових даних, наданих ЄІБ для швидкої звірки балансів на спеціальних рахунках;
- и) Збір та консолідація (у разі необхідності) фінансових планів Кінцевих бенефіціарів;
- і) Інша діяльність, яка може вимагатися у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II.

Вимоги до питань з бухгалтерського обліку

- а) Організація та виконання обліку фінансових операцій у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II (кредити і гранти), зокрема підготовка відповідних звітів
- б) Ведення бухгалтерського обліку відповідно до діючого національного законодавства, зокрема спеціальних статутних вимог до діяльності фінансових установ;
- в) Підготовка всіх фінансових звітів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II, яких вимагає діюче національне законодавство, та подання таких звітів у відповідні установи (Мінрозвитку, Мінфін, Державне казначейство та інші);
- г) Підготовка документів, форм та звітів, яких вимагає Бюджетний кодекс України;
- д) Підготовка всіх необхідних документів для вибірки спеціальних рахунків;
- е) Надання консультацій та допомоги Департаменту фінансів Мінрозвитку;
- ж) Відображення всіх операцій, пов'язаних з ПМГТУ I та ПМГТУ II, з точки зору бухгалтерського обліку, зокрема подальша підготовку відповідних звітів;
- з) Збір та консолідація інформації щодо графіку виплати кредитів;
- и) Підготовка фінансової інформації, яка повинна включатися до звітів про хід виконання проєкту або на запит Керівника проєкту в ГУПП;
- к) Створення та оновлення документів/записів для фінансового менеджменту та стосовно платежів у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II;
- л) Інша діяльність, яка може вимагатися у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II .

У разі необхідності буде залучено до роботи **в ГУПП асистентів та інших коротко- та середньострокових консультантів** (технічних, фінансових, з питань закупівлі, перекладу та інших). Детальний опис їх відповідних обов'язків буде надано в їхніх контрактах.

Додаток 2. Умови вибірки коштів відповідно до Фінансової угоди з ЄІБ ПМГТУ І

Умова	Відповідальна установа
1.04 Умови вибірки	
1.04А Перший транш	
Вибірка першого Траншу згідно із пунктом 1.02 Статті 1 здійснюється за умови отримання Банком у день або до настання такого дня, який настає за 7 (сім) Робочих днів до Запланованої дати вибірки, наступних документів або підтверджень, які по формі та за змістом задовольняють Банк:	
(а) юридичного висновку, наданого Міністерством юстиції Позичальника англійською мовою щодо належного укладання цієї Угоди Позичальником, її чинності, забезпечення законної сили та обов'язкового характеру цієї Угоди. Такий висновок повинен бути прийнятним для Банку за формою та змістом і повинен супроводжуватися відповідними документами, що засвідчують повноваження Позичальника на укладання цієї Угоди; підтвердженням того, що ратифікація цієї Угоди Парламентом України є необхідною для того, щоб ця Угода набрала чинності відповідно до законодавства України, а також свідченням належної ратифікації цієї Угоди відповідно до законів України, що застосовуються, а також підтвердженням правового, чинного, обов'язкового та здійсненого характеру Рамкової угоди згідно із законодавством України (<i>відповідальний орган – Міністерство Юстиції</i>);	Міністерство юстиції
(b) підтвердження відсутності потреби у жодних погодженнях відповідно до законів та нормативних актів у сфері валютного законодавства та регулювання України для того, щоб Позичальник міг отримувати вибірки коштів, як зазначається в Угоді, здійснювати погашення вибраних Траншів відповідно до умов цієї Угоди, а також сплачувати проценти та інші суми, що підлягають сплаті за цією Угодою, у тому числі, відкривати та вести рахунки, які Позичальник повідомляє Банку для надання вибірок за Кредитом (<i>відповідальний орган – Міністерство фінансів</i>);	Мінфін
(c) підтвердження того, що реалізація Боргової операції не матиме негативного впливу на права Сторін цієї Угоди і що всі положення, викладені Позичальником у Листі Мінфіну, залишаються незмінними і вірними за всіма статтями на підставі посилання на закони та нормативно- правові акти України, що відповідним чином застосовуються для регулювання питань, пов'язаних з Борговою операцією (<i>відповідальна установа – Міністерство фінансів</i>);	Мінфін
(d) підтвердження того, що ГУПП: (i) є повноцінно функціонуючим у складі Мінрозвитку (включаючи представників інших відповідних міністерств України) підрозділом, що відповідає вимогам Банку, з достатнім забезпеченням кадрами з належними навичками, колом завдань, повноваженнями та технічною підтримкою для прийняття відповідальності за запити на виділення коштів, моніторинг, реалізацію і звітність про хід виконання робіт щодо Проекту; та (ii) взяла на себе відповідальність за запити на виділення коштів,	Мінрозвитку

моніторинг, реалізацію і звітність про хід виконання робіт, що пов'язані з фінансуванням за цією Угодою;	
(е) підтвердження того, що Керівний комітет («Керівний комітет»), створений відповідним чином на засадах, які є прийнятними для Банку, зокрема: має повноваження на: ухвалення стратегічних рекомендацій; підтримку пропозицій щодо Підпроектів на етапі скринінгу; представлення Підпроектів для підписання Угоди про передачу коштів позики і, якщо необхідно, Угоди про реалізацію проекту ; та сприяння та оцінку роботи ГУПП та ходу робіт в рамках Проекту; та складається з представників, серед іншого, Міністерства Інфраструктури, Міністерства фінансів та/або інших організацій, джених Сторонами; та Міністерство інфраструктури підтвердження того, що: Керівний комітет розглянув та схвалив Посібник з процедур проекту («ППП»), який, серед іншого: а) визначає критерії відповідності Підпроектів для фінансування у рамках цієї Угоди; в) описує технічну підтримку, яка відповідає критеріям фінансування у рамках цієї угоди і с) визначає роль та повноваження Керівного комітету, ГУПП та ГВП; та і що PPP, зміст та форма якого відповідають вимогам Банку, був затверджений Мінрозвитку.	Мінрозвитку
1.04В Другий та подальші транші	
Вибірка кожного Траншу відповідно до пункту 1.02 Статті 1 після першого Траншу обумовлена отриманням Банком на дату, яка припадає на 7 (сьомий) Робочий день до Запланованої дати вибірки, або раніше цієї дати підтверджень, зміст та форма яких відповідають вимогам Банку, про те, що принаймні 60% (шістдесят відсотків) коштів всіх попередньо вибраних Траншів були виплачені Кінцевим бенефіціарам згідно з відповідними Угодами про передачу коштів позики і були використані на статті витрат, які відповідають критеріям прийнятності, відповідних Підпроектів.	Мінфін
1.04С Усі транші	
Вибірка кожного Траншу згідно з пунктом 1.02 Статті 1, включаючи перший, здійснюється за таких умов:	
(а) отримання Банком, у день або до настання такого дня, який припадає за 7 (сім) Робочих днів до Запланованої дати вибірки для запропонованого Траншу, наступних документів або підтверджень, зміст та форма яких відповідають вимогам Банку:	Мінрозвитку Мінфін
(і) підтвердження того, що запозичення загальної суми усіх Траншів, вибраних протягом поточного фінансового року, включаючи Транш, на вибірку якого подається запит, було затверджено у бюджеті Позичальника на поточний фінансовий рік;	Мінфін

(ii) підтвердження того, що після вибірки відповідного Траншу сума Кредиту не перевищить загальну суму прийнятних видатків, які вже мали місце або прогнозовано відбудуться в зв'язку з Проєктом упродовж шести місяців після відповідної Пропозиції вибірки коштів;	Мінрозвитку
(iii) свідоцтво від Позичальника за формою, наведеною у пункті С.2 Додатку С;	Мінфін Мінрозвитку
(iv) якщо запропонований Транш планують виділити, повністю чи частково, на Підпроєкт, загальна інвестиційна вартість якого становить або перевищує 50 000 000 євро (п'ятдесят мільйонів євро), оригінал належним чином підписаної угоди про реалізацію підпроєкту («Угода про реалізацію підпроєкту») між Кінцевим бенефіціаром, який реалізує такий Підпроєкт, Міністерством інфраструктури та Міністерством Фінансів, якою передбачено, серед іншого, зобов'язання Кінцевого бенефіціара стосовно такого Підпроєкту, які можуть вимагатися Банком відповідно до затвердження Банком, яке надається для такого Підпроєкту у рамках цієї Угоди;	Мінрозвитку
(v) підтвердження повноважень особи або осіб, уповноважених для підписання Акцептів вибірки коштів, а також посвідчений зразок підпису такої особи або осіб;	Мінфін
(vi) підтвердження того, що отримано всі Уповноваження, необхідні для реалізації кожного Підпроєкту, який фінансується Траншем, на який подається Пропозиція вибірки, і що отримано, як того вимагає Банк, всі необхідні дозволи та права на функціонування кожного Підпроєкту, який фінансується, і всі Уповноваження відповідно до Угоди;	Мінрозвитку
(vii) копія будь-якого іншого уповноваження чи іншого документу, висновку або запевнення, які, відповідно до повідомлення, наданого Банком Позичальнику, є необхідними або бажаними у зв'язку з набранням чинності та реалізацією цієї Угоди та трансакціями, передбаченими у цій Угоді, або чинності та забезпечення її законності;	Буде визначено після запиту ЄІБ
(viii) підтвердження оплати будь-яких зборів або нарахувань, які було виставлено Позичальнику для сплати за цією Угодою;	Мінфін, якщо ЄІБ звернеться з таким проханням
(ix) Банк задоволений тим, що надається належна технічна підтримка відповідно до технічних завдань і працюють спеціалісти, схвалені Банком, для надання підтримки ГУПП і Кінцевим бенефіціарам, які впроваджують Підпроєкти, або ці послуги будуть закуплені за кошти грантів або інших джерел фінансування, щодо яких взяті зобов'язання; та	Мінрозвитку
(x) підтвердження того, що грошові надходження за таким Траншем необхідні для виконання вимог фінансування відповідно з останнім за часом графіком вибірки та планом закупівлі, який Позичальник передає Банку згідно з пунктом 6.05(d)(vi) Статті 6.	Мінфін
(b) на дату, що припадає на Заплановану дату вибірки коштів пропонуваного Траншу, Банк задоволений тим, що: (i) всі факти та інформація, що містяться у пунктах Преамбули, залишаються правдивими, точними та діючими;	Мінфін

(ii) заяви та запевнення, що повторюються відповідно до пункту 6.08 Статті 6, є вірними в усіх відношеннях;	Включено до Свідоцтва С.2 у Фінансовій угоді
(iii) Гарантія ЄС є чинною, обов'язковою та має законну силу і що не сталося жодних подій або обставин, які могли б, на обґрунтовану думку Банку, мати негативний вплив на правовий, чинний, обов'язковий та законний характер Гарантії ЄС, її застосовність до будь-якого Траншу за цією Угодою або щодо права Банку висунути вимогу відповідно до неї;	Жодних документів від міністерств не потрібно
(iv) Україна залишається країною, яка відповідає критеріям;	Жодних документів від міністерств не потрібно
(v) Рамкова угода є чинною, обов'язковою до виконання і законною і що не сталося жодних подій або обставин, які могли б, на обґрунтовану думку Банку, мати негативний вплив на правовий, чинний, обов'язковий та законний характер Рамкової угоди на території Позичальника, де здійснюються Підпроекти; та	Жодних документів від міністерств не потрібно
(vi) не сталося жодної події чи обставини, що становить або могла б, з плином часу або після надання повідомлення за цією Угодою, становити:	Включено до Свідоцтва С.2 у Фінансовій угоді
(А) Випадок невиконання зобов'язань, або (В) Випадок дострокового погашення, і вона не залишається невиконаною або нескасованою або не може виникнути в результаті запропонованого Траншу.	Включено до Свідоцтва С.2 у Фінансовій угоді

ПМГТУ II

Умова	Відповідальна установа
1.4 Умови вибірки	
1.4.A Передумова до першого запиту на отримання Пропозиції вибірки	
Банк повинен одержати від Позичальника у формі та за змістом, що задовольняють Банк: (a) підтвердження того, що виконання Позичальником цієї Угоди належним чином урегульовано та, що особа або особи, які підписали цю Угоду від імені Позичальника є належним чином уповноважені на це, а також зразок підпису кожної такої особи або осіб; та (b) Список Уповноважених підписантів та рахунків; до того, як Позичальник звернеться за Пропозицією вибірки відповідно до пункту 1.2.B Статті 1. Будь-який запит Позичальника щодо Пропозиції вибірки без зазначених вище документів, отриманих Банком, та таких, що задовольняють Банк, вважається не здійсненим.	
1.4.B Перший транш	
Вибірка першого Траншу згідно із пунктом 1.2 Статті 1 здійснюється за умови отримання Банком за 7 (сім) Робочих днів до Запланованої дати вибірки включно, (а у разі відстрочення згідно з пунктом 1.5. Статті 1 – до Запитуваної дати відстроченої вибірки або до Узгодженої дати відстроченої вибірки, відповідно) таких за формою та змістом задовільних для Банку документів або підтверджень:	Мінфін

(а) підтвердження того, що Позичальник отримав усі необхідні Уповноваження, які вимагаються у зв'язку з цією Угодою та Проектом; (b) підтвердження того, що Позичальнику не потрібно отримувати жодних Уповноважень з огляду на законодавство та правила валютного контролю в Україні для того, щоб отримувати кошти за цією Угодою, погашати вибрані Транші згідно умов цієї Угоди та виплачувати відсотки, а також усі інші суми, передбачені Угодою, включно з витратами на відкриття та утримання Рахунків Проекту (відповідальний орган - Міністерство фінансів); (с) належним чином оформлені примірники цієї Угоди;	
(d) юридичного висновку, наданого Міністерством юстиції Позичальника англійською мовою щодо належного укладення цієї Угоди Позичальником, а також її законного, чинного, обов'язкового та правозастосовного характеру. Такий висновок повинен бути прийнятним для Банку за формою та змістом і повинен супроводжуватися відповідними документами, що підтверджують повноваження Позичальника для укладення цієї Угоди, а також підтвердженням того, що ратифікація цієї Угоди Парламентом України (<i>Верховної Ради України</i>) є необхідною для того, щоб ця Угода набрала чинності, та належної ратифікації цієї Угоди відповідно до чинного законодавства України, а також підтвердженням законного, чинного, обов'язкового та правозастосовного характеру Рамкової угоди згідно із законодавством України (<i>відповідальний орган - Міністерство юстиції</i>);	Міністерство юстиції
(е) підтвердження оплати комісії за оцінку відповідно до пункту 1.8 Статті 1; (f) підтвердження того, що на права Сторін за цією Угодою не впливає реалізація Боргової операції, Програми МВФ 2020 або будь-якої іншої домовленості Позичальника та Виконавчої Ради Міжнародного валютного фонду;	Мінфін
(g) підтвердження того, що ГУПП: (i) повноцінно функціонує у складі Ініціатора, відповідно до вимог Банку, і укомплектована кадрами з належними навичками, технічним завданням, повноваженнями та необхідною технічною допомогою для виконання обов'язків щодо обробки запитів на розподіл коштів, підготовки звітів про моніторинг, реалізацію та результати проекту; та (ii) взяла на себе відповідальність за Запити на виділення коштів, моніторинг, впровадження і звітність про хід виконання робіт, пов'язаних з фінансуванням за цією Угодою;	Мінрозвитку
(h) підтвердження того, що Керівний комітет («Керівний комітет») був створений належним чином відповідно до умов Банку з достатнім представництвом, технічними завданнями, повноваженнями і серед іншого: (i) має такі компетенції: (A) робити стратегічні рекомендації; (B) схвалювати заявки на Субпроекти перед подачею їх до Банку на етапі скринінгу; (C) пропонувати Субпроекти на підписання Угоди про передачу коштів позики; та (D) сприяти та перевіряти функціонування ГУПП та хід робіт у рамках Проекту; та (ii) включає, як членів, які мають право голосу, зокрема представників Ініціатора, Міністерства фінансів України та/або інших осіб, за домовленістю Сторін, та представників ЄІБ та Представництва ЄС в Україні в якості спостерігачів; і (i) підтвердження того, що: (i) Керівний комітет розглянув та схвалив Посібник з програмних процедур; (ii) Ініціатор затвердив Посібник з програмних процедур (за формою та	Мінрозвитку

змістом, задовільними для Банку); (j) підтвердження того, що Позичальник вжив усіх необхідних заходів для звільнення від оподаткування за всіма виплатами основної суми, відсотків та інших сум згідно цієї Угоди, та контрактів на надання технічної допомоги, які відносяться до Проєкту, таким чином щоб сплата усіх таких валових сум відбувалася без утримання податків з джерела виплати, та (k) підтвердження виконання умови Банку про те, що перша виплата не повинна перевищувати 10% (десяти відсотків) Кредиту.	
1.4.C Наступні Транші	
Без обмеження попередніх умов стосовно усіх Траншів, викладених в пункті 1.4.D Статті 1 (Усі транші), Вибірка кожного Траншу, згідно із пунктом 1.2 Статті 1 після першої вибірки, здійснюється за умов отримання Банком за 7 (сім) Робочих днів до Запланованої дати вибірки включно (а у разі відстрочення згідно з пунктом 1.5 Статті 1 – до Запитуваної дати відстроченої вибірки або до Узгодженої дати відстроченої вибірки, відповідно) таких за формою та змістом задовільних для Банку документів або підтверджень того, що: (a) щонайменше 60% (шістдесят відсотків) надходжень усіх раніше виплачених Траншів було використано на прийнятні витрати на відповідні Субпроєкти; (b) за винятком останнього Траншу, або: (A) (i) сума Траншу запланованої вибірки не перевищує 10% (десяти відсотків) Кредиту; та (ii) 80% (вісімдесят відсотків) усіх виділених раніше Траншів були розподілені на прийнятні Субпроєкти через Лист(и) про виділення коштів; або (B) сума Траншу запланованої вибірки не перевищує фактичної суми, виділеної Банком через Лист(и) про розподіл коштів, за винятком загальної суми раніше вибраних Траншів; (c) для останнього Траншу: (i) сума останнього Траншу, що підлягає виплаті, не перевищує 10% (десяти відсотків) Кредиту; (ii) 100% (сто відсотків) усіх раніше вибраних раніше Траншів були розподілені на відповідні Субпроєкти, що засвідчено Листами про розподіл коштів, виданими Банком; та (iii) перелік Субпроєктів, на які планується розподілити кошти останнього Траншу, поданий до Банку.	Мінфін
1.4.D Усі транші	
Вибірка кожного Траншу (включно з першим) згідно із пунктом 1.2 Статті 1 здійснюється за таких умов:	
(a) отримання Банком за 7 (сім) Робочих днів до Запланованої дати вибірки включно (а у разі відстрочення згідно з пунктом 1.5 Статті 1 – до Запитуваної дати відстроченої вибірки або до Узгодженої дати відстроченої вибірки, відповідно) таких за формою та змістом задовільних для Банку документів або підтверджень стосовно запропонованого Траншу:	Мінфін
(i) підтвердження того, що запозичення загальної суми усіх Траншів, виплачених протягом поточного фінансового року, включно з Траншем на який надійшов запит, затверджене у бюджеті Позичальника на поточний фінансовий рік;	Мінфін
(ii) підтвердження того, що після вибірки відповідного Траншу сума Позики не перевищуватиме вартості сукупних допустимих витрат, понесених або запланованих на вибірку за Проєктом протягом наступних дванадцять (12) місяців з дати відповідної Пропозиції вибірки;	Мінрозвитку
(iii) свідоцтво від Позичальника у формі, яка наведена в Додатку С, підписане уповноваженим представником Позичальника та датоване не раніше ніж за 30 (тридцять) днів до Дати запланованої вибірки (а у разі	Мінфін

відстрочення згідно з пунктом 1.5 Статті 1 - Запитуваної дати відстроченої вибірки або Узгодженої дати відстроченої вибірки, відповідно);	
(iv) підтвердження наявності відповідної технічної допомоги відповідно до технічного завдання та персоналу, погодженого Банком, для надання підтримки ГУПП та Кінцевим бенефіціарам, які реалізують Субпроекти, або того, що такі послуги будуть закуплені за рахунок грантів або інших виділених джерел фінансування;	Мінрозвитку
(v) підтвердження того, що всі Уповноваження, необхідні для продовження реалізації кожного Субпроекту, що фінансується Траншем в рамках Пропозиції вибірки були отримані, і що всі необхідні повноваження та можливості для управління кожним профінансованим Субпроектом, та всі Уповноваження у зв'язку з Угодою, були отримані;	Мінфін
(vi) копія будь-якого іншого дозволу чи документу, висновку або гарантії, про необхідність або бажаність яких Банк повідомив Позичальника в цілях виконання та участі у операціях передбачених цією Угодою та обов'язкових з точки зору її законності, чинності, юридичної сили та правозастосування;	Мінрозвитку
(vii) підтвердження необхідності виплати коштів такого Траншу для задоволення фінансових вимог на основі останнього графіку вибірки та плану закупівель, які Позичальник передає Банку згідно з пунктом 6.5B(f) Статті 6; та	Буде визначено після запиту ЄІБ
(viii) прийнятне для Банку підтвердження того, що Субпроекти, що фінансуються за рахунок відповідного Траншу, не виробляють і не мають на меті виробляти продукцію певних видів або здійснювати певні види економічної діяльності, відповідно до вимог Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання» (на українській мові Закону України «Про державну допомогу суб'єктам господарювання») від 1 липня 2014 року («Закон про державну допомогу»), і що Субпроекти, що фінансуються за рахунок відповідного Траншу, не підпадають під дію Закону про державну допомогу.	Мінфін, якщо ЄІБ звернеться з таким проханням
(b) що на Дату запланованої вибірки (а у разі відстрочення згідно з пунктом 1.5 Статті 1 – Запитуваної дати відстроченої вибірки або Узгодженої дати відстроченої вибірки, відповідно) запропонованого Траншу вимоги Банку були виконані стосовно того, що:	Мінфін
(i) усі факти та інформація, що містяться у пунктах Преамбули, залишаються в усіх аспектах правдивими та застосовними;	
(ii) Гарантія ЄС є законною, чинною, обов'язковою та правозастосовною, і не відбулося жодної події або обставини, яка могла б, на думку Банку, мати негативний вплив на законний, чинний, обов'язковий, правозастосовний характер Гарантії ЄС, на її застосовність до будь-якого Траншу за цією Угодою або на право Банку висувати вимоги згідно умов Гарантії ЄС;	Жодних документів від міністерств не потрібно
(iii) Україна залишається Країною, яка задовольняє критеріям, та	Жодних документів від міністерств не потрібно
(iv) Рамкова угода є законною, чинною, обов'язковою правозастосовною, і не відбулося жодної події або обставини, яка, на думку Банку, могла б негативно вплинути на законність, чинність, обов'язковість та правозастосовність Рамкової угоди, та	Жодних документів від міністерств не потрібно
(c) що на Дату запланованої вибірки (а у разі відстрочення згідно з пунктом 1.5 Статті 1 - Запитуваної дати відстроченої вибірки або Узгодженої дати відстроченої вибірки, відповідно) запропонованого Траншу:	
(i) заяви та гарантії, які повторюються відповідно до пункту 6.11 Статті 6, є вірними в усіх відношеннях та	
(ii) жодна подія чи обставина, що становить або могла б, із плином часу або після повідомлення за цією Угодою, становити:	Включено до Свідоцтва С.2 у Фінансовій угоді

1) Випадок невиконання зобов'язань; або 2) Випадок Дострокового погашення; не відбулася, не залишається не виправленою чи непризупиненою, і не може виникнути в результаті вибірки коштів запропонованого Траншу.	
--	--

ДОДАТОК 3. ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ТЕХНІЧНОЇ ДОПОМОГИ (ПРИКЛАД)

Запит на отримання технічної допомоги			
1. Загальна інформація			
Назва ініціатора			
Адреса:			
Місто:		Поштовий індекс:	
Контактна особа:			
Посада:			
Телефон:		Е-mail:	
2. Інформація про підпроект			
Назва підпроекту:			
Ідентифікаційний номер підпроекту:			
3. Технічна допомога, в якій є потреба			
Робоча назва технічної допомоги для підпроекту			
Обсяг необхідної підтримки			
Обґрунтування запиту на допомогу			
Прогнозована вартість [EUR]:		Прогнозоване робоче навантаження [людино-дні]:	
Прогнозована дата початку виконання завдання:		Прогнозована дата завершення виконання завдання	
<i>Підпис</i>		<i>Печатка</i>	
4. Затвердження ГУПП			
ПІБ:			
Посада:			
Телефон:		Е-mail:	
<i>Підпис</i>		<i>Печатка</i>	

Зразок плану закупівлі для підпроєкту

« _____ » _____ 20____.

Від « _____ » _____ 20 ____.

[illegible]

Зразок плану закупівлі для проєкту

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник ГУПД

**Проект «Міський громадський транспорт України»
або Проект «Міський громадський транспорт України II»**

[ПИБ.]

« _____ » 20__.

План закупівлі

Від «_____» _____ 20____.

[illegible]

ДОДАТОК 5

5.1 ОДНОСТОРОННЄ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ПРОФЕСІЙНОЇ ЧЕСНОСТІ

***Інформація для учасників тендеру:** Весь текст в квадратних дужках [] подано як інструкцію до складання цієї форми і повинен бути видалений учасником тендеру з кінцевої редакції документу. Одностороннє зобов'язання щодо професійної чесності повинно бути підписане усіма учасниками тендеру (включаючи всіх членів СПКО) та виробниками тролейбусів.*

Кому: *[вказати найменування Організатора тендеру]*

[Ім'я провідного учасника тендеру] цим заявляє та зобов'язується від свого імені та від імені своїх партнерів по спільному підприємству, якщо такі є, згідно *[назва контракту]*, яким керує *[ім'я Організатора]* (надалі «**Контракт**»), що ні ми, ні будь-хто, включаючи наших директорів, співробітників, агентів або субпідрядників за Контрактом, не діє від нашого імені з належними повноваженнями або з нашого відома чи згоди, або за сприяння нами (разом «**Пов'язані організації та особи**»), а також жодна з наших материнських, дочірніх або афілійованих компаній,

(і) не вчиняли будь-яких заборонених дій¹⁸ у зв'язку з тендерним процесом, а також ні ми, ні пов'язані організації та особи не будемо брати участь у таких заборонених діях під час виконання Контракту;

(іі) не включені до списку або будь-яким іншим чином не підпадають під санкції ЄС/Організації Об'єднаних Націй;¹⁹

(ііі) не є предметом поточного рішення про виключення з боку Європейського інвестиційного банку;

(іv) протягом 5 (п'яти) років, що безпосередньо передують даті цього Одностороннього зобов'язання, не були засуджені будь-яким судом або не були санкціоновані²⁰ будь-яким органом (незалежно від того, чи таке засудження чи санкція все ще є чинними) за будь-який злочин на підставах, подібних до забороненої поведінки у зв'язку з тендерним процесом або будь-яким виконанням робіт, постачанням товарів чи наданням послуг; або

(v) не виключені або не підпадають під дію правоохоронних заходів або іншим чином санкціоновані²¹ установами чи органами ЄС, або будь-яким багатостороннім банком розвитку²² на підставах, подібних до забороненої поведінки, або не були виключені, не підпадали під дію правоохоронних заходів або іншим чином не були санкціоновані на підставах, дія яких припинилася не пізніше ніж за 5 (п'ять) років безпосередньо перед датою цього Одностороннього зобов'язання.

Ми негайно повідомимо вас, якщо будь-який випадок, описаний у пунктах (і)-(v) вище щодо нас або будь-якої з пов'язаних організацій і осіб, стане відомим будь-якій особі в нашій організації, відповідальній за забезпечення дотримання цього Одностороннього зобов'язання, у будь-який час під час тендерного процесу та, у разі підписання Контракту, протягом реалізації Контракту.

Крім того, ми заявляємо та зобов'язуємося, що у разі підписання Контракту, ні ми, ні жодна з пов'язаних організацій і осіб не будемо діяти всупереч санкціям ЄС/Організації Об'єднаних Націй під час виконання Контракту.

У разі застосування, нижче ми надаємо детальну інформацію про всі вироки, виключення або інші санкції, процедури виключення/санкції та/або випадки дії правоохоронних заходів у зв'язку з випадками, перерахованими в пунктах (і)-(v) вище, стосовно нас або будь-яких пов'язаних

організацій і осіб, разом з детальною інформацією про заходи, які були вжиті або мають бути вжиті, щоб гарантувати, що у зв'язку з тендерним процесом або виконанням Контракту не буде вчинено жодних заборонених дій (якщо не застосовується, у таблиці нижче вкажіть, що не застосовується):

Назва організації	Деталі розкриття інформації	Заходи, які були вжиті або мають бути вжиті
-------------------	-----------------------------	---

Ми або будь-яка з пов'язаних організацій і осіб сплачували або будемо сплачувати наступні комісійні, винагороди чи збори щодо тендерного процесу чи виконання Контракту *[вставте повне ім'я кожного одержувача, його повну адресу, причину, за якою кожна комісія, винагорода чи збір були сплачені або будуть сплачені, а також суму та валюту кожної такої комісії, винагороди чи збору]*:

Ім'я одержувача	Адреса	Причина	Сума
-----------------	--------	---------	------

На час тендерного процесу та, у разі присудження Контракту, на термін дії Контракту, ми призначимо та триматимемо на посаді особу, яка максимально задовольнятиме вас, і до якої ви матимете повний та негайний доступ, яка матиме зобов'язання та необхідні повноваження, щоб забезпечувати дотримання цього Одностороннього зобов'язання.

Ми надаємо *[ім'я Ініціатора]*, Європейському інвестиційному банку та будь-яким особам, призначеним ним, та/або будь-яким органам чи установам Європейського Союзу, які мають право відповідно до законодавства Європейського Союзу (i) відвідувати об'єкти, установки та місця виконання робіт, (ii) опитувати наших представників та будь-яку іншу відповідну особу та (iii) перевіряти та копіювати наші книги та записи у зв'язку з тендерним процесом або виконанням Контракту, і ми будемо вимагати від пов'язаних з нами організацій та осіб, пов'язаних з виконанням Контракту, відповідати на запитання від Європейського інвестиційного банку та надавати йому будь-яку інформацію чи документи, необхідні для розслідування звинувачень у забороненій поведінці.

Ми погоджуємося зберігати наші книги та записи та гарантувати, що книги та записи пов'язаних з нами організацій та осіб зберігатимуться відповідно до чинного законодавства, але в будь-якому випадку протягом щонайменше 6 (шести) років з дати подання тендерної пропозиції та, у випадку присудження Контракту, протягом щонайменше 6 (шести) років після дати завершення виконання Контракту. Ми гарантуємо, що до будь-яких угод з пов'язаними з нами організаціями та особами щодо виконання Контракту включаються положення, що стосуються цього пункту.

Ми визнаємо, що будь-яке недотримання положень цього Одностороннього зобов'язання щодо професійної чесності (включно з будь-яким упущенням або спотворенням, зробленим свідомо чи з необережності, минулого засудження, виключення, іншими санкціями чи у випадку дії правоохоронних заходів) або будь-яка несанкціонована поправка до цього Одностороннього

зобов'язання може вважатися порушенням Політики щодо боротьби з шахрайством Групи ЄІБ і, таким чином, може призвести до відхилення нашої тендерної пропозиції на присудження Контракту та/або спричинити порушення ЄІБ процедури виключення проти нас та/або будь-яких пов'язаних з нами організацій і осіб.

ПІДПИСАНО належним чином уповноваженим представником, який має необхідні повноваження підписувати від імені своєї компанії та, у випадку тендерної пропозиції від спільного підприємства, від імені кожного його учасника:

Дата:

Назва компанії:

Ім'я підписанта:

Посада підписанта:

Підпис:

Примітка: Це Одностороннє зобов'язання має бути надіслане до Банку разом із Контрактом у випадку міжнародної процедури закупівель (як зазначено в пункті 3.3.2). В інших випадках воно повинне зберігатися у Організатора та бути доступним на вимогу Банку.

В якості:	
Підписано:	
Належним чином уповноважений підписувати тендерну пропозицію від імені:	
Дата:	

Посилання на: [Керівництво ЄІБ із проведення закупівель для проектів, що фінансуються ЄІБ](#)

5.2. ОДНОСТОРОННЄ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ДОТРИМАННЯ ЕКОЛОГІЧНИХ ТА СОЦІАЛЬНИХ ПРИНЦИПІВ

Інформація для учасників тендеру: Весь текст у квадратних дужках [] подано як інструкцію до складання цієї форми і повинен бути видалений учасником тендеру з кінцевої редакції документу. Одностороннє зобов'язання щодо дотримання екологічних та соціальних принципів має бути підписане всіма учасниками тендеру (включаючи всіх учасників спільного підприємства/консорціуму) та виробником тролейбусів.

Ми, [назва головного учасника тендеру], зобов'язуємося і гарантуємо, що всі учасники нашого спільного підприємства та субпідрядники, якщо такі є, для виконання [назва Контракту], яким керує [назва Замовника] (надалі «Контракт»), дотримуватися всіх законів і правил про охорону праці, здоров'я та безпеку, що діють у країні виконання Контракту, а також усіх національних законодавчих актів і правил, а також будь-яких зобов'язань за відповідними міжнародними конвенціями та багатосторонніми угодами з охорони довкілля, що застосовуються, ратифіковані та є чинними у країні виконання Контракту.

Норми праці

Ми зобов'язуємося дотримуватися принципів Основоположних конвенцій Міжнародної організації праці²³ і, зокрема, ми чітко зобов'язуємося не використовувати дитячу працю чи примусову працю відповідно до Стандарту 8 Екологічних та соціальних стандартів ЄІБ.²⁴

Ми вимагатимемо від наших субпідрядників не використовувати дитячу чи примусову працю [та поширювати ці вимоги на всі відповідні ланцюги поставок].²⁵ Ми повинні:

- (i) виплачувати заробітну плату та винагороди, дотримуватися умов праці (в тому числі робочий час), які є справедливими та не нижчими за ті, що встановлені для галузі виконання робіт, та забезпечувати своєчасну та регулярну виплату заробітної плати; та
- (ii) вести повний та точний облік зайнятості працівників на об'єкті.

[Для Контрактів на виконання робіт, необхідно вставити:

«Відносини з працівниками»

Відповідно до Стандарту 8 Екологічних та соціальних стандартів ЄІБ, ми повинні [вставити «мати/розробити та впровадити»] політику та процедури управління трудовими ресурсами, що відповідають розміру та робочій силі, що застосовуватимуться до проекту (включаючи механізм розгляду скарг відповідно до належної міжнародної практики вирішення питань як у сфері праці, так і у сфері охорони здоров'я та безпеки праці). Ми будемо регулярно контролювати та звітувати про впровадження механізму розгляду скарг [назва Замовника], включаючи будь-які коригувальні заходи, які вважаються необхідними.»]

Охорона праці та громадського здоров'я, а також безпека та захист

Ми повинні:

- (i) дотримуватися всіх чинних законів щодо охорони здоров'я та безпеки праці в країні виконання Контракту;
- (ii) розробити та впровадити необхідні плани та системи управління охороною здоров'я та безпекою праці, що відповідають ризикам та впливу проекту, відповідно до [у випадку **товарів, неконсультаційних послуг та робіт**, вставити «заходи, визначені в планах екологічного та соціального управління Проекту або еквівалентних документах та/або у відповідних дослідженнях та»] керівних принципів Міжнародної організації праці щодо систем охорони здоров'я та безпеки праці та управління охороною здоров'я та безпекою праці;²⁶
- (iii) забезпечити працівникам, зайнятим у зв'язку з Контрактом, доступ до належних, безпечних та здорових умов, а також, за потреби, житлових приміщень для працівників, які проживають на об'єкті, відповідно до екологічних та соціальних стандартів ЄІБ;

²³ <https://www.ilo.org/global/standards/introduction-to-international-labour-standards/conventions-and-recommendations/lang--en/index.htm>.

²⁴ <https://www.eib.org/en/publications/eib-environmental-and-social-standards>.

25 Текст у дужках додається у випадку, якщо оцінка ризиків Банку виявляє наявність або значний ризик дитячої праці, примусової праці чи сексуальної експлуатації чи насильства у основного постачальника, або коли ризики стали відомими або були зазначені на нижчих рівнях ланцюга постачання.

26 http://www.ilo.org/safework/info/standards-and-instruments/WCMS_107727/lang--en/index.htm

- (iv) повідомляти всі правила, інструкції та вивіски з охорони праці мовою, зрозумілою для працівників;
- (v) завжди надавати кваліфіковану першу медичну допомогу (екстрену допомогу);
- (vi) розробити та впровадити кодекс поведінки та вжити конкретних заходів для запобігання та боротьби, серед іншого, з гендерно зумовленим насильством, сексуальною експлуатацією та торгівлею людьми, для всіх працівників, в тому числі для працівників наших субпідрядників;
- (vii) використовувати механізми управління безпекою, що відповідають міжнародним стандартам та принципам у сфері прав людини²⁷, якщо такі механізми необхідні для виконання Контракту;
- (viii) визначити процедури та системи для розслідування, реєстрації та звітування про будь-які типи аварій та інцидентів (незалежно від того, чи трапляються вони на об'єкті, чи в зоні дії Контракту), що виникають в результаті виконання або діяльності за Контрактом;
- (ix) повідомляти, розслідувати, документувати та аналізувати будь-які інциденти, нещасні випадки чи обставини, пов'язані з охороною довкілля, охороною здоров'я та безпекою, а також про їхній вплив або наслідки, що виникають або можуть виникнути внаслідок них, включаючи інвалідність, погіршення здоров'я або смертельні випадки, що сталися у зв'язку з виконанням Контрактом, та вживати належних заходів для вирішення та запобігання будь-яким подібним подіям у майбутньому, інформувати ЄІБ про поточне впровадження цих заходів та, де це вимагається національним законодавством, повідомляти відповідні органи про такі випадки та співпрацювати з ними у цьому відношенні.

Захист довкілля

Ми вживатимемо всіх розумних заходів для захисту довкілля, біорізноманіття та екосистем на об'єкті та за його межами, а також для обмеження незручностей для людей та майна, що виникають внаслідок забруднення, шуму, дорожнього руху та інших наслідків діяльності. У випадку **товарів, неконсультаційних послуг та робіт**, вставити «З цією метою викиди, скиди на поверхню, в ґрунт та морське середовище, а також стічні води від нашої діяльності відповідатимуть обмеженням, специфікаціям або положенням, визначеним у [вставити назву відповідного документа]²⁸, та міжнародному та національному законодавству та нормативним актам, що застосовуються в країні виконання Контракту.»

Екологічні та соціальні показники

Ми дотримуватимемося заходів, передбачених для нас Контрактом, та будь-яких коригувальних або запобіжних заходів, зазначених у щорічному звіті про моніторинг екологічної та соціальної ситуації або іншому плані екологічних та соціальних заходів, що вимагається Контрактом, якщо такий є [у випадку **робіт**, вставити «та подавати [вставити періодичність, як зазначено в Контракті, якщо така є] звіти про моніторинг екологічної та соціальної ситуації [вставити назву Замовника]»]. [У випадку **контрактів, що перевищують порогові значення**,²⁹ вставити «З цією метою ми розробимо та впровадимо систему управління екологічною та соціальною ситуацією, що відповідає розміру та складності Контракту, та надамо [вставити назву Замовника] детальну інформацію про (i) плани та процедури, (ii) ролі та обов'язки та (iii) відповідні звіти про моніторинг та огляд. Ми також зобов'язуємося повністю співпрацювати з персоналом консультанта з нагляду, де це можливо»].

Наша тендерна ціна, запропонована за Контрактом, включає всі витрати, пов'язані з нашими зобов'язаннями щодо екологічної та соціальної діяльності за Контрактом. Ми повинні:

- (i) повторно оцінити, проконсультувавшись з [вставити назву Замовника], будь-які зміни, які потенційно можуть спричинити негативний вплив на довкілля або соціальну сферу
- (ii) своєчасно повідомити [вставити назву Замовника] у письмовій формі про будь-які непередбачені екологічні чи соціальні ризики чи впливи, що виникають під час виконання Контракту, які раніше не враховувалися; та

27 Наприклад, Добровільні принципи Організації Об'єднаних Націй щодо безпеки та прав людини (<https://www.voluntaryprinciples.org/>), Основні принципи Організації Об'єднаних Націй щодо застосування сили та вогнепальної зброї посадовими особами правоохоронних органів (<https://www.ohchr.org/en/professionalinterest/pages/useofforceandfirearms.aspx>), Кодекс поведінки Організації Об'єднаних Націй для посадових осіб правоохоронних органів (<https://www.ohchr.org/EN/ProfessionalInterest/Pages/LawEnforcementOfficials.aspx>) та Міжнародний кодекс поведінки приватних постачальників охоронних послуг (https://www.icoca.ch/en/the_icoc).

28 Наприклад, оцінка впливу на довкілля та соціальну сферу та відповідні дозволи.

29 Див. розділ 3.4.1 посібника щодо порогових значень.

Посилання на: [Керівництво ЄІБ із проведення закупівель для проєктів, що фінансуються ЄІБ](#)

(iii) проконсультувавшись з [вставити назву Замовника], коригувати контроль екологічних та соціальних питань та заходи щодо пом'якшення та/або компенсаційні та/або відновлювальні заходи, якщо це необхідно, для забезпечення дотримання наших екологічних та соціальних зобов'язань.

[у випадку **товарів, неконсультаційних послуг та робіт**, вставити:

«Працівники з питань охорони довкілля та соціальних питань»

Ми сприятимемо [вставити назву Замовника] у постійному контролі та нагляді за дотриманням нами екологічних та соціальних зобов'язань, описаних вище.]

[у випадку **контрактів на товари, неконсультаційні послуги та роботи, вартість яких перевищує порогові значення**, вставити:

«Команда з екологічного та соціального менеджменту»

З цією метою ми призначимо та триматимемо на посаді до завершення виконання Контракту команду з екологічного та соціального менеджменту (з необхідною кількістю працівників відповідно до розміру та складності Контракту), яка максимально задовольнятиме [вставити назву Замовника] та до якої [вставити назву Замовника] матиме повний та негайний доступ, яка матиме зобов'язання та необхідні повноваження, щоб забезпечувати дотримання цього Одностороннього зобов'язання щодо дотримання екологічних та соціальних принципів.]

Ми надаємо [вставити назву Замовника] та ЄІБ, а також аудиторам, призначеним будь-ким із них, право перевіряти всі наші рахунки, записи, електронні дані та документи, пов'язані з екологічними та соціальними аспектами цього Контракту, а також усі рахунки, записи, електронні дані та документи учасників нашого спільного підприємства та субпідприємств.

ПІДПИСАНО належним чином уповноваженим представником, який має необхідні повноваження підписувати від імені своєї компанії та, у випадку тендерної пропозиції від спільного підприємства, від імені кожного його учасника:

Дата:

Назва компанії:

Ім'я підписанта:

Посада підписанта:

Підпис:

Примітка для Організатора: Це Одностороннє зобов'язання щодо дотримання екологічних та соціальних принципів має бути надіслане до Банку разом із Контрактом у випадку міжнародної процедури закупівель (як зазначено в пункті 3.3.2). В інших випадках воно повинне зберігатися у Організатора та бути доступним на вимогу Банку.

ДОДАТОК 6

ЗВІТ про виконання плану заходів щодо реалізації інвестиційного підпроєкту/проєкту на 20__ рік

що підтримується _____
(найменування проєкту)
_____ (найменування міжнародної фінансової організації)

Загальна вартість проєкту _____
(у валюті позики)

Сума позики _____
(у валюті позики)

_____ (найменування, дата укладення і номер договору)

Відповідальний виконавець _____

Бенефіціар _____

Найменування бюджетної програми; код програмної класифікації видатків та кредитування бюджету _____
(у валюті позики)

Найменування заходу	Сума	Кіль- кість	Строк виконання	Стан виконання заходу	Причини відхилення
---------------------	------	----------------	--------------------	-----------------------------	-----------------------

Розпочато закупівель,
у тому числі за
бенефіціарами

Укладено контрактів,
у тому числі бенефіціарами

Планова вибірка коштів, у
тому числі бенефіціарами

Координатор проєкту / Голова
ГВП

_____ 20__ р.

МП

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 7

Розподіл прав та обов'язків основних учасників у рамках ПМГТУ I та ПМГТУ II

Діяльність	ЄІБ/ МФО	ЄС, Донори (фінансув ання ТД)	Мінрозвитку	Мінфін	Бенефіціари	Керівний комітет	ГУПП	ГВП
Фінансування та кадрове забезпечення								
Інвестиційне фінансування	Забезпечення кредитного фінансування			Передача кредитних коштів ЄІБ (на рахунки підрядників)				
Фінансування ТД (технічної допомоги)		Наданні коштів для ТД					Управління коштами на ТД для ГВП	Надання даних для отримання ТД
Забезпечення кадрами			Члени ГУПП		Члени ГВП			
Технічні та договірні процедури								
Закупівля послуг консультанта/ управління консультантом	Затвердженн я ТЗ				Підтримка ГВП		Підтримка ГВП в організації роботи консультанта	Розробка ТЗ, організація підготовки/ роботи консультантів
Підготовка підпроектів (ТЕО тощо)	Експертиза підпроекту		Контроль підготовки підпроекту		Підтримка ГВП		Контроль підготовки підпроекту	Підготовка підпроектів

Дія	ЄІБ/ МФО	ЄС, Донори (фінансув ання ТД)	Мінрозвитку	Мінфін	Отримувачі	Керівний комітет	ГУПП	ГВП
Проектування та проведення тендеру (роботи)	Аналіз проектної документації моніторинг закупівлі				Підтримка ГВП		Моніторинг проектування та тендерного процесу та інформування ЄІБ у випадку виникнення проблем з командою з ТД	Проектування та проведення тендеру
Реалізація підпроектів	Технічні аудити, розробка типових контрактів		Моніторинг реалізації підпроектів		Підтримка ГВП	Моніторинг процесу реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II	Моніторинг реалізації підпроектів та допомога	Реалізація підпроектів
План розвитку транспортної галузі	Ініціювання та підтримка галузевих транспортних досліджень з ТД тощо		Підтримка галузевих транспортних досліджень тощо				Ініціювання та підтримка галузевих транспортних досліджень тощо.	
Бюджетні та фінансові процедури								
Бюджетний облік та готівкові потоки			Контроль надання кредитних коштів бенефіціарам, бюджетне адміністрування, прогнози грошових потоків та прогноз вибірки	Передача кредитних коштів ЄІБ (на рахунки підрядників). Моніторинг за відповідністю фінансування Проекту законодавству про державний бюджет	Підтримка ГВП	Моніторинг прогресу реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II	Бюджетний облік, оновлення прогнозів готівкових потоків та прогнозу вибірки на рівні ПМГТУ I та ПМГТУ II, аналіз/ погодження запитів на вибірку та виділення коштів на рівні підпроекту	Бюджетний облік, оновлення прогнозів готівкових потоків та прогнозу вибірки на рівні підпроекту

Дія	ЄІБ/ МФО	ЄС, Донори (фінансу вання ТД)	Мінрозвитку	Міністерство фінансів	Отримувачі	Керівний комітет	ГУПП	ГВП
Фінансове адміністрування	Затвердження виділення коштів, вибір		Контроль фінансового адміністрування на рівні підпроєкту/ Проєкту Контроль кінцевого використання коштів Проєкту	Моніторинг кінцевого використання коштів Проєкту та відповідності законодавству про державний бюджет	Підтримка ГВП	Моніторинг прогресу реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II	Бюджетне та фінансове адміністрування на рівні ПМГТУ I та ПМГТУ II. Контроль фінансового адміністрування на рівні ПМГТУ I та ПМГТУ II	Бюджетне та фінансове адміністрування на рівні підпроєкту
Моніторинг та звітність								
Нагляд за будівництвом	Контроль закупівлі інженерів для нагляду				Контроль ГВП			Закупівля та контроль інженерів для нагляду
Контроль підпроєктів та звітність	Контроль процесу реалізації підпроєктів		Контроль процесу реалізації підпроєктів	Моніторинг процесу реалізації підпроєктів	Контроль ГВП процесу реалізації підпроєктів	Контроль процесу реалізації підпроєктів	Допомога ГВП у контролі процесу реалізації підпроєктів та звітності	Контроль процесу реалізації підпроєктів
Контроль ПМГТУ I та ПМГТУ II та звітність	Контроль реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II		Контроль реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II	Моніторинг реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II		Контроль реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II, розгляд потреб та проблем ПМГТУ I та ПМГТУ II	Контроль реалізації ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також підготовка звітності	
Фінансовий контроль та звітність	Контроль бюджету та фінансів на рівні ПМГТУ I та ПМГТУ II		Контроль кінцевого використання коштів	Моніторинг кінцевого використання коштів Проєкту	Контроль ГВП		Звітність щодо бюджету та фінансів на рівні ПМГТУ I та ПМГТУ II. Контроль бюджету та фінансів на рівні підпроєктів	Звітність щодо бюджету та фінансів на рівні підпроєктів

Додаток 8. ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ ЩОДО ВИМОГ ДО ЗВІТНОСТІ ТА ПОКАЗНИКІВ МОНІТОРИНГУ ПМГТУ І ТА ПМГТУ ІІ

8.1. Звіти про хід виконання

Звіти про хід виконання ПМГТУ І та ПМГТУ ІІ відповідно до вимог Фінансової угоди подаються щопіврічно, причому перший звіт повинен бути поданий через шість місяців після підписання Фінансової угоди. Нижче подано перелік питань, включених до змісту звіту.

- Стисла оперативна інформація про процес виділення коштів, з поясненням причин суттєвих змін у порівнянні з початковим обсягом;
- Стисла оперативна інформація про результативність технічної допомоги та визначення подальших потреб у технічній допомозі;
- Уточнення щодо дати завершення кожного з основних підпроектів, з поясненням причин будь-якої можливої затримки;
- Оперативна інформація стосовно витрат підпроектів, з поясненням причин будь-яких можливих відмінностей у витратах у порівнянні з початковою вартістю, передбаченою в бюджеті;
- Опис будь-якої значної проблеми щодо соціальних або екологічних впливів;
- Уточнена інформація щодо процедур закупівлі;
- Уточнена інформація щодо попиту або використання підпроектів;
- Коментар щодо будь-яких суттєвих проблем або ризиків, які можуть вплинути на виконання Проєкту та підпроектів;
- Коментар щодо будь-яких триваючих судових процесів стосовно підпроектів.

8.2. Звіт про завершення

Звіт про завершення ПМГТУ І та ПМГТУ ІІ (підсумковий) відповідно до вимог Фінансової угоди подається через 15 місяців після завершення робіт, поставки товарів та виконання послуг. Нижче подано перелік питань, включених до змісту звіту:

- Підсумковий опис процесу виділення коштів як завершеного, з поясненням причин будь-яких суттєвих змін у порівнянні з початковим обсягом;
- Дата завершення кожного з підпроектів, з поясненням причин будь-якої можливої затримки;
- Остаточна вартість підпроектів, з поясненням причин будь-яких можливих відмінностей у витратах у порівнянні з початковою вартістю, передбаченою в бюджеті;
- Вплив підпроектів на зайнятість: кількість людино-днів, які були необхідні під час виконання, а також кількість нових створених постійних робочих місць;
- Опис будь-якої значної проблеми щодо соціальних або екологічних впливів;
- Уточнена інформація щодо процедур закупівлі;
- Уточнена інформація щодо попиту або використання підпроектів;

- Коментар щодо будь-яких суттєвих проблем або ризиків, які можуть вплинути на виконання ПМГТУ I та ПМГТУ II, а також підпроектів;
- Коментар щодо будь-яких триваючих судових процесів стосовно підпроектів;
- Заява про будь-які можливі запізнення, причини та заходи для виправлення ситуації або рекомендації
- Оновлена інформація про індикатори моніторингу ПМГТУ I та ПМГТУ II, які в узагальненому вигляді представлено нижче в 9.4

8.3. Моніторинг

Цілі моніторингу підпроектів та Проєкту:

- Забезпечення постійного зворотного зв'язку стосовно того, наскільки проєкти досягають своїх цілей
- Визначення потенційних проблем на ранньому етапі та пропозиція можливих рішень
- Моніторинг доступності проєкту для всіх сегментів цільового населення
- Моніторинг ефективності реалізації різних компонентів проєкту та пропозиція покращень
- Оцінка того, наскільки проєкт здатний досягти своїх загальних поставлених цілей
- Включення точок зору учасників проєкту
- Визначення потреби у коригуванні після завершення першої половини проєкту або її відсутності
- Надання отриманого у підсумку досвіду та настанов для планування майбутніх проєктів та вплив на стратегію підтримки галузі

Моніторингові звіти є **частиною звітів про хід виконання проєкту**.

Нижче подано приклади змісту таких звітів. Наведені звіти подають інформацію про хід виконання проєкту з точки зору фінансової діяльності, оцінки основних поточних результатів та стану закупівлі.

Приклад 1

Зміст

1. Опис ходу виконання проєкту
2. Довідка про джерела та стан використання коштів
3. Використання коштів для заходів проєкту (підтримка джерел/ використання коштів)
4. Фізичний прогрес проєкту – матеріальні результати
5. Фізичний прогрес проєкту – стан великих за обсягом робіт та послуг
6. Звіт про моніторинг закупівлі – описовий та таблиці

Приклад 2

Зміст

1. Опис ходу виконання проєкту (зокрема питання закупівлі)
2. Доповідна про отримання коштів та платежі
3. Використання коштів для заходів проєкту
4. Моніторинг результатів (фізичний прогрес проєкту)

5. Звіт про стан закупівлі – товари, послуги та роботи

8.4. Вибір індикаторів

Процес відбору індикаторів для моніторингу є перевіркою коректності завдань проєкту і може мати своїм наслідком покращення концепції проєкту.

Базові індикатори для всіх галузей

Зайнятість під час будівництва	Осіб протягом відповідних років
Зайнятість – додаткові прямі робочі місця під час експлуатації	ПШО ¹⁴
Кількість пасажирів (пасажир-поїздка, пасажир-км)	для кожного маршруту в млн.
Оцінки викидів CO ₂ , нормалізованих на пасажирів	грам /км
Контракт на громадські перевезення	так/ ні
Покращення перерозподілу між (різним)и видами транспорту	
Покращений доступ до громадського транспорту	відстань до зупинки/ станції
Економія енергії	МВт

1 Індикатори моніторингу для оновлення рухомого складу

Безпосередні результати		Одиниця
	Придбано одиниць рухомого складу (за типами, тобто тролейбусів, трамваїв, автобусів, вагонів метро (моторних і немоторних)	кількість
	Середній вік парку рухомого складу (до і після підпроєкту)	роки
	Енергоекономія завдяки новому обладнанню	МВт
	Комфортність нового обладнання, зокрема зменшення шуму	оцінка
	Доступ для інвалідів та людей похилого віку	так/ні
	Покращення стану супутньої інфраструктури	Колія, контактна мережа (підвісна/ контактна рейка), станції/ зупинки
	Кількість працівників транспортної компанії до і після проєкту	кількість
	Кількість та довжина маршруту/ів, на яких використовуються транспортні засоби з електродвигуном замість двигунів внутрішнього згорання	км
	Підвищення кваліфікації працівників для використання обладнання/ техніки після капітальної реконструкції	Навчання (годин на особу)
	Оцінки викидів CO ₂ , нормалізованих на пасажирів	гр CO ₂ на виконані пас/км
	Нові сполучення з транспортною мережею підпроєкту	кількість
	Кількість пасажир-км на маршруті/ах підпроєкту	пас/км
	Середній коефіцієнт заповнення пасажирів на одиницю (робочий день/ вихідні)	відсоток

	Контракт на громадські перевезення між органом управління транспортом та кінцевим бенефіціаром	Так/ Ні
--	--	---------

Стратегічні наслідки		Одиниця
	Подовження або раціоналізація мережі	Кілометри та кількість сполучень різних видів транспорту
	Покращена міська та/або приміська мобільність	Кількість пас-км Кількість станцій/ зупинок
	Зменшення часу поїздки для пасажирів	хв/год
	Обґрунтована ціна на квиток	вартість поїздки
	Зменшення місцевого забруднення/ забруднення міста	CO ₂ на рівні міста
	Покращена безпека дорожнього руху (підвищення використання громадського транспорту)	Кількість ДТП зі смертельними наслідками на рік
	Покращена надійність та пунктуальність громадського транспорту	Дотримання графіку руху
	Зменшення витрат на технічне обслуговування	тис. грн
	Кінцеві експлуатаційні витрати для органу управління транспортом (міська рада)	тис. грн

2 Індикатори моніторингу для капітальної реконструкції рухомого складу

Безпосередні результати		Одиниця
	Кількість одиниць рухомого складу, які пройшли капітальну реконструкцію (за типами, тобто тролейбусів, трамваїв, автобусів, вагонів метро (моторних і немоторних))	кількість
	Середній вік парку рухомого складу (до і після підпроєкту)	роки
	Технічний ресурс відновлених одиниць у порівнянні з новими та різниця у вартості	рік/ тис грн
	Енергоекономія завдяки обладнанню після капітальної реконструкції	МВт
	Комфортність обладнання після капітальної реконструкції, зокрема зменшення шуму	Оцінка та дБ
	Доступ для інвалідів та людей похилого віку	так/ні
	Покращення стану супутньої інфраструктури	Колія, контактна мережа (підвісна/ контактна рейка), станції/ зупинки
	Кількість працівників транспортної компанії до і після проєкту	кількість

	Кількість та довжина маршруту/ів, на яких використовуються транспортні засоби з електродвигуном замість двигунів внутрішнього згорання	км
	Підвищення кваліфікації працівників для використання обладнання/ техніки після капітальної реконструкції	Навчання (годин на особу)
	Оцінки викидів CO ₂ , нормалізованих на пасажир	гр CO ₂ на виконані пас/км
	Нові сполучення з транспортною мережею підпроєкту	кількість
	Кількість пасажир-км на маршруті/ах підпроєкту	пас/км
	Середній коефіцієнт заповнення пасажиром на одиницю (робочий день/ вихідні)	відсоток
	Контракт на громадські перевезення між органом управління транспортом та кінцевим бенефіціаром	Так/ Ні

Стратегічні наслідки		Одиниця
	Подовження або раціоналізація мережі	Кілометри та кількість сполучень різних видів транспорту
	Покращена міська та/або приміська мобільність	Кількість пас-км Кількість станцій/ зупинок
	Зменшення часу поїздки для пасажирів	хв/год
	Обґрунтована ціна на квиток	вартість поїздки
	Зменшення місцевого забруднення/ забруднення міста	CO ₂ на рівні міста
	Покращена безпека дорожнього руху (підвищення використання громадського транспорту)	Кількість ДТП зі смертельними наслідками на рік
	Покращена надійність та пунктуальність громадського транспорту	Дотримання графіку руху
	Зменшення витрат на технічне обслуговування	тис. грн
	Кінцеві експлуатаційні витрати для органу управління транспортом (міська рада)	тис. грн

3 Індикатори моніторингу для капітальної реконструкції інфраструктури – колії, контактна мережа, депо, станції

Безпосередні результати		Одиниця
	Кількість одиниць, які пройшли капітальну реконструкцію (за типом, тобто колії, контактні мережі, депо, станції)	км, кількість
	Середній вік одиниць, які треба оновити	роки
	Затримки з перевезеннями внаслідок руйнації рейок	кількість
	Технічний ресурс відновлених одиниць	роки
	Енергоекономія завдяки обладнанню після капітальної реконструкції	МВт
	Оцінки викидів CO ₂ , нормалізованих на пасажир	гр CO ₂ на виконані пас/км

	Кількість працівників транспортної компанії до, підчас і після проєкту	кількість
	Кількість та довжина маршруту/ів, на яких використовуються транспортні засоби з електродвигуном замість двигунів внутрішнього згоряння	км
	Підвищення кваліфікації працівників для використання обладнання після капітальної реконструкції	Навчання (годин на особу)
	Доступ до громадського транспорту	кількість людей у межах 0,5 км громадського транспорту
	Нові сполучення з транспортною мережею підпроєкту	кількість
	Кількість пасажир-км на маршруті/ах підпроєкту	пас/км
	Контракт на громадські перевезення між органом управління транспортом та кінцевим бенефіціаром	Так/ Ні

Стратегічні наслідки		Одиниця
	Подовження або раціоналізація мережі	км та кількість сполучень різних видів транспорту
	Покращена міська та/або приміська мобільність	Кількість пас-км Кількість станцій/ зупинок
	Зменшення часу поїздки для пасажирів	хв/год
	Обґрунтована ціна на квиток	вартість поїздки
	Зменшення місцевого забруднення/ забруднення міста	CO ₂ на рівні міста
	Покращена безпека дорожнього руху (підвищення використання громадського транспорту)	Кількість ДТП зі смертельними наслідками на рік
	Покращена надійність та пунктуальність громадського транспорту	Дотримання графіку руху
	Зменшення витрат на експлуатацію та технічне обслуговування	тис. грн
	Кінцеві експлуатаційні витрати для органу управління транспортом (міська рада)	тис. грн

4 Індикатори моніторингу для розбудови інфраструктури – нові трамвайні колії, контактні мережі, депо, станції, постачання та встановлення інформаційної системи та системи оплати за проїзд

Безпосередні результати		Одиниця
	Кількість одиниць (за типом, тобто нові колії, контактні мережі, депо, станції)	км, кількість
	Зростання CO ₂ через прокладання (будівництво) нових колій	CO ₂ тон/ рік
	Зменшення CO ₂ завдяки використанню нової інфраструктури	CO ₂ тон/рік
	Технічний ресурс нових одиниць	роки
	Енергоекономія завдяки новому обладнанню	кВт
	Доступ (станції) для інвалідів та людей похилого віку	Так / Ні
	Кількість працівників, залучених під час реалізації підпроєкту	кількість НШО ¹⁵
	Кількість та довжина маршруту/ів, на яких використовуються транспортні засоби з електродвигуном замість двигунів внутрішнього згоряння	км
	Підвищення кваліфікації працівників для використання обладнання після капітальної реконструкції	Навчання (годин на особу)
	Оцінки викидів CO ₂ , нормалізованих на пасажирів	гр CO ₂ на виконані пас/км
	Нові сполучення з транспортною мережею підпроєкту	кількість
	Покращена надійність та пунктуальність громадського транспорту	Дотримання графіку руху
	Кількість пасажир-км на маршруті/ах підпроєкту	пас/км
Система оплати за проїзд		
	Пристрої для читання/ запису даних про оплату проїзду	кількість
	Комп'ютери на станції/ в депо	кількість
	Системи бек-офісу (обробки інформації)	Так / Ні
	Розрахунковий центр	Так / Ні
	Кількість пасажирів, які все ще користуються квитком, придбаним у транспортному засобі	кількість або відсоток
	Контракт на громадські перевезення між органом управління транспортом та кінцевим бенефіціаром	Так/ Ні
Стратегічні наслідки		Одиниця
	Подовження або раціоналізація мережі	Кілометри та кількість сполучень різних видів транспорту

	Покращена міська та/або приміська мобільність	Кількість пас-км Кількість станцій/ зупинок
	Обґрунтована ціна на квиток	вартість поїздки
	План щодо поступового припинення використання готівки «на борту» для придбання квитка	Так / Ні
	Зменшення місцевого забруднення/ забруднення міста	CO ₂ на рівні міста, тон/рік
	Зростання середньої відстані поїздки на пасажирів	км
	Підвищена безпека мережі міського громадського транспорту	Кількість ДТП та подій на рік
	Покращена надійність та пунктуальність громадського транспорту	Дотримання графіку руху
	Покращена безпека дорожнього руху (підвищення використання громадського транспорту)	Кількість ДТП зі смертельними наслідками на рік
	Зменшення витрат на експлуатацію та технічне обслуговування	тис. грн
	Кінцеві експлуатаційні витрати для органу управління транспортом (міська рада) на рівні маршруту	тис. грн

ДОДАТОК 9

КЕРІВНИЦТВО ЄІБ ІЗ ПРОВЕДЕННЯ ЗАКУПІВЕЛЬ

Див.: <https://www.eib.org/en/publications/20240132-guide-to-procurement-for-projects-financed-by-the-eib>

Додаток 10

ЗВІТ
про рух коштів на спеціальному рахунку
станом на _____ 20__ року

_____ (найменування проєкту, дата і номер позики)

_____ (найменування міжнародної фінансової організації)

_____ (найменування бюджетної програми; код програмної класифікації видатків та кредитування бюджету)

Бенефіціар _____

Сума позики _____
(у валюті позики)

Найменування показника	Договір (контракт) (дата укладення, номер, сторони, сума)	Дата і номер платіжного доручення	Дата здійснення платежу	Сума		Одержувач коштів	Примітка	
				у валюті				у національній валюті
				позики	платежу			
1. Залишок коштів на початок року у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								
2. Залишок коштів на початок звітного періоду у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								
3. Усього платежів за звітний період у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								
4. Усього платежів з початку року у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків								

Найменування показника	Договір (контракт) (дата укладення, номер, сторони, сума)	Дата і номер платіжного доручення	Дата здійснення платежу	Сума			Одержувач коштів	Примітка
				у валюті		у національний валюті		
				позики	платежу			

5. Залишок коштів на кінець звітного періоду
у тому числі згідно з кодами економічної класифікації видатків

Уповноважений представник
відповідального виконавця

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Контактний телефон _____

_____ 20__ р.

М.П.

Примітка. Інформація, яка становить відповідно до Закону України “Про банки і банківську діяльність” банківську таємницю, не зазначається.

Додаток 11

ЗВІТ про досягнення показників результативності інвестиційного проєкту за 20__ рік

(найменування проєкту, дата і номер позики)

(найменування МФО)

Ціль проєкту: _____

Порядковий номер	Назва показника	Базовий рівень	Сукупні цільові значення				Причини відхилень	Заходи, що вживаються
			попередній рік	звітний рік		кінцеве значення		
				планове значення	фактичне значення			

_____ 20__ р.

підпис)

(ініціали та прізвище
координатора проєкту)