

**ПРОЕКТ
МІСЬКИЙ ГРОМАДСЬКИЙ ТРАНСПОРТ
УКРАЇНИ**

ПРОЦЕДУРИ ПРОЕКТУ

Посібник

Остаточна редакція – 20 грудня 2017

ЗМІСТ

1. Вступ	6
1.1 Проект «Міський громадський транспорт України» (ПМГТУ)	6
1.2 Мета та структура посібника	6
1.3 Визначення	7
1.4 Механізм підготовки нових редакцій посібника	8
2 Структура та організаційна схема Проекту	9
2.1 Учасники проекту та його структурні підрозділи	9
2.1.1. Міністерство інфраструктури України (МІУ)	9
2.1.2. Міністерство фінансів України (Мінфін)	9
2.1.3. Керівний комітет (КК)	9
2.1.3. Група управління проектом та підтримки (ГУПП)	11
2.1.4. Кінцеві отримувачі	11
2.1.5. Група впровадження підпроекту (ГВП)	11
2.1.6. Кадрове забезпечення ГУПП та ГВП	12
2.2 Цикл підпроекту	13
2.3 Організація роботи з даними	15
2.3.1 Загальні вимоги	15
2.3.2 Політика електронного копіювання	15
2.3.3 Політика паперових копій, ведення документації та архівування	16
2.3.4 Тема електронного повідомлення та політика посилання на Проект	16
3. Фінансування та виділення коштів	17
3.1 Інвестиційне фінансування	17
3.2 Умови кредиту ЄІБ	17
3.3 Критерії прийнятності (кваліфікаційні критерії для підпроектів)	17
3.3.1. Загальні критерії	17
3.3.2. Витрати ПМГТУ та підпроектів, прийнятні для фінансування	19
3.3.3 Закупівля нового рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро, автобуси)	20
3.3.4. Капітальний ремонт рухомого складу	20
3.3.5. Відновлення інфраструктури – колії, контактні мережі, депо, станції/ зупинки	20
3.3.6. Розбудова інфраструктури: нові трамвайні колії, контактні мережі, депо, станції/ зупинки, постачання та встановлення систем інформування та оплати за проїзд	21
3.3.7. Послуги з планування, проектування, нагляду та контролю за вищезазначеною діяльністю	21
3.3.8. Послуги з технічної допомоги для адміністративних органів кожного міста	22
3.4 Підготовка підпроекту	22
3.5 Процедури виділення коштів	23
3.6 План фінансування для підпроектів	24

4 Реалізація Проекту	25
4.1 Реалізація підпроєкту	25
4.2 Звітність про реалізацію підпроєкту	26
4.3 Підготовка проєктної документації та тендерних документів на роботи/ товари/ послуги	26
4.4 Проведення тендеру на роботи, послуги, товари	27
4.5 Нагляд за контрактами (рухомий склад, колії, депо, станції/ зупинки, роботи та ІТ)	27
4.6 Контроль виконання підпроєктів	28
4.7 Управління бюджетом та модифікаціями	28
4.8 Експерти.....	28
5 Підтримка з боку технічної допомоги (ТД)	30
5.1 Фінансування надання технічної допомоги	30
5.2 Надання технічної допомоги	30
5.3 Типи технічної допомоги.....	31
5.3.1 Підтримка ГУПП.....	31
5.3.2 Підтримка ГВП	31
5.3.3 Підготовка проєкту	31
5.3.4 Реалізація проєкту.....	31
5.4 Подання запиту на надання технічної допомоги	31
5.5 Управління технічною допомогою	31
5.6 Закупівля технічної допомоги.....	32
6. Фінансовий менеджмент	33
6.1 Угода про передачу коштів позики	33
6.1.1 Обов'язкові умови та положення Угоди про передачу коштів позики.....	34
6.2 Процедура вибірки кредиту.....	35
6.2.1. Підготовка запитів на вибірку кредиту та графіку вибірки та умови, які передують вибірці ...	36
6.2.2. Пропозиція вибірки	36
6.2.3. Прийняття (акцепт) вибірки та виплата кредитного траншу.....	37
6.2.4. Відкриття рахунку інкасо (для одержання коштів) в євро та рахунків підпроєктів.....	37
6.2.5. Процедура виплати	38
7 Закупівля товарів, послуг та робіт	42
7.1 Типи процедур закупівлі та контрактів	42
7.2 Особливі вимоги до закупівлі	42
7.2.1 Вимоги ЄІБ	42
7.2.2 Тендерна документація.....	45
7.2.3 Критерії оцінки тендерних пропозицій	45
7.2.4 Поєднання підпроєктів в один пакет.....	46
7.2.5 Тендерна гарантія та гарантія виконання контракту	46
7.2.6 Відхилення тендерних пропозицій	46
7.2.7 Відміна тендерних процедур	47
7.2.8 Механізм тендерної оцінки	47

8	Механізми контролювання Проекту	50
9	Моніторинг та звітність	52
9.1	Моніторинг та звітність стосовно підпроектів	52
9.2	Фінансовий моніторинг/ звітність	52
9.2.1.	Структура та обов'язки.....	52
9.2.2.	Планування та бюджетний процес	52
9.2.3.	Підготовка, оформлення та контроль платіжних доручень та супроводжуваних документів ..	54
9.2.4.	Звітність	55
9.2.5.	Аудит рахунків Проекту.....	58
	Додаток 1. Група управління проектом та підтримки	59
	Додаток2. Умови вибірки коштів відповідно до Фінансової угоди з ЄІБ.....	68
	Додаток3. Запит на отримання технічної допомоги (приклад)	73
	Додаток4.Зразки Плану закупівлі	74
4.1	Зразок плану закупівлі для підпроекту	74
4.2	Зразок плану закупівлі для проекту.....	75
	Додаток5. Звіт про витрати (приклад).....	76
	Додаток6. Одностороннє зобов'язання щодо професійної чесності.....	77
	Додаток 7. Типові листи-повідомлення та документи	80
	Додаток8. Розподіл прав та обов'язків основних учасників у рамках ПМГТУ	81
	Додаток 9. Додаткова інформація щодо вимог до звітності та показників моніторингу ПМГТУ	85
9.1	Звіти про хід виконання	85
9.2	Звіт про завершення	85
9.3	Моніторинг	86
9.4	Вибір індикаторів.....	87
	Додаток 10 Керівництво ЄІБ із проведення закупівель	93
	Додаток 11 Фінансові документи, що додаються.....	94
	Додаток 12. Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів	105
	Додаток 13. Звіт про обслуговування та виплату підкредиту кінцевим отримувачем з наростаючим підсумком (на підставі таблиці 1-1 Наказу № 616 Мінфіну від 7 квітня 2016)	110

Скорочення	
ГВП	Група впровадження проекту
ГПУП	Група управління проектом та підтримки
ДБН	Державні будівельні норми
ЄІБ	Європейський інвестиційний банк (ЕІВ), у подальшому «Банк»
ЄК	Європейська Комісія
ЄС	Європейський Союз
КК	Керівний комітет
КМУ	Кабінет міністрів України
КГ	Керівна група
МВФ	Міжнародний валютний фонд
Мінфін	Міністерство фінансів України
МІУ	Міністерство інфраструктури України
МКТ	Міжнародні конкурсні торги
МФО	Міжнародна фінансова організація
НІФ	Інвестиційний фонд сусідства (з англійської: Neighbourhood Investment Facility)
НКТ	Національні конкурсні торги
ОЕСВ	Оцінка екологічного та соціального впливу
ПМГТУ	Проект «Міський громадський транспорт України»
ППО	Простий період окупності
ППП	Посібник з процедур проекту
ТД	Технічна допомога
ТЕО	Техніко-економічно оцінка доцільності
ТЗ	Технічне завдання
УМ	Угода мерів
ФІДІК	Fédération Internationale Des Ingénieurs – Conseils (з французької: Міжнародна федерація інженерів-консультантів)
ФПМП	Фонд підтримки муніципальних проектів (з англійської Municipal Project Support Facility)
ШТ	Штатний працівник
ЕРТАТФ	Eastern Partnership Technical Assistance Trust Fund (Трастовий фонд технічної допомоги Східного Партнерства)
UAH	Українська національна валюта, гривня (грн.)

1. Вступ

1.1 Проект «Міський громадський транспорт України» (ПМГТУ)

Метою Проекту «Міський громадський транспорт України» (ПМГТУ) є модернізація рухомого складу міського громадського транспорту та супутні проекти інфраструктури у середніх та великих містах країни. Реалізація проекту покладена на Міністерство інфраструктури України (МІУ).

11 листопада 2016р. Європейський інвестиційний банк уклав Фінансову угоду з Україною щодо надання рамкового кредиту на суму 200млн. євро на підтримку реалізації ПМГТУ. Фінансова угода була ратифікована Верховною Радою України 12 квітня 2017р. і вступила в дію 11 травня 2017р.

ПМГТУ надаватиме підтримку реалізації програм розвитку міського громадського транспорту у приблизно 20 середніх та великих містах України, які передбачають придбання нового рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро та автобуси), капітальну реконструкцію існуючої транспортної інфраструктури та її розширення за рахунок нових складових. У рамках ПМГТУ будуть впроваджуватися численні підпроекти міського громадського транспорту різного масштабу на суми від 1 до 50млн євро. Кінцеві отримувачі (або бенефіціари) – це міські ради та/або компанії чи підприємства пасажирського транспорту, які є власністю міста або міської громади.

Кінцева мета ПМГТУ - сприяти розвитку системи надійних, самодостатніх, безпечних та екологічних послуг з перевезення пасажирів.

Банк обмежує свою підтримку програмами/ підпроектами на територіях, які контролюються Урядом України.

У Додатку А до Фінансової угоди подано перелік (може бути доповнений) підпроектів, які є прийнятними для цього механізму рамкового кредиту.

Посібник «Процедури проекту» підготовлено і затверджено в англійській редакції. Надається український переклад Посібника. У випадку розходження між англійською редакцією та українським перекладом перевагу мають положення англійської редакції.

1.2 Мета та структура посібника

Мета цього посібника «Процедури проекту» (у подальшому ППП) полягає у встановленні системи норм, процесів, процедур та правил для ПМГТУ як щодо всього Проекту та підпроектів, так і щодо прав і обов'язків основних учасників ПМГТУ та його структури.

Позичальник, Ініціатор та ЄІБ визнають, що розробка та дотримання ППП є одним з провідних компонентів успішної реалізації ПМГТУ. ППП, форма та зміст його задовольняють ЄІБ, затверджений МІУ та погоджений Керівним комітетом, є умовою, виконання якої має передувати першій вибірці за Фінансовою угодою.

ППП регулює виконання проекту як на рівні всього Проекту, так і на рівні підпроектів, і кінцеві отримувачі зобов'язані дотримуватися відповідних положень, передбачених цим документом. У випадку виникнення будь-якого конфлікту між Фінансовою угодою та цим посібником, перевагу мають положення Фінансової угоди.

1.3 Визначення

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

Визначення	
Група впровадження підпроєкту (ГВП)	Підрозділ, який відповідає за підготовку та реалізацію підпроєкту від імені Кінцевого отримувача. На чолі ГВП має бути керівник/начальник/ директор ГВП.
Група управління проєктом та підтримки (ГУПП)	Підрозділ у рамках МІУ, який відповідає за управління Проєктом, його координацію, моніторинг та контроль. ГУПП складається з працівників МІУ або спеціалістів, які працюють від імені МІУ.
Ініціатор	Ініціатором ПМГТУ є МІУ.
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.
Керівник Проєкту (КП)	Працівник МІУ, призначений координатором Проєкту (на штатній основі), який відповідає та звітує за належне кадрове забезпечення та функціонування ГУПП та успішну реалізацію Проєкту
Кінцевий отримувач (КО)	Кінцевими отримувачами, які відповідають за впровадження підпроєкту у рамках ПМГТУ, є міські ради та/або компанії чи підприємства пасажирського транспорту, якими володіють міські громади. Вони є співпідписантами Угод про передачу коштів позики, відповідають за виконання підпроєктів і тому виступають перед Мінфіном суб'єктом, відповідальним за повернення кредиту.
Координатор Проєкту	Заступник міністра інфраструктури, на якого покладена кінцева відповідальність за реалізацію Проєкту.
Наймаючий орган (НО)	Суб'єкт, який підписує контракти на роботи, товари або послуги для підпроєктів у рамках ПМГТУ. Це може бути комунальна компанія, єдиним власником або співвласником якої є місто або міська громада
Підпроєкт	Проєкт на рівні Кінцевого отримувача, який підготовлено та реалізовано у рамках ПМГТУ. У Фінансовій угоді з ЄІБ виступає як СУБПРОЄКТ.
Позичальник	Україна, представлена Міністерством фінансів України, яке діє разом з Міністерством інфраструктури України, або її правонаступник
Проєкт	Проєкт «Міський громадський транспорт України» (ПМГТУ). У Фінансовій угоді з ЄІБ виступає як ПРОЄКТ.
Угода про	Позичальник, представлений Міністерством фінансів України, яке

передачу коштів позики (УПКП)	виступає разом з Міністерством інфраструктури України та, у разі необхідності, відповідною міською радою, забезпечує отримання Кредиту ЄІБ кожним Кінцевим отримувачем відповідно до угоди про передачу коштів позики, сторонами якої, зокрема, виступають Міністерство фінансів, Міністерство інфраструктури, відповідний Кінцевий отримувач та, якщо це передбачено, відповідна міська рада.
-------------------------------	--

1.4 Механізм підготовки нових редакцій посібника

Розробку та оновлення ППП здійснює Група управління проектом та підтримки (ГУПП). Посібник є «живим» документом, який буде розвиватися паралельно з прогресом у реалізації ПМГТУ. Тому будуть готуватися нові редакції ППП у відповідь на нові потреби, усвідомлення яких буде з'являтися з поступом Проекту. Будь-які коригування або зміни повинні відбуватися з чітким дотриманням механізмів оновлення та розповсюдження, які гарантують використання ППП в якості єдиного та надійного збірника правил для всіх сторін, залучених до Проекту.

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 поправки та/або доповнення до самого ППП або правил і процедур, описаних в цьому документі, такі поправки або доповнення повинні оформлюватися шляхом перезатвердження всього ППП, з відповідним підтвердженням у протоколі Керівного комітету.

Якщо здійснюється перегляд ППП, зміни повинні подаватися на затвердження ЄІБ у вигляді порівняльної таблиці, де виділено початкову та переглянута 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 і т.д.) нової редакції та її дата, причому датою нової редакції ППП є дата її затвердження Керівним комітетом, яка зафіксована в протоколі його засідання.

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

2 Структура та організаційна схема Проекту

2.1 Учасники проекту та його структурні підрозділи

2.1.1. Міністерство інфраструктури України (МІУ)

Міністерство інфраструктури України (МІУ) є секторальним (галузевим) лінійним міністерством, відповідальним за формулювання та впровадження державної політики у сферах автомобільного, морського, річкового, повітряного та міського електричного транспорту. До сфери його відповідальності відносяться також питання, пов'язані з використанням українського повітряного простору, підземних систем, автошляхів, поштові послуги, безпека перевезень, забезпечення торговельного судноплавства та навігаційного/гідрографічного супроводу суден. У межах своєї компетенції міністерство бере участь у формулюванні та впровадженні державної тарифної політики та принципів державних закупівель у сфері надання поштових послуг. Основним пріоритетом для МІУ сьогодні є виведення української транспортної галузі та інфраструктури на європейський рівень.

МІУ здійснює загальний нагляд за впровадженням підпроектів. Мова йде про підготовку проектів, контроль, моніторинг та оцінку їх впровадження, а також аналіз результатів оцінки підпроектів. Відповідно, такі функції покладені на МІУ у контексті ПМГТУ.

МІУ призначає **координатора проекту**, який несе загальну відповідальність за ефективне та результативне впровадження Проекту. МІУ призначає також **керівника проекту**, який очолюватиме ГУПП і разом з членами ГУПП надаватиме підтримку щодо організації, нагляду та моніторингу підготовки та реалізації підпроектів у рамках ПМГТУ, зокрема стосовно своєчасного підписання документів, пов'язаних з підготовкою і реалізацією проекту та підпроектів.

2.1.2. Міністерство фінансів України (Мінфін)

Міністерство фінансів України (Мінфін) в якості центрального фінансового урядового органу та у відповідності зі своїми повноваженнями за українським законодавством, координує всі фінансові аспекти ПМГТУ.

Мінфін братиме участь у затвердженні підпроектів з точки зору визначення кредитоспроможності Кінцевих отримувачів у відповідності до українського законодавства (керівними документами на сьогодні є Наказ Міністерства фінансів України № 616 від 14 липня 2016р. (для комунальних підприємств), Постанова Кабінету міністрів України № 110 від 16 лютого 2011р. або Постанова Кабінету міністрів України № 541 від 14 травня 2012р. (для міських громад)) або будь-яких інших процедур, які замінюють/ змінюють діючі на сьогодні правові механізми.

2.1.3. Керівний комітет (КК)

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

- Міністерство інфраструктури, яке очолює КК і яке представлено максимум чотирма членами комітету з правом голосу (один – Головуючий – має два голоси, інші – по одному голосу кожний) та іншими експертами з МІУ або іншої компанії-консультанта, яка залучена на договірних засадах;

- Міністерство фінансів, яке представлено максимум чотирма членами комітету з правом голосу (по одному голосу кожний) та іншими експертами з Мінфіну;
- ГУПП (яку представляє Керівник проекту та будь-які інші експерти у разі необхідності);
- Інші зацікавлені сторони, коли в цьому є необхідність і якщо це попередньо погоджено МІУ, Мінфіном та ЄІБ.

ЄІБ бере участь у засіданнях КК в якості спостерігача.

КК ПМГТУ здійснює загальне керівництво Проектом та відповідає за контроль за ним, а також забезпечує поступ Проекту у напрямку досягнення його цілей та завдань у відповідності до умов, термінів і процедур Фінансової угоди, підписаної між ЄІБ та Україною.

До сфери відповідальності та звітності КК входять наступні питання:

- Підтримка Проекту шляхом прийняття вищим керівництвом зобов'язання надати та забезпечувати кадрові та матеріально-технічні ресурси, необхідні для належного адміністрування реалізації Проекту;
- Затвердження організаційної структури Проекту;
- Сприяння діяльності ГУПП та її аналіз, зокрема забезпечення ГУПП належним кадровим складом;
- Оголошення про призначення Керівника проекту (КП), на якого покладено відповідальність за успіх Проекту (КП є членом Керівного комітету);
- Розробка стратегічних рекомендацій щодо процедур Проекту, зокрема погодження Посібника «Процедури Проекту»;
- Погодження пропозицій стосовно підпроектів, представлених ГУПП, до подання запиту на фінансування до ЄІБ та інших фінансових установ;
- Погодження підпроектів для підписання Угод про передачу коштів позики;
- Моніторинг та сприяння зусиллям, спрямованим на забезпечення фінансування, зокрема за рахунок залучення інвестиційних грантів;
- Вирішення стратегічних проблем;
- Моніторинг прогресу з реалізацією Проекту та підпроектів та їх бюджетів;
- Надання дозволу на закриття Проекту.

КК призначається МІУ. У разі будь-яких змін у складі КК МІУ повинно негайно направити офіційний лист-повідомлення до ЄІБ. Засідання КК скликаються ГУПП. Всі члени КК та учасники зі сторони ЄІБ повинні отримувати повідомлення про проведення засідань КК за 5 робочих днів до відповідної дати засідання КК.

КК має провести засідання на початку Проекту з метою його запуску, далі засідання повинні проводитися, як мінімум, щоквартально. Наприкінці Проекту КК повинен провести засідання для затвердження закриття Проекту. Керівник проекту повинен готувати 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. У терміновій ситуації КК може прийняти рішення за допомогою письмової процедури. У такому випадку всі члени з правом голосу повинні надіслати свої голоси та

пояснювальний лист до ГУПП протягом 5 робочих днів після отримання відповідного протоколу засідання КК.

2.1.3. Група управління проектом та підтримки (ГУПП)

Група управління проектом та підтримки (ГУПП) є органом, який здійснює управління Проектом та його підтримку. Подальша інформація про роль ГУПП, її завдання та обов'язки, а також про членів групи представлена в Додатку 1.

2.1.4. Кінцеві отримувачі

Кінцевий отримувач – це міська рада та/ або компанія чи підприємство з надання послуг пасажирського транспорту у власності міських громад, на яку/яке/ які покладено відповідальність за реалізацію підпроєкту у рамках ПМГТУ. Кінцевий отримувач є співпідписантом Угоди про передачу коштів позики (УПКП) для фінансування підпроєкту у рамках ПМГТУ і тому виступає також суб'єктом, відповідальним перед Мінфіном за виплату кредиту, як визначено УПКП.

2.1.5. Група впровадження підпроєкту (ГВП)

Кожний кінцевий отримувач створює групу впровадження підпроєкту (ГВП), яка приймає на себе відповідальність за планування, підготовку, реалізацію підпроєкту, управління підпроєктом та його фінансовий менеджмент, а також моніторинг підпроєкту від імені кінцевого отримувача.

Загальна організаційна схема представлена на рисунку нижче.

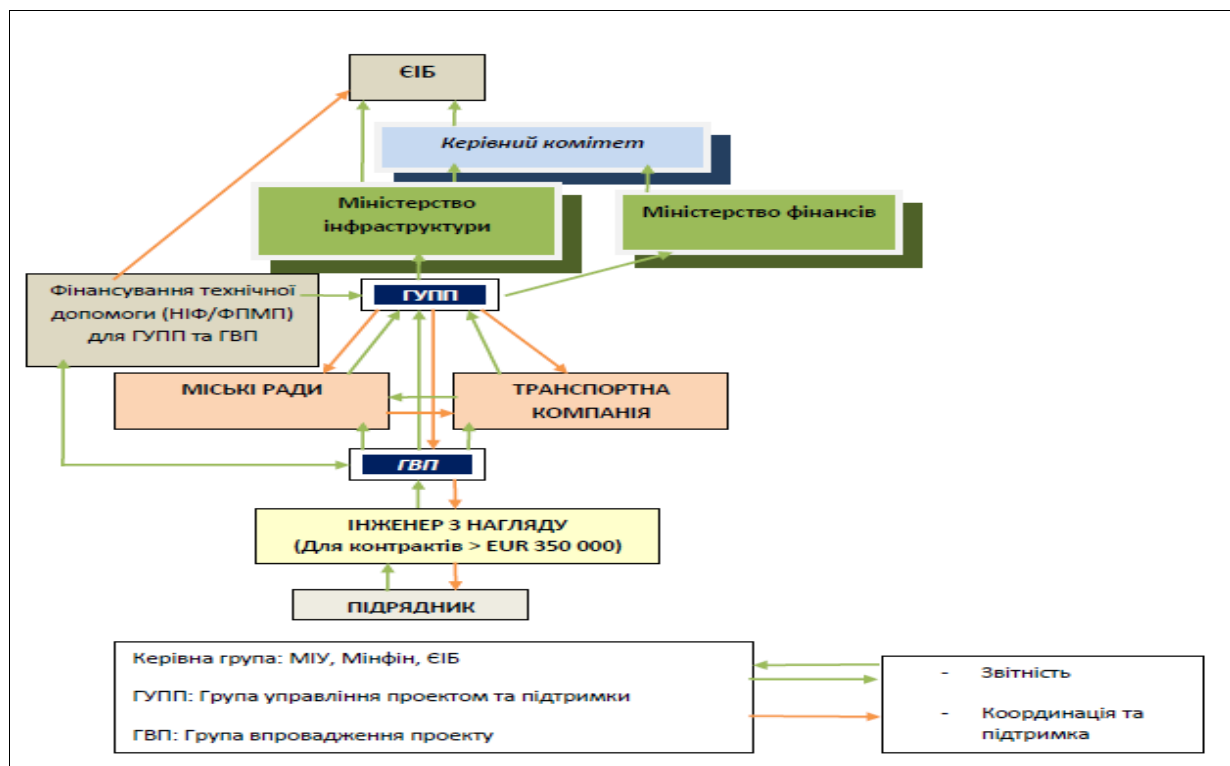


Рис.1 Загальна організаційна схема

2.1.6. Кадрове забезпечення ГУПП та ГВП

Місцезнаходженням ГУПП є Міністерство інфраструктури. МІУ забезпечує ГУПП кадрами, тому ГУПП складається з працівників відповідних департаментів МІУ (департаменти плановий, фінансовий, автомобільного та залізничного транспорту, юридичний та міжнародних відносин), роботу яких оплачує міністерство. МІУ подає також зі складу працівників МІУ кандидатуру на посаду Керівника проекту (ПМГТУ), який відповідатиме за поточне управління діяльністю ГУПП та її координацію та за успішне впровадження Проекту. Керівник проекту звітується перед Керівним комітетом, Координатором проекту в МІУ та ЄІБ, у разі подання такого запиту.

Група консультантів-експертів надає підтримку ГУПП з метою підсилення її здатності ефективно та дієво координувати впровадження Проекту. 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 проекту).

З метою забезпечення окремих потреб проекту 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 Банк, є умовою, яка повинна передувати першій вибірці за Фінансовою угодою.

Склад ГУПП описано далі у **Додатку 1**.

ГВП створюється на рівні кінцевого отримувача для кожного підпроекту або кожної групи підпроектів одного й того ж кінцевого отримувача у рамках ПМГТУ. ГВП відповідають за заходи з підготовки та впровадження на рівні підпроекту, зокрема за наступне:

- Підготовка документації для підпроекту;
- Адміністрування підпроекту та моніторинг прогресу його реалізації й звітність;
- Вимоги щодо оцінки екологічного та соціального впливу;
- 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 підпроектом;
- Надання відповідей та технічних роз'яснень під час тендерного періоду;
- Організація виїздів на місце підпроекту та роз'яснювальних нарад з учасниками тендеру;
- Проведення процесу закупівлі відповідно до керівних принципів ЄІБ;
- 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 за нагляд за будівництвом покладена на Інженера з технагляду, яким є ліцензована компанія-консультант або група ліцензованих інженерів, що виступають від імені Наймаючого органу, який діє як Замовник (тобто Кінцевого отримувача).

Кінцевий отримувач 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 отримувача 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 вимагає призначення керівників підпроектів. Цю функцію загалом виконує керівник ГВП або належним чином кваліфікований та досвідчений працівник зі складу ГВП, за умови обґрунтування та узгодження з ГУПП.

2.2 Цикл підпроекту

Цикл підпроекту повинен відповідати діючому національному законодавству – на сьогодні це Постанова КМУ № 70 «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проектів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями». Нижче подано основні етапи циклу проекту у рамках ПМГТУ:

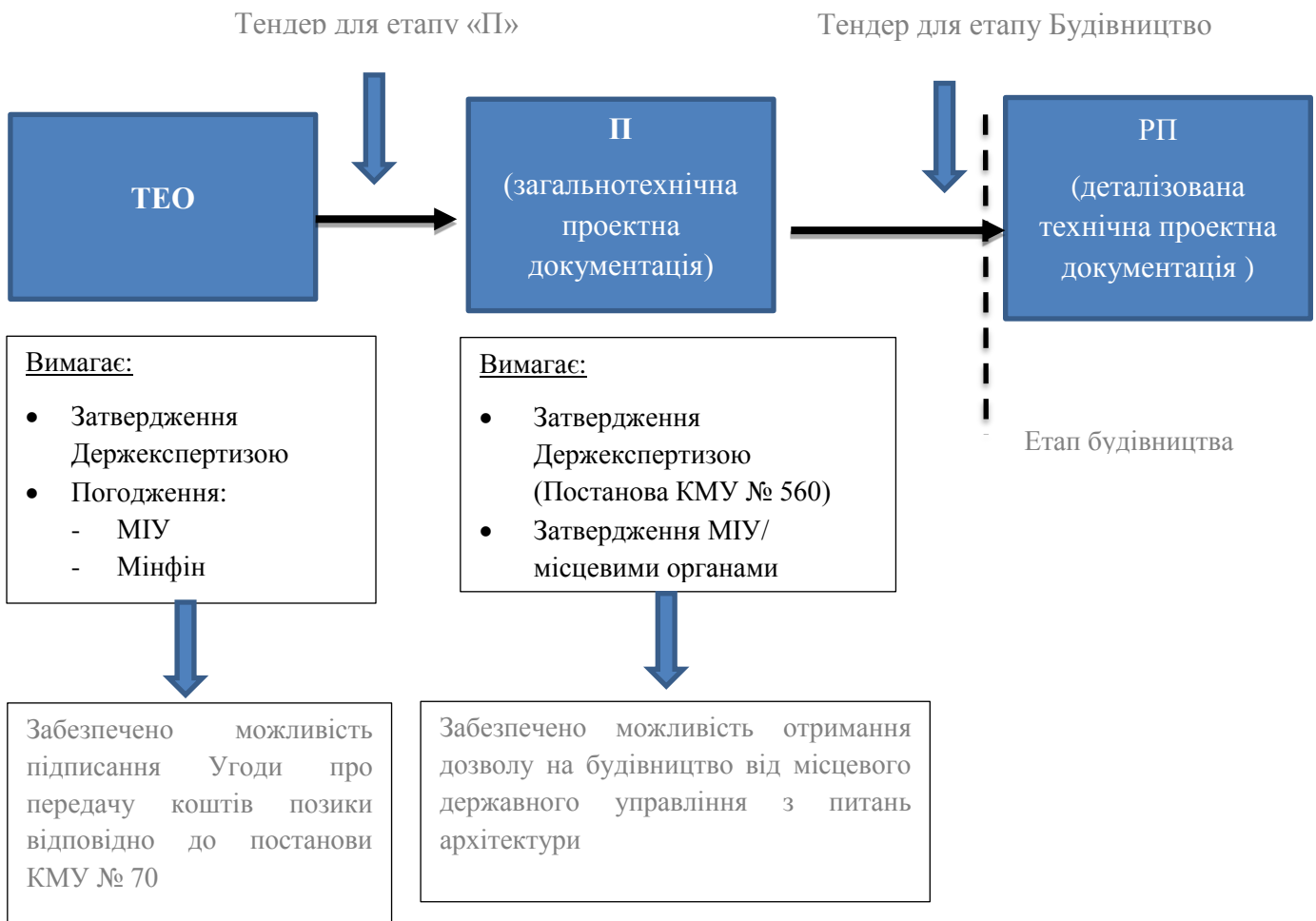
1 Підготовка підпроекту
Техніко-економічна оцінка доцільності, ОЕСВ, План фінансування закупівлі, технічна допомога, яка надається проектом
2 Оцінка підпроекту та виділення коштів
Запит на виділення коштів на підпроект у рамках кредиту ЄІБ, угода про передачу коштів позики з кінцевим отримувачем

3 Реалізація підпроєкту
Підготовка тендерної документації, проєктної документації. Закупівлі товарів та робіт, поставка товарів та будівництво. Вибірка за кредитом ЄІБ, оплата підпроєкту. Виконання умов для вибірки кредиту.

4 Завершення підпроєкту
Моніторинг та підтвердження поточних та довгострокових результатів підпроєкту

Нижче подано процес розробки підпроєкту відповідно до українського стандарту ДБН А.2.2-3:2014 для контрактів на роботи.

Цикл проєкту для проєктів, визначених як проєкти СС2 та СС3 відповідно до ДБН А.2.2-3:2014 (Закон № 1817-VIII від 17 січня 2017р.)



2.3 Організація роботи з даними

2.3.1 Загальні вимоги

Вся кореспонденція стратегічного значення у рамках ПМГТУ від імені МІУ погоджується Координатором Проекту або Керівником Проекту, а від імені кожного ГВП відповідним керівником/ начальником/ директором ГВП.

Всі вихідні документи повинні реєструватися у спеціальному журналі й отримувати відповідний реєстраційний номер в канцелярії ГУПП або ГВП. Якщо додаток до документу є занадто великим з огляду на кількість сторінок, необхідно також зазначити посилання на місцезнаходження його паперової копії.

Всі вхідні документи у рамках проекту повинні обов'язково реєструватися. Реєстрація виконується канцелярією або призначеним працівником ГУПП 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.

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

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

2.3.2 Політика електронного копіювання

Кореспонденція, пов'язана з Проектом, наскільки це можливо, повинна здійснюватися електронною поштою. Електронна кореспонденція у рамках ПМГТУ 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 проекту в ГУПП в МІУ), причому 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 подібне повідомлення надсилається з копією Керівникові проекту в ГУПП, і додатково – якщо лист стосується закупівлі, в копію повинен також включатися Спеціаліст ГУПП з закупівлі, якщо лист стосується фінансових питань – Спеціаліст ГУПП з фінансового менеджменту і т.д.

У відповідь на 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.

Всі дані в електронному форматі зберігаються на сервері ГУПП ПМГТУ, зі створенням щотижня резервних копій.

2.3.3 Політика паперових копій, ведення документації та архівування

Координатор Проекту в 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 документопотоку є наступними:

- (i) Всі документи повинні зберігатися у паперових копіях, розміщених у папках/досьє. 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 досьє. 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 досьє, які стосуються відповідних операцій.
- (v) У випадку неможливості покласти документ у відповідне досьє (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 МІУ або такими правилами відповідної ГВП, але він не може бути меншим за період реалізації ПМГТУ.
- (vii) Робочі документи не повинні виноситися з офісу без дозволу Координатора Проекту або Керівника проекту ГУПП. У випадку ГВП – без згоди директора або начальника ГВП.
- (viii) Всі чернетки або зіпсовані документи підлягають знищенню у шредері.

2.3.4 Тема електронного повідомлення та політика посилання на Проект

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

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

UUPTP: 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 отримувача,

наприклад, запит на погодження або аналіз тендерної документації, звіти про оцінку тендерних пропозицій або Плани закупівлі.

3. Фінансування та виділення коштів

3.1 Інвестиційне фінансування

ЄІБ уклав фінансову угоду з Україною щодо рамкового кредиту на суму до 200млн євро для ПМГТУ з метою фінансування як вже визначених підпроектів, так і підпроектів та компонентів, які можуть бути обраними в майбутньому. Кредит надається Україні в особі Міністерства фінансів, яке виступає разом з Міністерством інфраструктури, через яке кредитні кошти будуть надаватися кінцевим отримувачам за Угодами про передачу коштів позики (УПКП) (див. 6.1 та 6.2 нижче).

За кошти кредиту ЄІБ можна профінансувати до 50% загальної вартості проекту, яка включає всі інвестиції для ПМГТУ (очікувана загальна вартість проекту становить 400млн євро). Щоб уникнути будь-яких сумнівів, це означає, що стосовно конкретного підпроекту ЄІБ може профінансувати більше 50% загальної вартості підпроекту за умови, що стосовно всього Проекту фінансування ЄІБ становить 50% загальної вартості проекту для всіх підпроектів разом узятих. Якщо ЄІБ фінансує підпроект на менше, ніж 100%, Кінцевий отримувач забезпечує наявність відсутніх коштів.

3.2 Умови кредиту ЄІБ

Період виділення коштів для підпроектів за Фінансовою угодою з ЄІБ відповідає терміну тривалості Проекту: 5 років після дати вступу Фінансової угоди в дію, тобто до 11 травня 2022р.

Період доступності коштів для вибірок за Фінансовою угодою з ЄІБ діє до дня, який випадає на шостий рік від дати вступу Фінансової угоди в дію, тобто до 11 травня 2023р. Цей термін може бути подовжений за умови досягнення угоди між Україною та ЄІБ.

Пільговий період – це період, під час якого не треба здійснювати виплати по тілу кредиту. Він може становити до 5 років від дати відповідного траншу.

Термін виплати кредиту ЄІБ за Фінансовою угодою становитиме максимум 22 роки, з урахуванням пільгового періоду.

3.3 Критерії прийнятності (кваліфікаційні критерії для підпроектів)

3.3.1. Загальні критерії

Кредитні кошти виділяються підпроектам відповідно їх розміру на підставі процедур, які використовуються Банком:

- а) Кожний прийнятний підпроект загальною інвестиційною вартістю менше 25 млн євро підлягає підтвердженню його прийнятності Банком за фактом. Позичальник направляє запит на виділення коштів у формі, визначеній ППП.
- б) Кожний прийнятний підпроект загальною інвестиційною вартістю у 25 млн євро або більше, але менше 50 млн євро подається спочатку, до вибірки кредитних коштів Позичальником, на затвердження в Банк, з використанням попередньої форми, визначеної ППП. Банк має право звернутися до Позичальника за наданням додаткової

інформації. Якщо Банк вважатиме це за необхідне, він може провести часткову або повну оцінку підпроєкту.

- в) Кожний прийнятний підпроєкт загальною інвестиційною вартістю н 50 млн євро або більше розглядається як окремий кредит і оцінюється Банком окремо. Такі підпроєкти підлягають затвердженню Банком до вибірки кредиту Позичальником. 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, в залежності від обставин, з відповідним кінцевим отримувачем.

Напрямки, які прийнятні для фінансування у рамках ПМГТУ:

- Придбання нового рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро, автобуси)
- Капітальний ремонт рухомого складу
- Відновлення інфраструктури: колії, контактні мережі, депо, станції/ зупинки
- Розвиток інфраструктури: нові трамвайні колії, контактні мережі, депо, станції/ зупинки, постачання та встановлення систем інформування та оплати за проїзд
- Послуги з планування, проектування, нагляду та контролю за вищезазначеною діяльністю
- Послуги з технічної допомоги міським органам влади та ГУПП.

Кінцеві отримувачі, прийнятні у рамках ПМГТУ:

Міські ради та/або компанії та підприємства пасажирського транспорту, якими володіють міські громади, є прийнятними для підпроєкту, якщо вони відповідають наступним двом критеріям:

- а) Населення міста становить понад 200 000 осіб за даними останнього перепису та
- б) Парк міського громадського транспорту нараховує загалом мінімум 50 одиниць (включаючи трамваї, вагони метро, троллейбуси та автобуси).

Умови для фінансування ЄІБ інвестицій на інфраструктуру, послуги та товари у рамках ПМГТУ:

- Знаходження на території, підконтрольних українському уряду;
- Узгоджені та чітко визначені капітальні інвестиції, необхідні для реалізації підпроєкту, що включає всі елементи постійного характеру (як матеріальні, так і нематеріальні), які необхідні для сталого виробництва товарів або послуг, надавати які покликаний цей підпроєкт (чисто фінансові операції не відповідають критерію прийнятності);
- 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), відповідно до потреби;
- Дотримання наступним 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), із змінами, 92/43/ЄС (Середовища існування),

96/11/ЄС (КПКЗ) 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.

Прийнятність підпроєкту для ПМГТУ підтверджується його відповідністю політичним принципам та настановам, які використовується ЄІБ, тобто підпроєкт повинен бути економічно обґрунтованим, технічно життєздатним, фінансово самодостатнім, екологічно збалансованим, а закупівля повинна виконуватися із використанням належних процедур, які відповідають Керівництву ЄІБ із закупівель та положенням ППП. Такий характер підпроєкту перевіряється під час експертної оцінки ЄІБ.

Хоча План сталої міської мобільності (ПСММ) і не включено до кваліфікаційних критеріїв для підпроєкту, Фінансова угода між Україною та ЄІБ вимагає до завершення запропонованого підпроєкту наявності у кожного кінцевого отримувача (міської ради) розробленого і затвердженого ПСММ, форма та зміст якого задовольняють Банк. Цим ППП передбачена наявність такого ПСММ протягом трьох років після введення в дію зазначеної Фінансової угоди.

Окрім цього, до завершення відповідного підпроєкту, кожний кінцевий отримувач (транспортна компанія або транспортне підприємство) повинен укласти договір (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. Цим ППП передбачена наявність такого ДГП через чотири роки після введення в дію зазначеної Фінансової угоди.

3.3.2. Витрати ПМГТУ та підпроєктів, прийнятні для фінансування

Для фінансування ЄІБ прийнятні всі витрати Проєкту та підпроєктів, включаючи дослідження, проектування і т.д., **за винятком:**

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

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

3.3.3 Закупівля нового рухомого складу (тролейбуси, трамваї, вагони метро, автобуси)

Нижче подано спеціальні кваліфікаційні критерії для проектів закупівлі рухомого складу:

- Нові одиниці
- Більш енергоефективні у порівнянні з рухомим складом, який вони замінюють
- Відповідають вимогам національного законодавства щодо полегшення доступу для осіб з фізичними вадами
- Будуть використовуватися на лініях або маршрутах відповідно до транспортної схеми міста (узгоджених з транспортною схемою міста)
- Прийнятні підпроекти повинні визначатися на основі оцінки техніко-економічної доцільності (аналіз варіантів, аналіз витрат і зисків, фінансовий аналіз та інше), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятного для ЄІБ
- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.4. Капітальний ремонт рухомого складу

Нижче подано спеціальні кваліфікаційні критерії для проектів 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 та вимогам до якості;
- Капітальний ремонт повинен гарантувати, після завершення, 12- річний експлуатаційний період для відновленого обладнання;
- Буде використовуватися на лініях або маршрутах відповідно до транспортної схеми міста (узгоджених з транспортною схемою міста);
- Прийнятні підпроекти повинні визначатися на основі оцінки техніко-економічної доцільності (аналіз варіантів, аналіз витрат і зисків, фінансовий аналіз та інше), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятного для ЄІБ;
- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.5. Відновлення інфраструктури – колії, контактні мережі, депо, станції/зупинки

Нижче подано спеціальні кваліфікаційні критерії для проектів капітальної реконструкції інфраструктури:

- Відновлення колій, депо, станцій / зупинок для трамваїв, автобусів, троллейбусів 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);
- Системи після відновлення підвищують ефективність місцевої мережі пасажирського транспорту та задоволення соціальних потреб;

- 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 зисків, фінансовий аналіз та інше), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятого для ЄІБ;
- Кінцевий отримувач повинен підготувати Оцінку екологічного та соціального впливу (ОЕСВ), яка повинна задовольнити ЄІБ;
- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.6. 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 проектів нової інфраструктури:

- Нові трамвайні колії, які можуть включати подовження трамвайної лінії за умови сумісності та узгодженості з міською транспортною схемою/ схемою землекористування;
- Відповідні депо, станції/ зупинки, 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 повинна/і підвищувати ефективність місцевої мережі пасажирського транспорту (задоволення соціальних потреб, забезпечення кращого розподілу пасажирів між видами транспорту, зменшення відстані до зупинки громадського транспорту, скорочення викидів CO₂, перехід з одного виду транспорту на інший);
- Прийнятні підпроекти повинні визначатися на основі оцінки техніко-економічної доцільності (аналіз варіантів, аналіз витрат і зисків, фінансовий аналіз та інше), яка виконується у відповідності до стандарту, прийнятого для ЄІБ;
- Інші критерії, погоджені з ЄІБ.

3.3.7. Послуги з планування, проектування, нагляду та контролю за вищезазначеною діяльністю

Короткотермінові послуги з мінімальною ціною контракту в 200 000 євро вимагають попереднього затвердження.

Для зазначених вище заходів, пов'язаних з кожним підпроектом або пакетом підпроектів, може надаватися технічна допомога на підставі запиту від отримувачів за умови

попереднього затвердження ЄІБ (технічне завдання, тендерна процедура та укладання контракту, моніторинг).

3.3.8. Послуги з технічної допомоги для адміністративних органів кожного міста

Короткотермінові послуги з мінімальною ціною проекту в 200 000 євро вимагають попереднього затвердження (проект може включати декілька з напрямків, перерахованих нижче).

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

Прийнятними є такі аспекти:

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

3.4 Підготовка підпроекту

Мета етапу підготовки – забезпечити технічну доцільність та інвестиційну привабливість підпроектів.

ГВП відповідає за підготовку підпроектів від імені кінцевого отримувача. Підготовка підпроектів здійснюється за рахунок власних ресурсів кінцевого отримувача та /або за підтримки технічної допомоги (ТД). У випадку потреби у ТД, кінцевий отримувач повинен подати ГУПП запит на ТД. Всі запити на ТД аналізуються ГУПП, погоджуються КК (якщо фінансуються за рахунок кредиту ЄІБ) та направляються на затвердження до ЄІБ.

Підготовка підпроекту загалом передбачає розробку оцінки техніко-економічної доцільності (техніко-економічне обґрунтування), яка повинна включати як мінімум аналіз попиту, аналіз варіантів, аналіз витрат і зисків, проектну документацію на рівні ТЕО, оцінки витрат (кошторис), фінансовий аналіз, плани реалізації підпроекту та план закупівлі для нього. Відповідно до конкретної ситуації, повинні також готуватися Оцінка екологічного та соціального впливів (ОЕСВ), у разі необхідності, та інші відповідні дослідження.

Для підпроектів, які передбачають розробку проектної документації на рівні ТЕО, у випадку конфлікту між українськими стандартами/ законами та керівництвами ЄІБ/ директивами ЄС, повинні загалом застосуватися жорсткіші вимоги. За винятком цього правила, необхідно отримати згоду зі сторони ГУПП з відповідним обґрунтуванням.

Підготовка підпроекту 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 і т.д., відповідно до вимог українського законодавства, здійснюються за рахунок кінцевого отримувача.

3.5 Процедури виділення коштів

Нижче подано умови, які повинні бути виконані до виділення коштів ЄІБ на підпроект у рамках Проекту:

- Підпроекти повинні бути погоджені Керівним комітетом;
- Кінцеві отримувачі 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;
- У разі необхідності, надається технічна допомога (ТД) для підтримки реалізації підпроекту і для неї резервується достатній бюджет;
- Кінцевий отримувач повинен виконати Оцінку екологічних та соціальних впливів (ОЕСВ) для підпроектів, які вибрано у рамках ПМГТУ і які створюють якість 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 отримувачу з організацією підготовки екологічного звіту та проведення громадських слухань. Банк буде оперативним проінформовано 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 отримувачем, або будь-який позов екологічного чи соціального характеру, який, наскільки відомо, було подано проти ПМГТУ або будь-якого кінцевого отримувача щодо екологічних, соціальних або інших питань, що матиме негативний вплив на ПМГТУ 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 МІУ 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 Фінансової угоди МІУ може подавати до ЄІБ запит на виділення коштів (**Запит на виділення коштів**).

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

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

Відповідно до статті 3.4.1, 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 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.

Позичальник (МІУ, Мінфін) та кінцеві отримувачі повинні намагатися знайти для проєктів, які плануються до фінансування за кошти ЄІБ, співфінансування від інших міжнародних фінансових установ та донорів, у координації з ЄІБ. Перед будь-яким запитом на виділення коштів Позичальник інформує ЄІБ про кроки, здійснені для аналізу варіантів співфінансування на рівні Проєкту (ПМГТУ). Кредитні кошти ЄІБ можуть забезпечити фінансування до 100% загальної вартості підпроєкту та до 50% всіх інвестицій, включених в ПМГТУ (від прогнозованої загальної вартості Проєкту в 400 млн євро).

Позичальник повинен постійно контролювати (не менше, ніж кожні шість місяців) фінансування ПМГТУ на рівні Проєкту та відповідну частку кредитів ЄІБ.

4 Реалізація Проекту

4.1 Реалізація підпроекту

Підготовлені підпроекти, 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 отримувача.

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

- Проаналізувати та оцінити існуючу інформацію, звіти, дослідження тощо
- Підготувати дослідження або доповнити існуючі, у разі необхідності
- Підготувати робочу проектну та тендерну документацію на роботи, товари та послуги
- Провести тендер, включаючи попередній кваліфікаційний відбір (якщо необхідно), оцінку тендерних пропозицій та присудження контракту
- Здійснювати нагляд за будівництвом та приймати роботи
- Здійснювати контроль протягом етапу ліквідації недоліків
- Оцінювати виконану роботу та контролювати щотижня загальний стан реалізації підпроекту

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

Головна функція ГВП – це направляти, контролювати та перевіряти виконання підпроекту, який виконується як Інженером, так і Підрядником. ГВП не повинна підміняти собою у процесі реалізації підпроекту функції Інженера/ Технічного нагляду.

Основні завдання ГВП на етапі реалізації підпроекту зазначено у розділі 2.1.6 вище.

Загалом ГВП не повинна безпосередньо контактувати з Підрядником. Це завдання Інженера з нагляду, який повинен:

- Затверджувати всі зміни та модифікації
- Приймати споруди, обладнання та товари від імені Замовника
- Аналізувати звіти Підрядника
- Надавати доповідні записки стосовно запитів Підрядника
- Готувати висновки щодо авторського проектного нагляду, який забезпечується та оплачується Замовником для контрактів Червоної книги ФІДІК та Підрядником для контрактів Жовтої книги ФІДІК
- Розробляти доповідні з технічних питань під час будівництва, доповідні про відхилення та недоліки у проектній 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.

4.2 Звітність про реалізацію підпроєкту

ГВП відповідає за планування та реалізацію підпроєктів від імені кінцевого отримувача, а також за розробку та подання звітів до ГУПП, МІУ та Мінфіну та ЄІБ/ МФО.

У розділі 9 подано основні вимоги до звітності ГВП.

На цьому етапі особливу увагу треба звернути на наступні звіти:

1. **Квартальний звіт про хід виконання підпроєкту**. Цей документ повинен подаватися ГУПП та Наймаючому органу/ Кінцевому отримувачу 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 і т.д. Цей звіт повинен направлятися ГУПП до ЄІБ на розгляд і погодження.
2. **Квартальний 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 Наймаючому органу/ Кінцевому отримувачу 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 отримувача і подавати лише короткий огляд своєї діяльності. Відповідно до загальноприйнятої практики, абсолютна більшість документів, де описано реалізацію підпроєкту та хід його виконання, повинна готуватися Підрядником та Інженером. Тому головним чином завдання ГВП– це узагальнити та синтезувати звіти, підготовлені іншими сторонами.

4.3 Підготовка проєктної документації та тендерних документів на роботи/ товари/ послуги

Тендерна документація на роботи 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, вона подається на розгляд до ГУПП. ГУПП та консультант ГУПП, як мінімум, повинні:

- Перевірити, що документи відповідають вимогам ПМГТУ та зразкам

- Виконати загальний технічний аналіз проектної документації відповідно до погоджених контрольних листів та перевірити застосування всіх погоджених критеріїв проектування
- Перевірити відповідність кошторисів бюджетам ПМГТУ
- Перевірити відповідність тендерної документації вимогам цього посібника та відповідним українським законодавчим і нормативним вимогам
- Координувати аналіз документів, який виконується ЄІБ/ МФО, та отримати погодження на документи, якщо це необхідно, та
- Оновлювати звітну документації ПМГТУ відповідно до основних даних підпроектів.

ГУПП має направити кінцевому отримувачу протягом 5 робочих днів лист-повідомлення про затвердження документації або про її відхилення, із детальним поясненням причин будь-якого відхилення.

4.4 Проведення тендеру на роботи, послуги, товари

ГВП відповідають за закупівлю контрактів на послуги/ роботи/ товари для підпроектів ПМГТУ. Коли це обгрунтовано, ГВП може отримувати допомогу від своїх консультантів. Контроль за процесом проведення тендеру здійснює ГУПП.

У розділах 7 та 8 подано, відповідно, процедури проведення тендеру та закупівлі і механізми контролю, які застосовуються до ПМГТУ. Проведення тендерів для всіх підпроектів у рамках ПМГТУ повинно завжди здійснюватися у відповідності до цих вимог.

4.5 Нагляд за контрактами (рухомий склад, колії, депо, станції/ зупинки, роботи та ІТ)

Контракти, які проходять по процедурі міжнародного та національного тендеру і мають суму понад 350 000 євро, вимагають проведення тендеру на посаду «Інженера з нагляду». Інженер з нагляду повинен бути відповідальним та належним чином кваліфікованим інженером з мінімум 10-річним досвідом нагляду за роботами, товарами та/або послугами 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 отримувача (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.

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 проектом та контроль
- Періодичне звітування відповідно до контракту, підписаного між кінцевим отримувачем та наглядаючим органом
- 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 отримувач, за підтримки консультанта, розробляє проект технічного завдання, яке повинно задовольнити Банк.

4.6 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 отримувача (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 Замовника та дотримання етапних термінів, зазначених у контрактах.

Контроль виконання повинен проводитися на основі квартальних технічних та фінансових звітів про хід виконання підпроектів, формат та зміст яких повинні погоджуватися з кінцевим отримувачем (як зазначено у контракті).

Кожні шість місяців до Банку направляється звіт про контроль виконання підпроекту (15 січня та 15 липня).

4.7 Управління бюджетом та модифікаціями

Бюджет контракту визначається у момент затвердження кінцевого звіту про оцінку (попередньої оцінки) і може змінюватися лише за певних умов.

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

Будь-які модифікації, збільшення у кількості, позови, зростання цін або інші причини, що підвищують вартість контракту понад ліміти, визначені у розділі 8, вимагають відповідного рівня погодження Банком.

4.8 Експерти

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

- Відповідність обсягу робіт рекомендаціям підготовчих досліджень
- Якість технічних проектів
- 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:

- МІУ, Мінфін та кінцеві отримувачі 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.
- Позичальник зобов'язує кінцевого отримувача, включивши конкретні зобов'язання в Угоду про передачу коштів позики, виправити будь-які відхилення, виявлені експертами, які проводитимуть перевірки, так, щоб задовольнити Банк.
- 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.
- ЄІБ має право звернутися до Позичальника щодо повного відшкодування ним вартості залучення експертів, які проводитимуть перевірки..

5 Підтримка з боку технічної допомоги (ТД)

Підтримка за рахунок технічної допомоги надається як на рівні ПМГТУ, так і на рівні підпроєкту стосовно таких аспектів, як управління проєктом, попередня оцінка проєкту, його підготовка, реалізація та моніторинг.

5.1 Фінансування надання технічної допомоги

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

	Джерело фінансування	Опис	Обсяг технічної допомоги
ПМГТУ	Грант ФПМП	Інструмент технічної допомоги, який забезпечує підтримку проєктів підвищення енергоефективності громадського транспорту	<ul style="list-style-type: none">- Підготовка підпроєктів- Підтримка реалізації підпроєктів (ГВП), зокрема нагляд за будівництвом
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	<ul style="list-style-type: none">- Підготовка підпроєктів
ПМГТУ	Кредитні кошти ЄІБ	Кредит може бути також використаний на підтримку управління, координації, моніторингу або планування стосовно інвестиційного підпроєкту, а також на підготовку, проєктування, нагляд та реалізацію підпроєктів	<ul style="list-style-type: none">- Підготовка підпроєктів- Підтримка реалізації підпроєктів (ГВП), зокрема нагляд за будівництвом- Підтримка реалізації Проєкту (ГУПП)- Завдання моніторингу
Інше	Інше	Інше	<ul style="list-style-type: none">• Всі вищезазначені завдання, і не тільки

5.2 Надання технічної допомоги

ТД може надаватися на всіх етапах циклу ПМГТУ та підпроєктів для підтримки підготовки, реалізації, управління та моніторингу. ГУПП, у координації з ЄІБ, узгоджує вимоги до ТД, які погоджуються КК. Угода про співпрацю у сфері технічної допомоги підписується МІУ, ЄІБ та кінцевим отримувачем, щоб забезпечити професійним консультантам правову та нормативну базу для надання технічної допомоги. Ініціатори ПМГТУ потребують допомоги в управлінні проєктним циклом і зокрема стосовно підготовки, реалізації, моніторингу та оцінки підпроєктів; їм необхідні правові та нормативні поради, послуги з закупівлі і загалом додаткові ресурси для реалізації Проєкту та підпроєктів. Наріжним каменем для виконання нагляду МІУ та ЄІБ, а також ГУПП та ГВП є забезпечення якості та контроль якості. Особлива увага приділяється досягненню позитивного екологічного впливу внаслідок реалізації інвестиційного підпроєкту, а також покращенню обслуговування користувачів

транспортних послуг та громади загалом. Наскільки можливо, технічна допомога, у випадку сумлінного застосування, суттєво підвищить ефективність загальної реалізації інвестиційного ПМГТУ.

Все обладнання, всі роботи та послуги, які використовуються при наданні технічної допомоги, потреба в якій визначена умовами ПМГТУ та яка фінансується ЄІБ (ТД), і всі платежі за контрактами на надання ТД повинні звільнятися від сплати ПДВ чи інших податків, як зазначено у Додатку А1 Фінансової угоди. Для інвестиційних грантів та контрактів технічної допомоги механізми звільнення від оподаткування передбачені Постановою КМУ № 153 та Податковим кодексом України.

5.3 Типи технічної допомоги

5.3.1 Підтримка ГУПП

ГУПП підтримка надається для зміцнення її потенціалу у сфері управління Проектом та контролю протягом всього терміну дії ПМГТУ та під час всього проектного циклу для підпроектів у рамках ПМГТУ.

5.3.2 Підтримка ГВП

ГВП підтримка надається для вирішення проблеми нестачі будь-яких знань чи досвіду стосовно підготовки, реалізації та моніторингу проектів.

5.3.3 Підготовка проекту

Послуги консультантів залучаються для підготовки техніко-економічного обґрунтування (оцінки техніко-економічної доцільності) та, якщо необхідно, виконання оцінки екологічного та соціального впливів (ОЕСВ) і т.д. У разі потреби, можуть також розглядатися раніше виконані підготовчі розробки.

5.3.4 Реалізація проекту

Консультанти залучаються для підготовки робочої проектної та тендерної документації та для нагляду за будівництвом.

5.4 Подання запиту на надання технічної допомоги

Коли є потреба у наданні технічної допомоги, кінцевий отримувач повинен направити ГУПП запит на технічну допомогу. Зразок запиту на ТД подано у Додатку 3. 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 Проекту здійснюють МІУ та ЄІБ. Управління технічною допомогою на рівні підпроекту 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 (http://www.eib.org/attachments/thematic/procurement_en.pdf), за винятком різних лімітів, визначених ППП.

6. Фінансовий менеджмент

6.1 Угода про передачу коштів позики

Розподіл кредитних коштів Позичальником на користь кінцевих отримувачів для фінансування підпроектів, стосовно яких ЄІБ надав Лист-підтвердження виділення коштів, здійснюється відповідно до Угоди про передачу коштів позики.

Угода про передачу коштів позики (УПКП) готується для кожного підпроекту, на який виділяються кошти. Процес підготовки та затвердження кожної УПКП передбачає наступні кроки:

- МІУ разом з кінцевим отримувачем підпроекту готує проект УПКП. Потім МІУ подає проект УПКП на розгляд до Мінфіну.
- Мінфін аналізує поданий проект та, якщо необхідно, протягом 20 робочих днів від дати отримання проекту УПКП направляє письмові коментарі. На цьому етапі Мінфін повинен детально розглянути та підтвердити остаточну ідентифікацію сторін-підписантів УПКП та заставу, яка вимагається за умовами УПКП.
- Проект УПКП направляється до МІУ та інших підписантів УПКП для розгляду, а потім до Банку.
- Банк погоджує проект УПКП або надає свої коментарі до нього у письмовому вигляді протягом 5 робочих днів.
- Після цього затверджений проект УПКП передається сторонам-підписантам для оформлення.

Функція МІУ, у рамках його компетенції, визначеної законом, полягає у забезпеченні наявності сьогодні і в подальшому методології для встановлення економічно обґрунтованих тарифів на громадський транспорт для виплати інвестиційної складової, а також заохочення міських органів самоврядування запроваджувати сталі транспортні тарифи.

Слід зазначити, що УПКП не затверджується Мінфіном і тому не підписується ним у випадку наявності у кінцевого отримувача прострочених боргів за іншими фінансовими зобов'язаннями перед Державним Бюджетом України та/або іншими МФО.

Сторонами-підписантами УПКП є:

- Міністерство фінансів України (Мінфін)
- Міністерство інфраструктури України (МІУ)
- Міська рада
- Кінцевий отримувач

Процес підготовки та підписання УПКП повинен бути завершений протягом 90 (дев'яноста) календарних днів з моменту надання ЄІБ Листа-підтвердження вибірки коштів для відповідного підпроекту. Якщо УПКП не підписана протягом цього періоду, така інформація повинна бути подана на розгляд КК для прийняття рішення щодо продовження терміну на додаткові 15 робочих днів в якості кінцевої дати для підписання УПКП.

6.1.1 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:

- Сума кредиту, який надається кінцевому отримувачу у рамках УПКП, а також відповідна валюта
- Термін кредитування та пільговий період
- Механізм передачі позики кінцевому отримувачу, зокрема вимоги щодо відкриття кредитного рахунку для Проекту та операцій та вимоги щодо підготовки, надання та затвердження документів про фінансові транзакції
- Процедура обслуговування позики та її виплати кінцевим отримувачем, яка відображає механізм нарахування відсотків Банком та їх виплати Позичальником, включаючи належні комісійні винагороди, як визначає Фінансова угода, а також зобов'язання Позичальника стосовно використання та погашення позики у рамках Фінансової угоди
- Всі умови та зобов'язання Фінансової угоди з ЄІБ, які відповідають рівню підпроекту стосовно вибірок (тобто стаття 1.04С ФУ ЄІБ),
- Механізм моніторингу та звітування
- Механізм контролю використання позики виключно для фінансування прийнятних та затверджених видатків, а також внесення змін до виділення кредитних коштів або погашення у випадку порушення вимог використання позики (відповідно до статті 4.03A(5) ФУ);

З огляду на такий механізм кожний кінцевий отримувач повинен:

- Запровадити та підтримувати відповідну систему управління для кожного підпроекту, яка задовольняє вимоги, визначені ППП;
 - Надати експертам², 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 відповідні рівню підпроекту зобов'язання, зазначені у Статті 6³ Фінансової угоди, зокрема,: 6.04 – Процедура закупівель, 6.05 – Триваючі зобов'язання за Проектом, 6.06 – Дотримання законодавства, 6.07 – Чесність, 6.08 – Загальні заяви та гарантії.

² ЄІБ може залучити (за рахунок кредитних коштів) спеціальних експертів (стаття 4.8 ППП) для перевірки, яких будуть супроводжувати представники Європейського рахункової палати, Європейської Комісії та Європейської служби боротьби з корупцією та економічними злочинами

³ Відповідно до статті 6.01 Фінансової угоди, 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»

- Платежі ПДВ стосовно підпроєкту здійснюються кінцевим отримувачем, бюджетом міської/ обласної ради, яка отримує вигоду від реалізації підпроєкту, або з будь-яких інших джерел без звернення за допомогою до Банку.
- Якщо кінцевий отримувач не може використати кредитні кошти відповідно до плану платежів, такий кінцевий отримувач надає свою офіційну письмову згоду на те, що Мінфін може передати кредитні транші, вибрані на рахунок його підпроєкту, на підставі запиту МІУ (який повинен бути затверджений ЄІБ) на користь іншого/их підпроєкту/ів у рамках ПМГТУ. Кінцевий отримувач повинен бути поінформований у письмовому вигляді за 15 робочих днів до будь-якого перенаправлення коштів з рахунків його підпроєкту і має 5 робочих днів на заперечення такого перенаправлення. Кінцевий отримувач все ще має право подати запит на невикористану суму кредиту для подальшої реалізації підпроєкту і у такому випадку повинен подати ГУПП та КК оновлений план платежів. Направлення коштів повинно бути погоджене Банком.

6.2 Процедура вибірки кредиту

Основні кроки процедури вибірки кредиту:

- Підготовка та подача до Банку всіх документів/ інформації щодо умов, які повинні бути виконані до вибірки відповідного Траншу (стаття 1.04А (для першої вибірки), 1.04В (для всіх вибірок) та 1.04С (для другої та всіх вибірок) ФУ);
- Підготовка ГУПП Графіку вибірок та Запитів на вибірки та подача їх МІУ до Мінфіну та направлення Позичальником Запитів на вибірку до ЄІБ (через Мінфін);
- Отримання Позичальником Пропозиції вибірки від Банку (через Мінфін);
- Прийняття Позичальником Пропозиції вибірки (Акцепт вибірки) (через Мінфін);
- Отримання переказу траншу на рахунок Позичальника інкасо (рахунок для одержання коштів) в євро (через Мінфін).

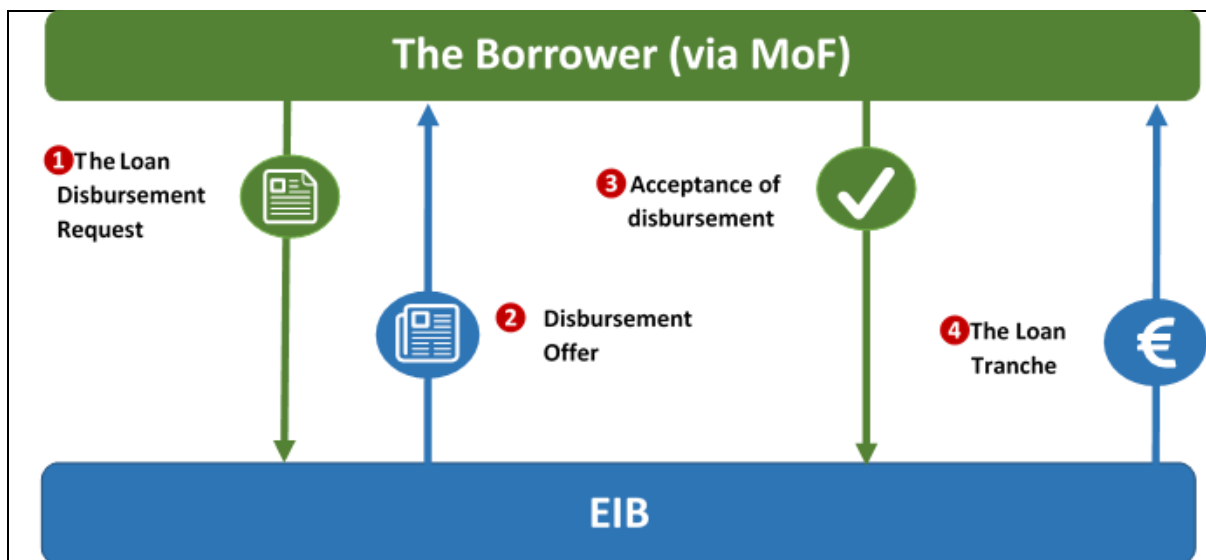


Схема вибірки траншу: Позичальник (через Мінфін), ЄІБ. 1. Запит на вибірку кредиту. 2. Пропозиція вибірки. 3. Прийняття вибірки. 4. Транш кредиту

У рамках суми кредиту в 200млн євро Банк може надати вибірки у межах максимум 15 (п'ятнадцяти) траншів, причому кожний транш, за винятком залишкового невикористаного балансу Кредиту, є не меншим за 5млн євро.

6.2.1. Підготовка запитів на вибірку кредиту та графіку вибірки та умови, які передують вибірці

Запити на вибірку кредиту (Додаток2, 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 витрат⁴ підпроекту.
- На рівні Проекту ГУПП готує та подає оновлені консолідовані плани платежів.
- На основі планів платежів Проекту, ГУПП розробляє та направляє до Мінфіну через МІУ Графік вибірок.
- На основі Графіку вибірок, ГУПП розробляє запити на вибірки та направляє їх до Мінфіну через МІУ. Позичальник, в особі Мінфіну, якщо дотримано всіх вимог бюджетного законодавства стосовно суми, зазначеної у запиті на вибірку, направляє запит на вибірку до Банку.

На додаток до Запиту на вибірку, вибірка будь-якого траншу залежить 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, МІУ, кінцевого отримувача або інших органів, як передбачено статтями 1.04А, 1.04В та 1.04С Фінансової угоди, форма та зміст яких задовольняють Банк.⁵ Всі транші (включаючи перший та наступні) можуть виконуватися лише у випадку виконання умов та дотримання вимог, які зазначено у пунктах статті 1.04С Фінансової угоди (див. Додаток 2 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, МІУ та ЄІБ, контролює ситуацію з поданням документів/ підтверджень, необхідних для вибірки, та координує дії у разі необхідності.

6.2.2. Пропозиція вибірки

Після отримання запиту на вибірку від Мінфіну, ЄІБ направляє Мінфіну Пропозицію вибірки в узгодженій формі (Додаток С.1 Фінансової угоди), якщо Банк не використав своє право на призупинення або ануляцію Кредиту⁶.

Пропозиція вибірки включає наступне:

- Сума траншу в євро

⁴Він повинен містити інформацію про платежі, чутливі до ризиків, а також включати інформацію про фінансування Проекту з інших джерел.

⁵Наступний абзац подає загальні принципи попередніх умов, які повинні бути виконані до початку будь-якої вибірки. Повний перелік подано у Фінансовій угоді.

⁶Відповідно до пункту 1.06В статті 1 Фінансової угоди

- Дата вибірки за графіком, яка випадає на робочий день і не раніше, ніж на 10 (десятий) день після подачі 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.

Банк 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 ПМГТУ на календарний місяць.

6.2.3. Прийняття (акцепт) вибірки та виплата кредитного траншу

Якщо отримана Пропозиція вибірки може бути прийнята, Пропозиція вибірки візується уповноваженою посадовою особою в МІУ та підписується уповноваженою особою в Мінфіні у терміни, зазначені у Пропозиції вибірки.

Позичальник (через Мінфін) повинен направити Згоду на прийняття вибірки за узгодженою формою (Додаток С.1 Фінансової угоди) до Банку у дату та в час, які зазначені в Кінцевому терміні прийняття вибірки, або до їх настання.

Якщо Згода на прийняття вибірки була виконана Позичальником (Мінфін) належним чином, Банк надає прийнятий транш Позичальнику у зазначену Дату вибірки⁷, із дотриманням умов Фінансової угоди.

У такому випадку Вибірка виконується Банком на рахунок інкасо в євро, відкритий Мінфіном в Укрексімбанку (обслуговуючий банк) або будь-якому іншому банку, прийнятному для ЄІБ.

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.

6.2.4. Відкриття рахунку інкасо (для одержання коштів) в євро та рахунків підпроектів

На запит МІУ до першої вибірки Мінфін відкриває рахунок інкасо (для одержання коштів) в євро. Документи для відкриття такого рахунку готуються та подаються до обслуговуючого банку Мінфіном та МІУ. Щодо цього від інших сторін не вимагається жодної участі.

Відкриття рахунку інкасо в євро 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,
- Накази (рішення) про призначення підписантів на їх посади, затверджені печаткою організації;
- Нормативні документи Мінфіну та МІУ, які підтверджують права уповноважених осіб підписувати документи від імені урядової структури.

⁷На підставі письмового запиту Позичальника Банк може відкласти або скасувати вже погоджений транш, як передбачено статтею 1.05 ФУ.

З метою забезпечення відповідного обліку кожного підпроєкту Мінфін відкриває рахунок підпроєкту для кожного підпроєкту, на який виділено кошти.

Відкриття рахунку підпроєкту вимагає подання пакету документів до обслуговуючого банку. Такий пакет документів складається з наступного:

- Карточки зразків підписів:
 - Кінцевого отримувача підпроєкту (мінімум 4 примірники: 2 для банку обслуговування рахунку підпроєкту. 1 для Мінфіну та 1 для МІУ);
 - МІУ (мінімум три примірники: 2 для банку обслуговування рахунку підпроєкту. 1 для Мінфіну);
 - Мінфін: 2 для банку обслуговування рахунку підпроєкту

Кожна картка повинна містити інформацію про мінімум 2 осіб відповідної організації (суб'єкту), які уповноважені ставити підпис.

- Засвідчені копії паспортів всіх підписантів (уповноважених осіб) та їх ідентифікаційних кодів,
- Накази (рішення) про призначення підписантів на їх посади, затверджені печаткою організації;
- Нормативні документи Мінфіну, МІУ та кінцевого отримувача, які підтверджують права уповноважених осіб підписувати документи від імені урядової структури (суб'єкта господарювання).

Мінфін видає довіреність уповноваженим представникам МІУ та Кінцевого отримувача на співпрацю з обслуговуючим банком від імені Мінфіну, а саме: подавати належним чином підписані платіжні доручення на кошти, які повинні виплачуватися з рахунку підпроєкту, отримувати виписки з рахунків та направляти/ отримувати будь-яку кореспонденцію стосовно обслуговування рахунку підпроєкту. Кінцеві отримувачі та/або МІУ (в залежності від того, хто взаємодіє з обслуговуючим банком), повинні подавати до Мінфіну копії/ оригінали документів, отриманих від обслуговуючого банку, зокрема один оригінал платіжного доручення з печаткою обслуговуючого банку.

Мінфін направляє лист обслуговуючому банку підпроєкту, надаючи пояснення стосовно механізмів функціонування рахунку інкасо в євро та рахунків підпроєктів.

МІУ координує подання карток із зразками підписів та супроводжуваних документів МІУ та кінцевих отримувачів.

Дані рахунків підпроєктів, як передбачається, зазначаються в Угоді про передачу коштів позики для підпроєкту. У випадку зміни будь-яких даних рахунку підпроєкту, Мінфін негайно інформує МІУ у письмовому вигляді про нові дані, а МІУ негайно повідомляє ці зміни та дані відповідним кінцевим отримувачам.

6.2.5. Процедура виплати

Мінфін разом з МІУ перераховує кредитні кошти у рамках Траншу з рахунку інкасо в євро на рахунки підпроєктів. Мінфін виконує такий переказ на рахунки підпроєктів шляхом розподілу отриманого Траншу на підставі оновленого Графіку вибірки.

Мінфін разом з МІУ та Кінцевими отримувачами та на запит МІУ після наступного затвердження ЄІБ (див. 6.1.1) може переказати кошти з рахунку будь-якого підпроєкту та

рахунку інкасо в євро на рахунок будь-якого підпроєкту та рахунок інкасо в євро, за умови, що кошти будуть використовуватися для реалізації ПМГТУ відповідно до оновленого консолідованого фінансового плану, який підготовлено ГУПП.

З метою виконання платежів за своїми підпроєктами кінцеві отримувачі готують платіжні доручення⁸, відповідно до процедури оплати, описаної нижче. Під час підготовки платіжних доручень ГВП кінцевих отримувачів можуть консультуватися з ГУПП стосовно аспектів процедури оплати.

- Після отримання рахунку від підрядника, який затверджений незалежним інженером з нагляду (виконавець робіт, постачальник товарів та послуг), фінансовий персонал ГВП перевіряє 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 перевиставлення. Правильний рахунок-фактура направляється МІУ/ ГУПП для погодження. Платіжні доручення 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);
 - ii. Погодження ЄІБ Підсумкового звіту про оцінку (аналіз);
 - iii. Копії гарантій за контрактом (якщо такі є);
 - iv. Акт прийомки для товарів, робіт або послуг або форми, які застосовуються для будівництва (КБ-2в, КБ-3), якщо в цьому є необхідність;
 - v. Документ, який містить затвердження платежу інженером з нагляду;
 - vi. Інші документи, на які містяться посилання в контракті, якщо це ним передбачено.
 - б) Для другої та подальших виплат у рамках кожного затвердженого контракту:
 - vii. Посилання на подані документи: а(i), а(ii), а(iii) та оригінали нових змін до такого контракту (якщо це мало місце);
 - viii. Акт прийомки для товарів, робіт або послуг або форми, які застосовуються для будівництва (КБ-2в, КБ-3), що стосуються платіжного доручення;
 - ix. Документ, який містить затвердження платежу інженером з нагляду;
 - x. У виняткових випадках, інші документи, на які містяться посилання в контракті, якщо це ним передбачено.

Якщо оплата виконується в іноземній валюті, кінцевий отримувач повинен забезпечити надання обслуговуючому банку додаткових примірників документів, які необхідні для контролю іноземної валюти.

Платіжне доручення (4 паперові примірники: для кінцевого отримувача, МІУ, Мінфіну та обслуговуючого банку), разом з супроводжуваними документами (3 паперові примірники: для МІУ, ГУПП та Мінфіну), повинно бути підписано (або

⁸Платіжними дорученнями тут і далі по тексту будуть називатися також будь-які подібні документи, яких вимагає обслуговуючий банк для успішного виконання переказу коштів підрядникам. Цей термін буде також використовуватися і для доручень, необхідних для продажу/ купівлі/ переказу конвертованої валюти.

завірено) уповноваженою особою кінцевого отримувача і завірено печаткою. Від ГВП також очікується надання сканованих копій платіжного документу та супроводжуваних документів в електронному вигляді. Скан копії повинні направлятися електронною поштою до ГУПП та МІУ на їх офіційні електронні адреси.

Подання зазначених вище документів у паперовому вигляді повинно включати супровідний лист у двох паперових примірниках (один для МІУ та інший для кінцевого отримувача).

- ГУПП підтверджує отримання документів, зазначаючи дату, час та ПІБ особи, яка отримала, на копії супровідного листа, яка повинна зберігатися кінцевим отримувачем з метою контролю документів, та подає отримані документи на розгляд, а докладений супровідний лист передає на реєстрацію в канцелярію МІУ. ГУПП виконує перевірку отриманих документів на відповідність:
 - ГУПП аналізує документи щодо їх відповідності 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 платіжне доручення 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 проекту затверджує платіжне доручення своїм підписом.

У випадку відхилення платіжне доручення направляється назад кінцевому отримувачу (ГВП) з чітким зазначенням причини/причин відмови.

- Після погодження ГУПП, супровідний лист МІУ (у 2 паперових примірниках: один для Мінфіну, а інший для ГУПП), платіжні доручення (у 4 паперових примірниках: для кінцевого отримувача, ГУПП, Мінфіну та обслуговуючого банку) та супроводжувачі документи (у 2 паперових примірниках: для Мінфіну та ГУПП) направляються представнику Мінфіну. Представник Мінфіну докладає всіх зусиль для забезпечення своєчасної реєстрації супровідного листа та супроводжуваних документів та надає МІУ скановану копію зареєстрованого супровідного листа, на якому проставлені дати та номер реєстрації. Передбачено, що ГУПП направляє сканові копії поданих документів до Мінфіну електронною поштою.

Процес розгляду та прийняття рішення Мінфіном стосовно платіжного доручення повинен тривати 5 робочих днів, починаючи від дати отримання супровідного листа.

У випадку затвердження, уповноважена особа з Мінфіну затверджує платіжне доручення своїм підписом та направляє його в обслуговуючий банк для виконання операції особисто чи через уповноважених осіб. Кінцеві отримувачі повинні бути зацікавлені в тому, щоб переконати у для вибірки подано запит на достатні кошти і

тому рахунок підпроєкту має достатні кошти. У випадку запиту зі сторони МІУ, який затверджений ЄІБ, Мінфін разом з МІУ перераховує достатні кошти з рахунку одного підпроєкту на рахунок іншого підпроєкту, якщо вони є в наявності (див. 6.1.1). Мінфін має право відхилити платіжне доручення, якщо подане платіжне доручення та супроводжуючі документи не є повністю оформленими, як того вимагає відповідний український нормативний акт, УПКП та/або договори з підрядниками.

У випадку відхилення, Мінфін інформує ГУПП у письмовому вигляді із чітким зазначенням причини/ причин відхилення платежу. ГУПП повинна проінформувати кінцевого отримувача (ГВП) та надати деталі відхилення платіжного доручення протягом 2 робочих днів. Кінцевий отримувач повинен або виправити і подати ще раз платіжне доручення разом з супроводжуючими документами, або, якщо помилка виявлена в документах, наданих підрядником, зв'язатися з суб'єктом, який виставив рахунок, з проханням про повторне виставлення платіжного документу.

Передбачається, що всі кошти, направлені ЄІБ, але не використані, що залишилися на рахунку інкасо (рахунку одержання коштів) в євро та/або на рахунках підпроєктів, будуть повернені Позичальником ЄІБ після завершення реалізації Проєкту.

7 Закупівля товарів, послуг та робіт

7.1 Типи процедур закупівлі та контрактів

Реалізація окремих підпроектів у рамках ПМГТУ вимагає закупівлі послуг (напр., технічна допомога та дослідження), товарів (тобто обладнання та матеріали) та робіт (напр., 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.

Контракт	Граничні значення в євро		
	< 200 000	200 000 – 1 000 000	>1 000 000
Товари	НКТ, відкрита процедура або договірна процедура	МКТ, відкрита процедура з публікацією в ОВЕС ⁹	МКТ, відкрита процедура з публікацією в ОВЕС
Послуги	НКТ, відкрита процедура або договірна процедура	МКТ, закрита процедура з публікацією в ОВЕС	МКТ, закрита процедура з публікацією в ОВЕС
Роботи	НКТ, відкрита процедура або договірна процедура	НКТ, відкрита процедура	МКТ, відкрита або закрита процедура з публікацією в ОВЕС

Всі процедури закупівлі та контракти, які стосуються окремих підпроектів у рамках ПМГТУ, 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 Додатку4.

Всі пакети закупівлі, які фінансуються ЄІБ, повинні бути включені до плану закупівлі до або після запуску процедури.

Механізми контролю закупівлі визначено у розділі 8.

7.2 Особливі вимоги до закупівлі

7.2.1 Вимоги ЄІБ

Вся закупівля у рамках ПМГТУ виконується у відповідності до Керівництва ЄІБ із проведення закупівель для проектів, які фінансуються ЄІБ. Граничні значення у пункті 7.1. цього ППП замінюють собою відповідні граничні значення в Керівництві ЄІБ. З цим документом можна ознайомитися в інтернеті за наступним посиланням: http://www.eib.org/attachments/thematic/procurement_en.pdf.

⁹<http://www.ojeu.com/index.html>

Хоча необхідно дотримуватися всіх положень Керівництва, нижче наведено особливі вимоги з цього Керівництва, які необхідно зазначити окремо.

Етика поведінки (стаття 1.4):

«Саме політика Банку вимагає від ініціаторів, а також учасників тендеру, 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.

Більше того, 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 примусу¹⁰, відмивання коштів та фінансування тероризму).

У світлі таких принципів, що визначені Політикою ЄІБ з боротьби проти шахрайства, та у рамках його механізмів відсторонення (див. вебсайт Банку: www.eib.org), Банк:

- Може оголосити будь-яку фізичну або юридичну особу такою, що не має права на укладання контракту за будь-яким проектом ЄІБ або входження у будь-які відносини з Банком, якщо він виявить, відповідно до своїх механізмів відсторонення, що така фізична або юридична особа у процесі закупівлі та/або виконання контракту засвідчила прояви будь-яких заборонених дій, та
- Може скасувати своє фінансування, надане для контракту на роботи, товари чи послуги, повністю чи частково, якщо, у будь-який момент, Банк виявляє, відповідно до своїх механізмів відсторонення, що така фізична або юридична особа у процесі закупівлі або виконання контракту засвідчила прояви будь-яких заборонених дій, а ініціатор не здійснив заходів, які задовольнили би Банк, для розслідування та/або припинення заборонених дій чи, залежно від ситуації, для виправлення нанесеної шкоди.»

Конфлікт інтересів (стаття 1.5):

«Банк вимагає відсутності конфлікту інтересів у кандидатів, учасників тендеру, підрядників, постачальників або консультантів, які беруть участь у процедурі присудження контракту або у контракті за проектом, який фінансується Банком. Конфлікт інтересів виникає, коли неупереджене та об'єктивне виконання функцій ініціатора 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. Банк не дасть згоду на кандидатів або учасників тендеру, які зазнали впливу конфлікту інтересів під час процедури присудження, з метою отримання вигоди від коштів ЄІБ щодо контракту, який буде присуджений за цією процедурою. Оцінка наявності конфлікту інтересів повинна виконуватися у кожному випадку окремо, зважаючи на фактичний ризик конфлікту, який ґрунтується на конкретних обставинах ситуації, що

¹⁰ У значенні, яке використано у Додатку 3. Це також включає й створення перешкод

розглядається. Особа чи компанія, щодо якої поставлено питання, повинна мати можливість надати підтвердуючі докази, які можуть зняти всі підозри щодо конфлікту інтересів.»

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

«Банк зобов'язаний гарантувати використання своїх кредитів для визначених цілей та забезпечити свою діяльність від заборонених дій ... Зокрема, у країнах поза ЄС, **включаючи Україну**, Банк, як правило, вимагає від ініціаторів включення до тендерної документації (або контракту у випадку договірної процедури) статті, яка

- Вимагає від будь-якого учасника тендеру на роботи, товари або послуги в якості умови надання права участі підготовки та включення до його тендерної пропозиції Одностороннього зобов'язання за формою, поданою у Додатку 8, та
- Надає ініціатору, 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 звітність підрядника, постачальника або консультанта стосовно будь-якого контракту, який фінансується Банком.

ЄІБ також вимагає, щоб у тендерну документацію на будь-які товари, роботи або послуги у рамках ПМГТУ, було включено Політику ЄІБ проти корупції та економічних злочинів¹¹.

Інформація про будь-яку форму заборонених дій щодо тендерів або закупівлі товарів, послуг або робіт у рамках ПМГТУ повинна негайно повідомлятися по антикорупційній гарячій лінії ЄІБ: investigations@eib.org, (+352) 4379 64000.

Кожний кінцевий отримувач повинен гарантувати, що всі контракти у рамках підпроєкту включають:

- Вимогу про те, що відповідний підрядник повинен негайно інформувати Банк та ГУПП про фактичне звинувачення, скаргу стосовно заборонених дій щодо підпроєкту або надавати інформацію;
- Вимогу про те, що відповідний підрядник повинен зберігати звітність та бухгалтерські книги з усіма фінансовими транзакціями та видатками стосовно підпроєкту та
- Право Банку, у випадку звинувачення в забороненій дії, переглянути бухгалтерські книги та звіти відповідного підрядника стосовно підпроєкту та зняти копії документів в обсязі, дозволеному законом.

Преференція місцевим виробниками: Незалежно від процедури закупівлі, яка застосовується (НКТ чи МКТ), ЄІБ не дозволяє застосовувати преференцію до контрактів на роботи (навіть, якщо вони включають поставку товарів) або послуги, що походять з України. Детальна інформація про надання преференцій місцевим виробникам товарів подана у розділі 3.7.9 Керівництва ЄІБ із закупівель.

¹¹ http://www.eib.org/attachments/strategies/anti_fraud_policy_20130917_en.pdf

7.2.2 Тендерна документація

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

- Зразки Світового банку (Закупівля робіт та керівництво для користувача 2015р. / Procurement of Works and User's Guide¹²),
- 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/ ФІДІК), з якими можна ознайомитися на сайті www.fidic.org.

За умови, що всі ці тендерні документи сумісні з положеннями 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 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.»

¹²<http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJECTS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:23151679~menuPK:84284~pagePK:84269~piPK:60001558~theSitePK:84266~isCURL:Y,00.html>

7.2.4 Поєднання підпроектів в один пакет

Підпроекти подібного характеру та географічно наближені можуть поєднуватися у пакети для зменшення обсягу діяльності щодо адміністрування проекту. Пакет підпроектів може бути запропонований на етапі ТЕО (техніко-економічного обґрунтування або оцінки техніко-економічної доцільності). Тоді відповідні ТЕО поєднуються і подаються в одному звіті. Якщо пакет створено для проектної 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.

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, відповідна тендерна пропозиція повинна бути виключена.

7.2.7 Відміна тендерних процедур

Переговори між ГВП та учасником тендеру, а також внесення змін до тендерних пропозицій між відкриттям тендерних пропозицій та присудженням контракту є неприпустимим. Але 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. 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 дотримання принципу пропорційності. Щоб не вирішив Оціночний комітет, це рішення повністю фіксується та обґрунтовується у Звіті про оцінку.

Недотримання цієї вимоги може призвести до відміни тендерного процесу. 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 ГУПП або 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 і склад якого було проаналізовано ГУПП. У випадку незгоди

питання виносяться на розгляд ЄІБ, який має право заперечення. 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.

ГУПП та/або ЄІБ можуть 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 проекту.

Оцінка повинна визначити найбільш вигідну пропозицію з огляду на ціну, а також інші чинники, які є важливими для успіху проекту, 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 конфіденційними і жодних деталей не може розголошуватися учасникам тендеру або будь-якій третій стороні, окрім того, що є в звітах про оцінку та супроводжуючих документах. Стандартні листи-повідомлення та документи надано у **Додатку 7**.

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 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, відповідна тендерна пропозиція повинна бути виключена.

Результати та висновки оцінки подаються в Звіті про оцінку, який готується Оціночним комітетом за підтримки ГВП. Звіти про оцінку та рекомендації щодо присудження контракту направляються до ГУПП. Щодо більших підпроектів, звіти направляються до ЄІБ так, щоб забезпечити достатньо часу для аналізу та відповіді ініціатору проекту..

8 Механізми контролювання Проекту

Рівні контролювання

ПМГТУ має наступні п'ять рівнів контролю:

Рівень	Суб'єкт	Основні обов'язки
1	ГВП	Підготовка та реалізація підпроектів
2	ГУПП	Управління ПМГТУ та підтримка ГВП
3	Керівний комітет	Спрямування ПМГТУ та погодження запитів на виділення коштів, УПКП для підписання та запитів на вибірку
4	ЄІБ/МФО	Контроль ПМГТУ та підпроектів, виділення коштів та вибірка, забезпечення ТД
5	МІУ	Нагляд за ПМГТУ

Механізми контролювання

У таблицях нижче подано в узагальненому вигляді механізми контролювання на різних рівнях Проекту та різних етапах проекту.

Етап підпроекту	ГВП (внутрішні контакти)	ГУПП (внутрішні контакти та контакти з ЄІБ)	Керівний комітет (внутрішні контакти)	ЄІБ/МФО (контакти з ГУПП)
Підготовка та зміни ППП та зразків	Дії немає	Готує з підтримкою ТД	Погоджує кожний перегляд	Затверджує
Запит на виділення коштів	Готує	Затвердження запитів підпроектів на виділення коштів	Погоджує пропозиції	Затверджує
Запити на ТД	Готує	Аналізує	Погоджує пропозиції	Затверджує
ТЕО/ОЕСВ	Готує з можливою підтримкою ТД / консультантів за кошти кредиту	Погоджує (необхідно перед направленням до ЄІБ/МФО)	Дії немає	Затверджує

Етап підпроекту	Закупівля			МКТ*	НКТ*
	ГВП	ГУПП	Керівний комітет	ЄІБ/МФО	
План закупівлі, зокрема методи, процедури і правила	Готує	Погоджує	Дії немає	Зауважень не має	
Документи на попередню кваліфікацію	Готує	Погоджує	Дії немає	Зауважень не має	Дії немає
Оголошення про закупівлю	Дії немає	Готує публікацію в ОВЕС	Дії немає	Публікація в ОВЕС (допомагає ГУПП)	Дії немає
Звіт про оцінку для попередньої кваліфікації, перелік кандидатів	Готує	Погоджує	Дії немає	Погоджує	Дії немає
Тендерна документація	Готує	Погоджує	Дії немає	Зауважень не має	Дії немає

Закупівля				МКТ*	НКТ*
Етап підпроєкту	ГВП	ГУПП	Керівний комітет	ЄІБ/ МФО	
(зокрема проєкт контракту)					
Роз'яснення під час тендеру	Готує	Погоджує	Дії немає	Перевіряє	Дії немає
Відміна тендеру	Готує	Погоджує	Дії немає	Погоджує	Дії немає
Звіт з технічної оцінки	Готує	Погоджує	Дії немає	Погоджує	Дії немає
Підсумковий звіт з оцінки, рекомендації з присудження контракту	Готує	Погоджує, публікація в ОВЄС повідомлення про присудження контракту	Дії немає	Погоджує, Публікація в ОВЄС (допомагає ГУПП)	Погодження по факту
Контракт на роботи/ товари/ послуги	Готує	Погоджує	Дії немає	Погоджує у випадку розходження з тендерною документацією	Дії немає
Внесення змін до контракту	Готує	Погоджує	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;
- 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 коментарі, направлені Банком ініціатору під час процесу закупівлі, ґрунтуються на інформації, наданій ініціатором, і не звільняють ініціатора від його 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 подано у **Додатку 8**.

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 отримувач, якому пропонується виділення коштів, створив ГВП для управління реалізацією та моніторингом підпроекту.

9.2 Фінансовий моніторинг/ 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 супроводжуваних 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, звіти, яких вимагає Фінансова угода та Постанова КМУ № 70, а також іншу інформацію стосовно Проекту/ підпроектів на запит Керівного комітету та/або Позичальника (Мінфін, МІУ) та/або Банку.

ГУПП відповідає за своєчасне подання документів та 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 підпроекту. Після завершення тендерних процедур основою для належного планування та формування бюджету підпроекту є фактичні договірні зобов'язання та хід виконання контрактів.

Для забезпечення належного планування та формування бюджету на рівні підпроекту бухгалтерська звітність ведеться фінансовим спеціалістом кожної ГВП стосовно її

відповідного підпроєкту на основі загального стандарту для всіх підпроєктів у рамках ПМГТУ. 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 і окремо по кожному підпроєкту та ТД. Бухгалтерська звітність ведеться касовим методом, з додатковим розкриттям зобов'язань. ГУПП повинна розробити налаштовану на потреби ПМГТУ систему обліку, яка матиме широку функціональність та дозволить вести детальний облік всіх транзакцій проєкту за напрямками, контрактами, у мультівалюті і т.д.

Зокрема, необхідно наступне:

- На рівні підпроєкту ГВП готує та подає ГУПП та кінцевому отримувачу:
 - План платежів (щоквартально, до 20 січня, 10 квітня, липня, жовтня);
 - Пропозиції щодо сум, необхідних для покриття платежів по ПДВ та/або будь-яким іншим податкам/ зборам (щорічно, відповідно до процедури підготовки місцевого бюджету);
 - Пропозиції щодо сум, необхідних для виділення з місцевого бюджету та/або Державного Бюджету України з метою забезпечення належної реалізації підпроєкту (щорічно, відповідно до процедури підготовки Державного Бюджету України).
- На рівні Проєкту ГУПП:
 - Консолідує плани платежів підпроєктів та Графік вибірки та подає останній до МІУ та Мінфіну (щоквартально, до 30 січня, 20 квітня, липня, жовтня);
 - На основі оновленого Графіку вибірки готує Запит на вибірку та подає його до МІУ для подальшого оформлення (у разі необхідності);
 - Консолідує потреби на виплати ПДВ та/або інших податків/ зборів та надає їх на запит Керівного комітету, Мінфіну та/або МІУ (щорічно);
 - Консолідує пропозиції до лінії фінансування ПМГТУ з Державного Бюджету України та подає їх до МІУ для подальшого оформлення (щорічно, відповідно до процедури підготовки Державного Бюджету України).

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

Фінансовий менеджмент та бухгалтерський облік ПМГТУ базуються на таких принципах:

- Кінцеві отримувачі 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 отримувачем в національній валюті (українська гривня), у валюті транзакції та в еквіваленті в 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 3 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, і комерційний курс обміну для транзакцій з продажу/ купівлі вільно конвертованих валют.

- **Мова:** облік фінансових транзакцій, звірка рахунків та фінансова звітність виконуються українською мовою. Кінцевий отримувач, у разі подання такого запиту Банком, забезпечує переклад вибраних документів.
- Бухгалтерська звітність підпроєкту ведеться кожною ГВП стосовно її відповідного підпроєкту. Рахунки підпроєкту/ Проєкту 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 стосовно Проєкту і окремо по кожному підпроєкту, включаючи інвестиційний грант та/або технічну допомогу для такого підпроєкту (якщо вона залучена), на підставі інформації, яка надається кінцевими отримувачами. ГУПП повинна розробити налаштовану на потреби ПМГТУ систему обліку, яка дозволить вести детальний облік всіх транзакцій проєкту за підпроєктами та контрактами з використанням вимоги щодо валюти.

Фінансовий менеджмент та бухгалтерський облік ПМГТУ 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 Проєкт підлягає аудиту та оцінці зі сторони ЄІБ.

9.2.3. Підготовка, оформлення та контроль платіжних доручень та супроводжуваних документів

ГВП, у тісній співпраці з відповідними підрозділами кінцевого отримувача, 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)
 - Заявки на зміни, претензії, поправки до контрактів та затвердження, видані інженерами з нагляду
- Підготовку платіжних доручень та супроводжуваних документів для подальшого оформлення через ГУПП, МІУ, Мінфін та обслуговуючий банк (див. детальний опис процедур у розділі 6.2 ППП).

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

9.2.4. Звітність

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

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

Керівний комітет, Банк, МІУ 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.

Перелік звітів, які готуються ГВП та/ або ГУПП під час реалізації Проекту (або після його завершення)

Назва звіту	Відповідає за підготовку	Адресат	Форма подачі	Періодичність/ Кінцевий термін	Додаток, який містить зразок	Джерело вимог для підготовки Звіту
Узагальнення видатків	ГВП	ГУПП	Електронна версія та паперові примірники	Щоквартально Не пізніше 10 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 5	ППП
План закупівлі та вибірки для реалізації підпроєкту	ГВП	ГУПП	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 10 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 4	Фінансова угода
План закупівлі та вибірки для реалізації	ГУПП/МІУ	Мінфін	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше	Додаток 4	Фінансова угода

Назва звіту	Відповідальний за підготовку	Адресат	Форма подачі	Періодичність/ Кінцевий термін	Додаток, який містить зразок	Джерело вимог для підготовки Звіту
Проекту				15 січня, квітня, липня, жовтня		
План моніторингу реалізації	ГУПП	ГУПП ЄБ		Для кожного підпроєкту через 15 днів після затвердження листа про виділення коштів	Додаток 9	ППП
Звіт про хід реалізації підпроєкту	ГВП/ інженер з нагляду	ГУПП	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 20 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 10	ППП
Звіт про хід реалізації Проекту	ГУПП/МУ	ЄБ	Електронна версія	Кожні 6 місяців Не пізніше 10 лютого та 20 липня. Перший звіт надається не пізніше, ніж через 6 місяців після Дати набуття чинності	Додаток 10	Фінансова угода
Фінансовий звіт про грошові потоки на спеціальних рахунках	ГВП/Інженер з нагляду	ГУПП ЄБ	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 10 січня,	Додаток 11	ППП Постанова КМУ № 70

Назва звіту	Відповідальний за підготовку	Адресат	Форма подачі	Періодичність/ Кінцевий термін	Додаток, який містить зразок	Джерело вимог для підготовки Звіту
(рахунок підпроєкту)				квітня, липня, жовтня		
Фінансовий звіт про грошові потоки на спеціальних рахунках (рахунок інкасо в євро та рахунки підпроєктів)	ГУПП	МІУ Мінфін ЄІБ	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 15 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 11	ППП Постанова КМУ № 70
Звіт про грошові потоки на спеціальному рахунку	МІУ	Мінфін ЄІБ	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 10 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 11	Постанова КМУ № 70
Звіт про використання кредиту	ГУПП	МІУ Мінфін ЄІБ	Електронна версія	Щоквартально Не пізніше 25 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 12	Постанова КМУ №70
Обслуговування та виплата підкредиту кінцевим отримувачем, з наростаючим підсумком	ГВП	ГУПП	Електронна версія	Щоквартально 15 січня, 10 квітня, липня, жовтня	Додаток 13	ППП Мінфін України Наказ № 616 від 7.04.2016
Обслуговування та виплата Кредиту, з наростаючим підсумком	ГУПП	МІУ Мінфін	Електронна версія	Щоквартально 25 січня, квітня, липня, жовтня	Додаток 13	Постанова КМУ № 70 Мінфін України Наказ № 616 від 7.04.2016
Звіт про завершення	ГВП	ГУПП	Паперовий	Через 12 місяців	Додаток 9	ППП

Назва звіту	Відповідальний за підготовку	Адресат	Форма подачі	Періодичність/ Кінцевий термін	Додаток, який містить зразок	Джерело вимог для підготовки Звіту
підпроєкту		ЄІБ	примірник та електронна версія	після завершення робіт		
Звіт про завершення Проєкту	МІУ	ЄІБ	Електронна версія	Через 15 місяців після завершення робіт	Додаток 10	Фінансова угода
Підсумковий звіт про завершення Проєкту	МІУ Мінфін	КМУ	Проєкт документу для підпису	Через 3 роки після завершення Проєкту або раніше на запит КМУ	Додаток 10	Фінансова угода Постанова КМУ №70

9.2.5. Аудит рахунків Проєкту

За умовами Фінансової угоди вимагається щорічний аудит рахунків Проєкту. МІУ повинно оприлюднювати звіти про аудит підпроєктів (в цю вимогу не входять листи до керівництва, які готують аудиторів).

Аудиторські звіти повинні включати рахунок для одержання коштів в євро (інкасо) та всі рахунки підпроєктів, відкриті в усіх валютах. Вимоги до аудитів рахунків/ підпроєктів за інвестиційними грантами та технічною допомогою, як передбачено, визначаються відповідними угодами про грант та договорами на надання технічної допомоги.

Мінфін повинен вимагати від кінцевих отримувачів відшкодування коштів аудитів. Від Мінфіну очікується підготовка розрахунку коштів для відшкодування.

Додаток 1. Група управління проектом та підтримки

Роль та обов'язки ГУПП

ГУПП відповідає за заходи, пов'язані з реалізацією ПМГТУ, зокрема за вибірки, закупівлю, фінансовий менеджмент, забезпечення екологічного та соціального захисту, надання допомоги з координацією ПМГТУ та загальний контроль за поточною діяльністю з реалізації проекту.

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

ГУПП складається з працівників МІУ. ГУПП надає підтримку окрема група консультантів. У разі необхідності в якості непостійних членів ГУПП можуть запрошуватися спеціальні фахівці з інших міністерств (питання соціального та екологічного впливу – з Міністерства екології та природних ресурсів, правові питання – Міністерство юстиції і т.д.). У таблиці нижче подано попередній розподіл обов'язків між спеціалістами МІУ та консультантами стосовно основних задач та сфер відповідальності.

- Загальне управління проектом

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

Звітувати про хід виконання Проекту перед ЄІБ, КК та керівництвом МІУ та іншими залученими учасниками проекту 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 МІУ	X		

Пакет заходів Проекту

Задачі			
	ГУПП	Консультанти	Спільно
Розробити та забезпечити виконання комплексу заходів проекту 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 та його підпроекти, визначити обсяг ПМГТУ та його підпроектів, бюджетну потребу в технічній допомозі, індикатори моніторингу, часові межі та відповідальні сторони			X
Сприяти визначенню Замовника з відповідними правами на Проект та підпроекти серед потенційних кінцевих отримувачів			X
Надавати МІУ/ ГУПП та кінцевим отримувачам рекомендації щодо можливих додаткових інвестиційних витрат на підпроект		X	

Підготовка підпроекту

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

технічної допомоги			
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 ЄБ, 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 підпроекту

Задачі			
	Працівники МІУ	Консультанти	Спільно
Розробити детальний план закупівлі та план реалізації для підпроектів, зазначених у Запиті на вибірку коштів (який подається з метою фінансування у рамках Проекту)			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 і т.д.		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 та ППП		X	
Надавати ГВП підтримку щодо закупівлі товарів,		X	

робіт та послуг			
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			
	Працівники МІУ	Консультанти	Спільно
Визначити, разом з ЄІБ та МІУ, план моніторингу реалізації проекту для вирішення проблем моніторингу окремо для кожного підпроекту у рамках ПМГТУ 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	

Члени ГУПП

Виходячи з передового досвіду реалізації Проектів, передбачається, що до складу ГУПП (за погодженням з ЄІБ), будуть входити, як мінімум, наступні спеціалісти із залученням на повний робочий день: Керівник проекту, (i) спеціаліст із закупівель, (ii) інженер, (iii) спеціаліст з охорони довкілля (не є членом ГУПП на постійних засадах і може бути працівником іншого органу влади), спеціаліст з (iv) моніторингу та (v) спеціаліст з оцінки, спеціаліст з фінансового менеджменту, бухгалтер та асистент (vi). Інші працівники можуть залучатися на коротко і середньотерміновій основі у разі необхідності. Ступінь залучення персоналу може обговорюватися протягом періоду запуску проекту.

Нижче подано огляд основних обов'язків цих членів ГУПП:

Керівник Проекту в ГУПП бере участь у щоденних робочих заходах у контексті ПМГТУ, зокрема закупівлях та фінансовому менеджменті, та здійснює нагляд за ними.

Детальніше до сфери відповідальності Керівника Проекту входить як мінімум наступне:

- а) Керівництво працівниками ГУПП та ресурсами та їх координація, зокрема контроль якості діяльності, яка виконується у рамках ПМГТУ;
- б) Робоче спілкування з залученими учасниками Проекту, які представляють МІУ, Мінфін, ГВП та інші установи;
- в) Короткотермінове та стратегічне планування, нагляд та загальна відповідальність за реалізацію Проекту;
- г) Постійна координація ГВП та спрямування їх діяльності з метою забезпечення підготовки та реалізації підпроектів у відповідності до узгодженого графіку реалізації ПМГТУ;
- 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, звітність, моніторинг та оцінку;
- з) Інша діяльність, яка може вимагатися у рамках ПМГТУ.

Основною сферою відповідальності **спеціаліста/ів із закупівлі** є нагляд за процесами закупівлі на рівні підпроектів для забезпечення дотримання правил та процедур ЄІБ під час закупівлі у рамках ПМГТУ та 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 підпроектів, разом з Керівником проекту ГУПП.

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

- а) Аналіз всіх заходів у рамках ПМГТУ та підпроектів, які пов'язані з питаннями закупівлі;
- б) Перевірка всіх документів на закупівлю, які підготовлені ГВП у рамках ПМГТУ;
- в) Надання ГВП необхідних рекомендацій щодо підготовки/ розробки проектів технічних специфікацій, технічних вимог та вимог до креслень, які повинні бути пізніше включені до тендерної документації за підпроектами;
- г) Надання ГВП необхідних рекомендацій щодо підготовки/ розробки тендерної документації та звітів про оцінку тендерних пропозицій за підпроектами;
- д) Аналіз проектів тендерних документів, підготовлених ГВП, та надання коментарів/ нових редакцій підготовлених документів перед їх направленням до ЄІБ на розгляд та погодження;
- е) Планування, нагляд та звітність у контексті закупівлі у рамках ПМГТУ;
- ж) Ведення баз даних та архівування всіх документів із закупівлі у рамках ПМГТУ, які пов'язані з закупівлею товарів і робіт, відбором та залученням консультантів;
- з) Інша діяльність, яка може потребуватися у рамках підпроекту.

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, якщо в цьому є потреба;
- б) Аналіз проектної документації, технічних специфікацій, експлуатаційних вимог, технічних завдань, звітів з технічної оцінки та іншої інженерної документації, яка надана ГВП, виявлення будь-яких недоліків, надання рекомендацій та пропозиція відповідних корективних заходів, 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 проекту, заявок на зміни та контроль виконання вимог проектної документації, державних стандартів, будівельних норм та нормативних документів, зокрема якості та обсягу робіт, які виконуються за контрактами у рамках ПМГТУ;
- 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 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 нагляду стосовно значних відхилень від специфікацій;
- ж) Ведення баз даних та записів, пов'язаних з технічними аспектами контрактів, які реалізуються у рамках ПМГТУ, зокрема ескізів, фотографій, креслень та описових частин;
- з) Інша діяльність, яка може потребуватися під час реалізації Проекту.

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 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 прогалін, 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 підпроекту та наявності записів цього процесу;
- л) Нагляд за реалізацією мінімізаційних заходів, визначених у ПЕСМ для кожного обраного підпроекту, та інформування МІУ про зафіксовані порушення;
- м) Забезпечення виконання плану моніторингу для кожного підпроекту, включаючи встановлення базисних показників та результативності мінімізаційних заходів;
- н) Підготовка піврічних звітів про виконання запланованих заходів, реалізація яких передбачена ПЕСМ для обраних підпроектів;
- о) Підготовка піврічних звітів про екологічні впливи, спричинені реалізацією підпроектів, 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 підпроектом, та забезпечення розробки та реалізації Позичальником відповідного інструменту переселення до початку робіт, які вимагають придбання землі;
- т) Моніторинг скарг, пов'язаних з ПМГТУ, 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.

Спеціаліст/и з моніторингу та оцінки відповідають за нагляд за процесом укладання контрактів у рамках ПМГТУ, моніторинг виконання підписаних контрактів та оцінку прогресу з досягнення індикаторів виконання підпроектів, визначених ЄІБ.

До сфери відповідальності **Спеціаліста з моніторингу та оцінки** детальніше входить як мінімум наступне:

- а) Аналіз, коментар, виправлення проектів контрактів до їх направлення до ЄІБ на розгляд та затвердження або до їх підписання у випадку аналізу Банком за фактом;
- б) Ведення баз даних та архівування всіх контрактів та змін до них, які підписуються у рамках ПМГТУ, включаючи копії узгоджень (затверджень), виданих ЄІБ на такі контракти та зміни, а також будь-якої іншої документації, у разі потреби;
- в) Оцінка виконання контрактів, підписаних у рамках ПМГТУ;
- г) Підготовка або аналіз/ коментар/ виправлення існуючих внутрішніх рішень, наказів та інструкцій МІУ та/або ГУПП стосовно реалізації ПМГТУ;
- д) Підготовка та подання звітів про закупівлю, відповідно до вимог діючих законів України та правил і процедур ЄІБ у рамках ПМГТУ;

- е) Відстеження визначених індикаторів моніторингу та оцінки ПМГТУ, а також інших показників виконання, які демонструють хід виконання ПМГТУ та використання грантів;
- ж) Відстеження погодження рекомендацій та пропозицій, зроблених установами, відповідальними за контроль статусу реалізації ПМГТУ, а також рішень, прийнятих у рамках Проекту.
- з) Інша діяльність, яка може вимагатися у рамках ПМГТУ.

До сфери відповідальності **Спеціаліста/ів з фінансового менеджменту, бухгалтера Проекту** 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, які фінансуються за рахунок кредиту та коштів грантів;
- в) Перевірка та затвердження всіх документів, які стосуються використання кредитних коштів та подані до МІУ для виконання оплати;
- г) Перевірка та затвердження документів, необхідних для вибірки або поповнення кредитного рахунку;
- д) Підготовка звітів ПМГТУ та аналіз фінансової діяльності, яка здійснюється відповідно до затвердженого бюджету Проекту;
- е) Підготовка та своєчасне подання необхідних фінансових звітів щодо реалізації ПМГТУ для аналізу відповідними залученими учасниками проекту (ЄІБ, Мінфін і т.д.);
- ж) Підготовка фінансової інформації, яка повинна бути включена до звітів про хід виконання або на запит Керівника Проекту 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 отримувачів;

Вимоги до спеціаліста з бухгалтерського обліку

Інша діяльність, яка може вимагатися у рамках ПМГТУ: організація та виконання обліку фінансових операцій у рамках ПМГТУ (кредити і гранти), зокрема підготовка відповідних звітів.

- а) Організація та ведення обліку фінансових транзакцій у рамках ПМГТУ (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, яких вимагає діюче національне законодавство, та подання таких звітів у відповідні установи (МІУ, 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 МІУ;

- ж) Відображення всіх операцій, пов'язаних з ПМГТУ, 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 проекту або на запит Керівника проекту в ГУПП;
- к) Створення та оновлення документів/ записів для фінансового менеджменту та стосовно платежів у рамках ПМГТУ;
- л) Інша діяльність, яка може вимагатися у рамках ПМГТУ.

У разі необхідності буде залучено до роботи **в ГУПП асистентів та інших коротко- та – середньотермінових 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

Умова	Відповідальна установа
1.04 <u>Умови вибірки</u>	
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
(б) 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>	Міністерство фінансів
(с) 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	Міністерство фінансів

<p>підставі посилання на закони та нормативно-правові акти України, що відповідним чином застосовуються для регулювання питань, пов'язаних з Борговою операцією (відповідальна установа – Міністерство фінансів);</p>	
<p>(d) підтвердження того, що ГУПП:</p> <p>(i) є повноцінно функціонуючим у складі Міністерства інфраструктури (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</p> <p>(ii) взяла на себе відповідальність за запити на виділення коштів, моніторинг, реалізацію і звітність про хід виконання робіт, що пов'язані з фінансуванням за цією Угодою;</p>	<p>Міністерство інфраструктури</p>
<p>(e) підтвердження того, що Керівний комітет («Керівний комітет»), створений відповідним чином на засадах, які є прийнятними для Банку, зокрема:</p> <p>(i) має повноваження на:</p> <p>(A) ухвалення стратегічних рекомендацій;</p> <p>(B) підтримку пропозицій щодо Підпроектів на етапі скринінгу;</p> <p>(C) представлення Підпроектів для підписання Угоди про передачу коштів позики і, якщо необхідно, Угоди про реалізацію проекту ; та</p> <p>(D) сприяння та оцінку роботи ГУПП та ходу робіт в рамках Проекту; та</p> <p>(ii) складається з представників, серед іншого, Міністерства Інфраструктури, Міністерства фінансів та/або інших організацій, погоджених Сторонами; та</p>	<p>Міністерство інфраструктури</p>

<p>(f) підтвердження того, що:</p> <p>(i) Керівний комітет розглянув та схвалив посібник з процедур програми («ППП»), який, серед іншого:</p> <p>(А) визначає критерії відповідності Підпроектів для фінансування у рамках цієї Угоди;</p> <p>(В) описує технічну підтримку, яка відповідає критеріям фінансування у рамках цієї угоди і</p> <p>(С) визначає роль та повноваження Керівного комітету, ГУПП та ГВП; та</p> <p>(ii) і що PPP, зміст та форма якого відповідають вимогам Банку, був затверджений Міністерством інфраструктури.</p>	<p>Міністерство інфраструктури</p>
<p>1.04В Другий та подальші транші</p>	
<p>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 підтвердженень, 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.</p>	<p>Міністерство фінансів</p>
<p>1.04С Усі транші</p>	
<p>Вибірка кожного Траншу згідно з пунктом 1.02 Статті 1, включаючи перший, здійснюється за таких умов:</p>	
<p>(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 підтвердженень, зміст та форма яких відповідають вимогам Банку:</p>	<p>Міністерство інфраструктури Міністерство фінансів</p>
<p>(i) 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;</p>	<p>Міністерство фінансів</p>
<p>(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 Проектом упродовж</p>	<p>Міністерство інфраструктури</p>

шести місяців після відповідної Пропозиції вибірки коштів;	
(iii) свідоцтво від Позичальника за формою, наведеною у пункті С.2 Додатку С;	Міністерство фінансів
(iv) якщо запропонований Транш планують виділити, повністю чи частково, на Підпроект, загальна інвестиційна вартість якого становить або перевищує 50 000 000 євро (п'ятдесят мільйонів євро), оригінал належним чином підписаної угоди про реалізацію підпроекту («Угода про реалізацію підпроекту») між Кінцевим бенефіціаром, який реалізує такий Підпроект, Міністерством інфраструктури та Міністерством Фінансів, якою передбачено, серед іншого, зобов'язання Кінцевого бенефіціара стосовно такого Підпроекту, які можуть вимагатися Банком відповідно до затвердження Банком, яке надається для такого Підпроекту у рамках цієї Угоди;	Міністерство інфраструктури
(v) підтвердження повноважень особи або осіб, уповноважених для підписання Акцептів вибірки коштів, а також посвідчений зразок підпису такої особи або осіб;	Міністерство фінансів
(vi) підтвердження того, що отримано всі Уповноваження, необхідні для реалізації кожного Підпроекту, який фінансується Траншем, на який подається Пропозиція вибірки, і що отримано, як того вимагає Банк, всі необхідні дозволи та права на функціонування кожного Підпроекту, який фінансується, і всі Уповноваження відповідно до Угоди;	Міністерство інфраструктури
(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;	Міністерство фінансів, 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	Міністерство інфраструктури

Підпроекти, або ці послуги будуть закуплені за кошти грантів або інших джерел фінансування, щодо яких взяті зобов'язання; та	
(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.	Міністерство фінансів
(b) на дату, що припадає на Заплановану дату вибірки коштів пропонованого Траншу, Банк задоволений тим, що:	
(i) всі факти та інформація, що містяться у пунктах Преамбули, залишаються правдивими, точними та діючими;	Міністерство фінансів
(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 непотрібно
(iv) Україна залишається Країною, яка задовольняє критеріям;	Жодних документів від міністерств непотрібно
(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 непотрібно
(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
(A) Випадок невиконання зобов'язань, або	
(B) Випадок дострокового погашення,	
і вона не залишається не виправленою або не скасованою або не може виникнути в результаті запропонованого Траншу.	

Додаток3. Запит на отримання технічної допомоги (приклад)

Запит на отримання технічної допомоги			
1. Загальна інформація			
Назва ініціатора			
Адреса:			
Місто:		Поштовий індекс:	
Контактна особа:			
Посада:			
Телефон:		E-mail:	
2. Інформація про підпроект			
Назва підпроєкту:			
Ідентифікаційний номер підпроєкту:			
3. Технічна допомога, в якій є потреба			
Робоча назва технічної допомоги для підпроєкту			
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:		E-mail:	
<i>Підпис</i>		<i>Печатка</i>	

Додаток 4. Зразки Плану закупівлі

4.1 Зразок плану закупівлі для підпроекту

Проект «Міський громадський транспорт України»

[Назва Кінцевого отримувача]

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник ГВП/ ГУПП

[ПІБ.]

« _____ » _____ 20 ____.

План закупівлі

від « _____ » _____ 20 ____.

№	Опис компоненту/ контракту	Номер контракту	Тип	Метод закупівлі	Розрахункова вартість, EUR, тис.	Ціна контракту, EUR, тис.	Термін виконання						Сторона контракту
							Направлення документів в ЄІБ	Запрошення до участі в тендері	Подача тендерних заявок	Укладання контракту	Завершення контракту	Аналіз Банком до/ після	
	ВСЬОГО												

4.2 Зразок плану закупівлі для проекту

Проект «Міський громадський транспорт України»

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Керівник ГУПП

[ПІБ.]

« ____ » _____ 20__.

План закупівлі

від « ____ » _____ 20__.

№	Опис контрактів міст	Номер/и контракт у/ів	Тип	Метод/и закупівлі	Розрахункова вартість, EUR, тис.	Ціна контракту, EUR, тис.	Термін виконання					Сторона контракту	
							Направленн я документів в ЄІБ	Запрошенн я до участі в тендері	Подача тендерних заявок	Укладання контракту	Завершення контракту		Аналіз Банком до/ після
	ВСЬОГО												

Додаток 5. Звіт про витрати (приклад)

Проект:	Міський громадський транспорт України
Фінансова угода	85 103
Підпроект:	[назва]
Кінцевий отримувач	[назва]

НАЗВА ПІДРЯДНИКА/ ПОСТАЧАЛЬНИКА	Дата контракту	Опис	Ціна контракту	Баланс платежів за контрактом	ВАЛЮТА	РАХУНОК №	Загальна сума рахунків (без ПДВ)	Сума рахунків для вибірки ЄІБ	Сума рахунків для оплати за власні кошти/ кошти співфінансува ння/ гранти	Сума ПДВ еквівалент в EUR	ДАТА ОПЛАТИ ПОСТАЧАЛЬНИКУ (ПРОВЕДЕНО/ АБО БУДЕ ПРОВЕДЕНО)
Підрядник ХХХХ	01/01/2017	Придбання та монтаж обладнання	10000000	10000000	Euro	1	2000000	1000000	1000000	2000000	1000000
				8000000	Euro	2	2000000	1000000	1000000	2000000	1000000

Додаток 6. Одностороннє зобов'язання щодо професійної чесності

Кому::

Посада

ПІБ

Телефон:

E-mail:

ОДНОСТОРОННЄ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЩОДО ПРОФЕСІЙНОЇ ЧЕСНОСТІ,

**надане учасником тендеру, підрядником, постачальником або
консультантом ініціатору та додане до його тендерної пропозиції (або
контракту у випадку договірної процедури)**

«Ми заявляємо та зобов'язуємося в односторонньому порядку, що ні ми, ні будь-хто, зокрема жоден з наших директорів, працівників, агентів, партнерів у спільних підприємствах або субпідрядників, якщо такі є, які діють від нашого імені з відповідними повноваженнями або проінформували нас або з нашої згоди або за нашої підтримки, не здійснюють або не будуть здійснювати жодних Заборонених Дій (як визначено нижче) у рамках тендерного процесу або під час виконання чи постачання будь-яких робіт, товарів або послуг за (зазначити контракт або запит на подачу тендерних пропозицій) (у подальшому **Контракт**), та зобов'язуємося в односторонньому порядку повідомити Вас, якщо будь-яка особа в нашій організації, що відповідає за забезпечення дотримання цього одностороннього зобов'язання, помітить здійснення будь-якої із Заборонених Дій.

На весь час проведення тендеру і, у випадку присудження нам Контракту, на весь термін виконання Контракту ми зобов'язуємося призначити співробітника, який буде обґрунтовано прийнятний для Вас і до якого Ви будете мати повний та безпосередній доступ, на якого буде покладено обов'язок забезпечення дотримання цього Одностороннього зобов'язання та якому буде надано необхідні повноваження, а також забезпечити його роботу в офісі.

Якщо (і) ми або будь-який такий директор, співробітник, агент або партнер у рамках спільного підприємства, якщо таке існує, діючи так, як було зазначено вище, були засуджені будь-яким судом за звинуваченням, яке включає Заборонену Дію у зв'язку з будь-яким тендерним процесом або наданням робіт, товарів або послуг протягом п'яти років, які безпосередньо передують даті

цього Зобов'язання, або (ii) якщо будь-який директор, співробітник, агент або партнер у рамках спільного підприємства, якщо таке існує, був звільнений або звільнився з будь-якої посади через участь у будь-якій Забороненій Дії або (iii) якщо ми або будь-який з наших директорів, співробітників, агентів або партнерів у рамках спільного підприємства, якщо такі існують, діючи, як було зазначено вище, були виключені установами ЄС або будь-яким провідним банком багатостороннього розвитку (включаючи Групу Світового Банку, Африканський банку розвитку, Азійський банк розвитку, Європейський банк реконструкції та розвитку, Європейський інвестиційний банк або Міжамериканський банк розвитку) з участі в тендерній процедурі через Заборонені Дії, ми надамо детальну інформацію про таке засудження, звільнення або відставку чи виключення нижче, разом з даними про заходи, які ми здійснили або будемо здійснювати, щоб гарантувати, що ні така компанія, ні жоден з наших директорів, співробітників або агентів не здійснить жодних Заборонених Дій у зв'язку з Контрактом (*зазначити деталі, якщо необхідно*).

У випадку присудження нам Контракту ми надамо Замовнику Проекта, Європейському інвестиційному банку (ЄІБ) та аудиторам, призначеним будь-ким з них, а також будь-якому органу або установі або організації Європейського Союзу, уповноваженій за законодавством Європейського Союзу, право перевіряти наші звіти та звіти всіх наших субпідрядників за цим Контрактом. Ми згодні зберігати ці звіти загалом відповідно до діючого законодавства, але у будь-якому випадку мінімум шість років з моменту виконання контракту по суті.

З огляду на цілі цього Зобов'язання, Забороненими Діями є¹³

- **Корупційна діяльність** – це пропонування, надання, отримання або вимагання, безпосередньо або опосередковано, будь-чого цінного для здійснення неправомірного впливу на дії іншої сторони
- **Шахрайська діяльність** – це будь-яка дія або бездіяльність, включаючи спотворення фактів, яка свідомо чи несвідомо вводить в оману або намагається ввести в оману сторону для отримання фінансової або іншої вигоди або уникнення виконання зобов'язання.
- **Примусова діяльність** – це заподіяння шкоди або збитку або погрожування заподіяти шкоду або збиток, безпосередньо або

¹³Більшість визначень походить з Anti-Corruption Task Force's Uniform Framework для МФО, вересень 2006

опосередковано, будь-якій стороні або власності будь-якої сторони для здійснення неправомірного впливу на дії іншої сторони

- **Змова** – це домовленість двох чи більше сторін, покликана забезпечити досягнення неправомірної мети, зокрема через неправомірний вплив на дії іншої сторони
- **Обструкційна діяльність** – це (а) навмисне знищення, фальсифікація, зміна або приховування доказового матеріалу для розслідування; та/або погрози, тиск або залякування будь-якої сторони з метою перешкоджання розкриття нею її інформації щодо питань, які стосуються розслідування або проведення такого розслідування нею, або (б) дії, спрямовані на суттєве ускладнення виконання ЄІБ його договірних прав на аудит або доступу до інформації або виконання прав, які будь-яка банківська, регуляторна або інспекційна установа або інший подібний орган Європейського Союзу або держав-членів ЄС може мати у відповідності до будь-якого закону, нормативного документу або договору або відповідно до будь-якої угоди, яка була укладена ЄІБ для реалізації такого закону, нормативного документу або договору.
- **Відмивання грошей** – відповідно до визначення у Політиці боротьби Банку проти шахрайства
- **Фінансування тероризму** – відповідно до визначення у Політиці боротьби Банку проти шахрайства
- **Замовник Проекту** означає особу, визначену як таку у тендерній документації або у Контракті.

Примітка: Це Зобов'язання необхідно направити до Банку разом з контрактом у випадку процедури міжнародної закупівлі (як визначено у додатку 3.3.2). В інших випадках воно має бути в ініціатора проекту та надаватися Банку за запитом. Зобов'язання не є обов'язковим для контрактів, присуджених до залучення Банку до проекту. Однак ініціаторам, які зацікавлені або можуть бути зацікавлені у залученні ЄІБ до проекту, рекомендовано включити його, щоб сприяти професійній чесності серед учасників тендеру/ підрядників. Це особливо актуально у випадку, якщо ініціатор вже реалізував низку попередніх проектів, які фінансувалися Банком, та розглядає подальше фінансування ЄІБ.

Додаток 7. Типові листи-повідомлення та документи

Повинні бути розроблені ГУПШ.

Додаток 8. Розподіл прав та обов'язків основних учасників у рамках ПМГТУ

Дія	ЄІБ/ МФО	ФПМП (фінансування ТД)	Міністерство інфраструктури	Міністерство фінансів	Отримувачі	Керівний комітет	ГУПП	ГВП
Фінансування та кадрове забезпечення								
Інвестиційне фінансування	Забезпечення кредитного фінансування			Надання кредитних/ грантових коштів отримувачам				
Фінансування ТД (технічної допомоги)		Надання коштів для ТД					Управління коштами на ТД для ГВП	Надання даних для отримання ТД
Забезпечення кадрами			1) Представник ПМГТУ 2) Члени ГУПП	Представник ПМГТУ Члени ГУПП	Члени ГВП			
Технічні та договірні процедури								
Закупівля послуг консультанта/ управління консультантом	Затвердження ТЗ				Підтримка ГВП в якості НО		Розробка типових зразків ТЗ, аналіз ТЗ, підтримка ГВП в організації роботи консультанта	Розробка ТЗ, організація підготовки/ роботи консультантів
Підготовка підпроектів (ТЕО тощо)	Експертиза підпроекту		Контроль підготовки підпроекту		Підтримка ГВП в якості НО	Контроль підготовки підпроектів та допомога Аналіз		Підготовка підпроектів

Дія	ЄІБ/ МФО	ФПМП (фінансування ТД)	Міністерство інфраструктури	Міністерство фінансів	Отримувачі	Керівний комітет	ГУПП	ГВП
						документації		
Проектування та проведення тендеру (роботи)	Аналіз проектної документації моніторинг закупівлі		Моніторинг проектування та закупівлі		Підтримка ГВП в якості НО		Моніторинг проектування та тендерного процесу та допомога	Проектування та проведення тендеру
Реалізація підпроектів	Технічні аудити, розробка типових контрактів		Моніторинг реалізації підпроектів		Підтримка ГВП в якості НО	Моніторинг процесу реалізації ПМГТУ та підпроектів	Моніторинг реалізації підпроектів та допомога	Реалізація підпроектів
План розвитку транспортної галузі	Ініціювання та підтримка галузевих транспортних досліджень		Підтримка галузевих транспортних досліджень і т.д.				Ініціювання та підтримка галузевих транспортних досліджень і т.д.	
Бюджетні та фінансові процедури								
Бюджетний облік та готівкові потоки				Надання кредитних коштів отримувачам. Контроль бюджетного статусу Проекту, прогнози готівкових потоків та прогноз вибірки	Підтримка ГВП в якості НО	Контроль бюджету Проекту та готівкових потоків	Бюджетний облік, оновлення прогнозів готівкових потоків та прогнозу вибірки на рівні ПМГТУ, аналіз/ погодження запитів на вибірку та виділення коштів на рівні підпроекту	Бюджетний облік, оновлення прогнозів готівкових потоків та прогнозу вибірки на рівні підпроекту
Фінансове	Затвердження			Контроль	Підтримка	Погодження	Бюджетне та	Бюджетне та

Дія	ЄІБ/ МФО	ФПМП (фінансування ТД)	Міністерство інфраструктури	Міністерство фінансів	Отримувачі	Керівний комітет	ГУПП	ГВП
адміністрування	виділення коштів , вибірок			фінансового адміністрування на рівні Проекту	ГВП в якості НО	бюджетів та фінансових процедур підпроектів	фінансове адміністрування на рівні ПМГТУ. Контроль фінансового адміністрування на рівні підпроекту	фінансове адміністрування на рівні підпроекту
Моніторинг та звітність								
Нагляд за будівництвом	Контроль закупівлі інженерів для нагляду				Контроль ГВП в якості НО		Допомога ГВП в нагляді за будівництвом	Закупівля та контроль інженерів для нагляду
Контроль підпроектів та звітність	Контроль процесу реалізації підпроектів		Контроль процесу реалізації підпроектів	Контроль процесу реалізації підпроектів	Контроль ГВП в якості НО	Контроль процесу реалізації підпроектів	Допомога ГВП у контролі процесу реалізації підпроектів та звітності	Контроль процесу реалізації підпроектів разом з інженерами з нагляду
Контроль ПМГТУ та звітність	Контроль процесу реалізації ПМГТУ		Контроль процесу реалізації ПМГТУ	Контроль процесу реалізації ПМГТУ		Контроль процесу реалізації ПМГТУ, розгляд потреб та проблем ПМГТУ, вирішення спірних питань	Контроль процесу реалізації ПМГТУ та звітність	
Фінансовий контроль та звітність	Контроль бюджету та фінансів на рівні			Контроль бюджету та фінансів на рівні ПМГТУ	Контроль ГВП в якості НО	Контроль бюджету та фінансів на рівні	Звітність щодо бюджету та фінансів на рівні	Звітність щодо бюджету та фінансів на рівні підпроектів

Дія	ЄІБ/ МФО	ФПМП (фінансування ТД)	Міністерство інфраструктури	Міністерство фінансів	Отримувачі	Керівний комітет	ГУПП	ГВП
	ПМГТУ			та підпроектів		ПМГТУ	ПМГТУ Контроль бюджету та фінансів на рівні підпроектів	

Додаток 9. Додаткова інформація щодо вимог до звітності та показників моніторингу ПМГТУ

9.1 Звіти про хід виконання

Звіти про хід виконання ПМГТУ подаються щорічно, 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 Проекту та підпроектів;
- Коментар щодо будь-яких триваючих судових процесів стосовно підпроектів.

9.2 Звіт про завершення

Звіт про завершення ПМГТУ (підсумковий) 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 та 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, які в узагальненому вигляді представлено нижче в 9.4

9.3 Моніторинг

Цілі моніторингу підпроектів та Проекту:

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

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

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

Приклад 1

Зміст

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

Приклад 2

Зміст

1. Опис ходу виконання проекту (зокрема питання закупівлі)
2. Доповідна про отримання коштів та платежі

3. Використання коштів для заходів проекту
4. Моніторинг результатів (фізичний прогрес проекту)
5. Звіт про стан закупівлі – товари, послуги та роботи

9.4 Вибір індикаторів

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

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 пасажера	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 підпроекту)	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 проекту	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 пасажера	гр CO ₂ на виконані пас/км

¹⁴Кількість в еквіваленті повних штатних одиниць

	Нові сполучення з транспортною мережею підпроєкту	кількість
	Кількість пасажир-км на маршруті/ах підпроєкту	пас/км
	Середній коефіцієнт заповнення пасажирами на одиницю (робочий день/ вихідні)	відсоток
	Контракт на громадські перевезення між органом управління транспортом та кінцевим отримувачем	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	СО 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 проекту	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 пасажера	гр CO ₂ на виконані пас/км
	Нові сполучення з транспортною мережею підпроекту	кількість
	Кількість пасажир-км на маршруті/ах підпроекту	пас/км
	Середній коефіцієнт заповнення пасажирами на одиницю (робочий день/ вихідні)	відсоток
	Контракт на громадські перевезення між органом управління транспортом та кінцевим отримувачем	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 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 пасажера	гр CO ₂ на виконані пас/км
Кількість працівників транспортної компанії до, підчас і після проекту	кількість
Кількість та довжина маршруту/ів, на яких використовуються транспортні засоби з електродвигуном замість двигунів внутрішнього згорання	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 підпроекту	кількість
Кількість пасажир-км на маршруті/ах підпроекту	пас/км
Контракт на громадські перевезення між органом управління транспортом та кінцевим отримувачем	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 пасажера	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 отримувачем	Так/ Ні

¹⁵В еквіваленті неповних штатних одиниць

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
	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 пасажир	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 10 Керівництво ЄІБ із проведення закупівель

Див. : <http://www.eib.org/infocentre/publications/all/guide-to-procurement.htm>

Додаток 11 Документи, що додаються

11.1 Реєстр про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, та поточних рахунках, відкритих в установах банків, станом на 01 січня 20__ р.

Реєстр

про залишки коштів загального та спеціального фондів державного (місцевого) бюджету на реєстраційних (спеціальних реєстраційних), інших рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України, та поточних рахунках, відкритих в установах банків, станом на 01 січня 20__ р.

Установа _____

Періодичність: річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

№ з/п	Номер реєстраційного (спеціального реєстраційного), іншого та поточного рахунку	Найменування органу Державної казначейської служби України, установи банку	Сума залишку коштів
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
Усього			

Керівник _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

11.2 Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків

Довідка про залишки коштів в іноземній валюті, що перебувають на поточних рахунках, відкритих в установах банків,

на _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ

Територія _____ за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації та кредитування видатків місцевих бюджетів _____

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

№ з/п	Найменування установи	Найменування установи банку	Залишки коштів на кінець звітної періоду (року)								
			усього	у тому числі							
				загальний фонд	спеціальний фонд						
					кошти державного бюджету (кошти місцевого бюджету)	усього	власні надходження		інші надходження спеціального фонду		
перша група	друга група	усього	з них гранти	усього			з них позики міжнародних фінансових організацій				
					усього	з них гранти					

Разом										

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

11.3 Довідка про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків

Довідка

про залишки коштів на інших поточних рахунках в установах банків

на _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ

Територія _____ за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Періодичність: квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн, коп.

№ з/п	Найменування установи банку	Номер рахунку	Сума	Джерела утворення	Примітка
1	2	3	4	5	6
Усього					

Керівник

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

11.4 Звіт про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма № 4 – 3д, № 4 – 3м)

Звіт

про надходження і використання інших надходжень спеціального фонду (форма №4 – 3д, №4 – 3м)

за _____ 20__ р.

Коди

Установа _____ за ЄДРПОУ

Територія _____ за КОАТУУ

Організаційно-правова форма господарювання _____ за КОПФГ

Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____

Код та назва типової відомчої класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів _____

Код та назва програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (код та назва Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/ Тимчасової класифікації видатків та кредитування для місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу) _____

Періодичність: місячна, квартальна, річна.

Одиниця виміру: грн,коп.

Показники	КЕКВ та/або	Код рядка	Затверджен о на звітний	Затверджен о на звітний період (рік) ¹	Залишок на початок звітного року	Перера- ховано залишок	Надійшл о коштів за звітний	Касові за звітний період (рік)	Фактичні за звітний	Залишок на кінець звітного періоду (року)
-----------	----------------	--------------	-------------------------------	---	--	------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------------------	---

	ККК		рік			у тому числі на рахунках в установах банків		період (рік)		у тому числі перераховані з рахунків в установах банків	період (рік)		у тому числі на рахунках в установах банків
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Видатки та надання кредитів - усього	X	010											
у тому числі:													
Поточні видатки	2000	020											
Оплата праці і нарахування на заробітну плату	2100	030											
<i>Оплата праці</i>	2110	040											
Заробітна плата	2111	050											
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112	060											
Нарахування на оплату праці	2120	070											
Використання товарів і послуг	2200	080											
<i>Предмети, матеріали, обладнання та інвентар</i>	2210	090											
<i>Медикаменти та перев'язувальні матеріали</i>	2220	100											
<i>Продукти харчування</i>	2230	110											
<i>Оплата послуг (крім комунальних)</i>	2240	120											
<i>Видатки на відрядження</i>	2250	130											

<i>Видатки та заходи спеціального призначення</i>	2260	140											
Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	150											
Оплата теплопостачання	2271	160											
Оплата водопостачання та водовідведення	2272	170											
Оплата електроенергії	2273	180											
Оплата природного газу	2274	190											
Оплата інших енергоносіїв	2275	200											
Оплата енергосервісу	2276	210											
Дослідження і розробки, окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм	2280	220											
Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм	2281	230											
Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку	2282	240											
Обслуговування боргових зобов'язань	2400	250											
<i>Обслуговування внутрішніх боргових зобов'язань</i>	2410	260											
<i>Обслуговування зовнішніх боргових зобов'язань</i>	2420	270											
Поточні трансферти	2600	280											
<i>Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)</i>	2610	290											

<i>Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів</i>	2620	300											
<i>Поточні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям</i>	2630	310											
Соціальне забезпечення	2700	320											
<i>Виплата пенсій і допомоги</i>	2710	330											
<i>Стипендії</i>	2720	340											
<i>Інші виплати населенню</i>	2730	350											
Інші поточні видатки	2800	360											
Капітальні видатки	3000	370											
Придбання основного капіталу	3100	380											
<i>Придбання обладнання і предметів довгострокового користування</i>	3110	390											
<i>Капітальне будівництво (придбання)</i>	3120	400											
Капітальне будівництво (придбання) житла	3121	410											
Капітальне будівництво (придбання) інших об'єктів	3122	420											
<i>Капітальний ремонт</i>	3130	430											
Капітальний ремонт житлового фонду (приміщень)	3131	440											
Капітальний ремонт інших об'єктів	3132	450											
<i>Реконструкція та реставрація</i>	3140	460											
Реконструкція житлового фонду (приміщень)	3141	470											

Реконструкція та реставрація інших об'єктів	3142	480											
Реставрація пам'яток культури, історії та архітектури	3143	490											
Створення державних запасів і резервів	3150	500											
Придбання землі та нематеріальних активів	3160	510											
Капітальні трансферти	3200	520											
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	3210	530											
Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів	3220	540											
Капітальні трансферти урядам іноземних держав та міжнародним організаціям	3230	550											
Капітальні трансферти населенню	3240	560											
Внутрішнє кредитування	4100	570											
Надання внутрішніх кредитів	4110	580											
Надання кредитів органам державного управління інших рівнів	4111	590											
Надання кредитів підприємствам, установам, організаціям	4112	600											
Надання інших внутрішніх кредитів	4113	610											
Зовнішнє кредитування	4200	620											
Надання зовнішніх кредитів	4210	630											
Інші видатки	5000	640	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X

¹Заповнюється розпорядниками бюджетних коштів.

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

Додаток 12. Довідка про використання кредитів (позик) від іноземних держав, банків і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів

**Довідка
про використання кредитів (позик) від іноземних держав,
банків і міжнародних фінансових організацій для реалізації інвестиційних проектів
за _____ 20__ р.**

Установа _____	за ЄДРПОУ	<input type="text"/>
Територія _____	за КОАТУУ	<input type="text"/>
Організаційно-правова форма господарювання _____	за КОПФГ	<input type="text"/>
Код та назва відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету _____		

Періодичність: квартальна, річна.
Одиниця виміру: грн, коп.

Назва кредитора	Назва інвестиційного проекту, що реалізується за рахунок кредиту (позики)	Код програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету	Найменування згідно з програмною класифікацією видатків та кредитування державного бюджету	Обсяг залучення кредиту (позики) у звітному році з урахуванням змін	Залишок коштів на початок звітного року (код бюджетної класифікації 602100)	Перераховано залишок	Отримано коштів кредитів (позик) за звітний період (рік) (код бюджетної класифікації 401201)	Використано коштів кредиту (позики) за звітний період (рік)	Залишок коштів на кінець звітного періоду (року)
РАЗОМ									

Керівник

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

Додаток 13. Звіт про обслуговування та виплату підкредиту кінцевим отримувачем з наростаючим підсумком (на підставі таблиці 1-1 Наказу № 616 Мінфіну від 7 квітня 2016)

Нагадування: Амортизаційна таблиця, яка готується ЄІБ для кожної вибірки Граншу, повинна бути врахована для кожного відповідного підпроекту. Вона є частиною Угоди про передачу коштів позики між Мінфіном, МІУ та кінцевим/и отримувачем/ами. Ця амортизаційна таблиця врахована у наступній таблиці розрахунку коефіцієнта покриття боргу.

Показники	Ряд	I		II		III		N	
		план	факт	план	факт	план	факт	план	факт
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Залишки грошових коштів на банківських рахунках з урахуванням фактично отриманих кредитів (7– (8+9))									
Чистий прибуток (збиток)									
Амортизація необоротних активів (+)									
Фінансові витрати (+)									
Збиток (прибуток) від неопераційної діяльності та інших негрошових операцій (+, –)									
Чистий рух коштів від інвестиційної діяльності (+, –)									
Чистий грошовий потік за рахунок внутрішніх джерел									

(сума чистого руху коштів від операційної та інвестиційної діяльності до здійснення фінансових витрат) з урахуванням залишків коштів									
Виплати грошових коштів для погашення отриманих кредитів									
Сплата відсотків									
Коефіцієнт покриття боргу ($7 / (8+9)$)									