



**“Підтримка Міністерства інфраструктури України
у рамках Проекту рамкової кредитної угоди для
міського громадського транспорту України”**

РЕАЛІЗАЦІЯ ПМГТУ

ПРОЦЕДУРИ ПРОЕКТУ

ПОСІБНИК

(ПРОЕКТ)

Харків, 19 липня 2017

Київ, 20 липня 2017

Львів, 21 липня 2017



Зміст

1 Мета

2 Інституційна організація

2.1 Учасники проекту

2.2 Суб'єкти проекту

2.3 Організаційна схема

3 Цикл та процедури підпроектів

3.1 Постанова КМУ № 70

3.2 Граничні значення фінансових сум підпроектів та процедури

3.3 Процедура виділення коштів

3.4 Кредитні потоки

3.5 Пропозиція вибірки

3.6 Прийняття (акцепт) вибірки та виплата кредитного траншу

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

3.8 Процедура виплати

4 Дані, політика передачі та архівування документів

5 Запитання та обговорення

Підтримка Міністерства інфраструктури України у рамках Проекту рамкової кредитної угоди для міського громадського транспорту України”

1 Мета

Мета посібника «Процедури Проекту» (ППП) – визначити систему політичних підходів, процесів, процедур та правил для ПМГТУ, як стосовно Проекту (ПМГТУ) та підпроектів, так і прав та обов’язків провідних учасників та структур ПМГТУ.

Розробка та дотримання PPP є одним з провідних компонентів успішної реалізації ПМГТУ. PPP, затверджений МІУ та ЄІБ та погоджений Керівним комітетом, є першочерговою обов’язковою умовою для першої вибірки за Фінансовою угодою.

PPP регулює виконання 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 PPP, перевагу мають положення Фінансової угоди.

Сьогоднішня презентація буде зосереджена на циклі підпроекту/ів, фінансуванні та процедур виплати.



2 Інституційна організація

2.1 Учасники проекту

2.1.1 Міністерство інфраструктури України (МІУ)

МІУ здійснює загальний контроль за реалізацією підпроектів у сфері міського громадського транспорту та координацію, зокрема їх підготовки, нагляду, моніторингу та оцінки, а також аналізу результатів оцінки підпроектів.

МІУ призначає КООРДИНАТОРА ПРОЕКТУ (заступник міністра), який несе загальну відповідальність за ефективне та оптимальне впровадження Проекту. МІУ також призначає КЕРІВНИКА ПРОЕКТУ, який очолює ГУПП і разом з персоналом ГУПП надає допомогу у справі організації, нагляду та моніторингу підготовки та реалізації проекту у рамках ПМГТУ, включаючи своєчасне підписання документації, пов'язаної з підготовкою та реалізацією проекту та підпроектів.

2.1.2 Міністерство фінансів України (Мінфін)

Міністерство фінансів України (Мінфін) як центральна фінансова державна установа координує всі фінансові питання рамкового кредиту ЄІБ та опрацьовує запити на вибірку та платежі стосовно підпроектів. Мінфін залучений до затвердження підпроектів стосовно кредитоспроможності Кінцевих Отримувачів.



2 Інституційна організація

2.1 Учасники проекту

2.1.3 Інші учасники

До розгляду підпроектів залучено й інших учасників на загальнодержавному рівні, серед яких центральні урядові установи (напр., Міністерство юстиції України, Міністерство екології та природних ресурсів), а також місцеві органи (міські ради, мерії, муніципальні компанії громадського транспорту та користувачі громадського транспорту), організації громадянського суспільства та незалежні експерти.

2.2 Органи самого Проекту

2.2.1. Керівний Комітет

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

- Міністерство інфраструктури, яке очолює КК і яке представлено максимум трьома 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 трьома членами комітету з правом голосу (по одному голосу кожний) та іншими експертами з Мінфіну;

2 Інституційна організація

- 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 (3 представники).

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 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);



2.2.1 Керівний комітет (продовження)

- Розробка стратегічних рекомендацій щодо процедур Проекту, зокрема погодження Посібника «Процедури Проекту»;
- Погодження пропозицій стосовно підпроектів, представлених ГУПП для виділення коштів на фінансування до подання запиту на фінансування до ЄІБ та інших фінансових установ;
- Погодження підпроектів для підписання Угод про переказ кредитних коштів;
- Погодження запитів на вибірку коштів до їх оформлення Мінфіном;
- 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 завершення (закриття) Проекту.

КК призначається МІУ. Засідання КК скликаються ГУПП.



2 Інституційна організація

2.2 Органи самого проекту

2.2.2 Група управління проектом та підтримки (ГУПП)

Група управління та підтримки проекту (ГУПП) виконує центральну функцію з управління та підтримки проекту. Власне вона повинна:

- розробляти процедури для визначення, попереднього аналізу та відбору підпроектів (нових), розробляти процедури (зразки для кожного типу підпроекту) для плану закупівлі та реалізації підпроектів;
- оцінювати потреби підпроектів у технічній допомозі на етапах підготовки, закупівлі та реалізації;
- допомагати групам впровадження підпроектів (ГВП) з підготовкою детального робочого плану технічної допомоги, що дає можливість підготувати інвестиційно привабливі підпроекти, та подати їх на затвердження ЄІБ
- аналізувати результати технічної допомоги та пропонувати корективні заходи, коли необхідно
- підтримувати ГВП у процесі належної оцінки екологічного впливу та соціальної вигоди, а також гендерних положень відповідно до українського законодавства та Екологічних і соціальних стандартів ЄІБ (http://www.eib.org/attachments/strategies/environmental_and_social_overview_en.pdf)

2.2.2 Група управління та підтримки проекту (ГУПП) (продовження)

- допомагати ГВП з моніторингом/ відстеженням відповідності підпроектів кредитним умовам та вимогам про звітність.
- Підтримувати ГВП у процесі закупівлі товарів, послуг та робіт
- Проводити навчання на місцях та офіційні тренінги з питань закупівлі
- Моніторинг/ звітність щодо визначення, відбору, підготовки та реалізації підпроектів
- Створення механізму нагляду за проектуванням/ оптимізації витрат/ підвищення кваліфікації, зокрема з акцентом на отриманні цінності за гроші, якісному плануванні та енергоефективному проектуванні;
- Підтримка ГВП у процесі моніторингу реалізації їх відповідних підпроектів.



2 Інституційна організація

2.2 Органи самого Проекту

2.2.3 Групи впровадження Проектів

Кожний Кінцевий Отримувач (міська рада чи компанія міського транспорту) повинен створити ГВП для підпроєкту, який відповідає умовам фінансування ЄІБ.

Ці ГВП відповідатимуть за **підготовку та реалізацію** всіх заходів на рівні підпроєкту, включаючи підготовку проєктної документації, підготовку технічних специфікацій та тендерних документів, контрактів на послуги, керівництво процесом закупівлі відповідно до настанов ЄІБ, фінансовий менеджмент, моніторинг фізичних робіт, вимог екологічної та соціальної оцінки, моніторинг та оцінку та підготовку звітів про хід виконання робіт для підпроєктів.

Стосовно цих завдань ГВП отримуватимуть підтримку від експертів ГУПП та ТД після попереднього затвердження ЄІБ.

ГВП відповідає за **підготовку** підпроєктів від імені Кінцевого Отримувача. Підпроєкти готуються за власні ресурси Кінцевого Отримувача та/або за підтримки Технічної допомоги (ТД). У випадку потреби в технічній допомозі, Кінцевий Отримувач має подати до ГУПП запит на технічну допомогу. ГУПП проаналізує всі запити на ТД, погодить їх та передасть на затвердження в ЄІБ.



2.2.3 ГВП (продовження)

Загалом підготовчий етап підпроєкту складається з наступних етапів:

- *Підготовка техніко-економічного обґрунтування*, яка має включати як мінімум аналіз попиту, аналіз варіантів, розробку проектних концепцій, кошториси, аналіз економічної ефективності та
- *Фінансовий аналіз*; фінансовий аналіз повинен включати прогнозоване зростання тарифу та фінансову компенсацію, яка повинна бути надана Містом транспортній компанії для обслуговування виплати кредиту та на експлуатаційні видатки компанії.
- *плани реалізації підпроєкту та плани закупівлі*

Всі процедури та контракти з закупівлі, пов'язані з окремими підпроєктами у рамках ПМГТУ, будуть представлені в плані закупівлі та орієнтовної вибірки, який готується ГВП та подається до ГУПП для кожного відповідного підпроєкту.

Плани закупівлі та вибірки передаються до ЄІБ для аналізу та затвердження (тобто погодження).

2.2.3 ГВП (продовження)

- Де доцільно, повинні бути також підготовані *оцінки екологічного та соціального впливів (ОВНСС)* та інші відповідні дослідження. Наприклад, Кінцевий Отримувач повинен виконати *Оцінку впливу на навколишнє середовище (ОВНС)* для підпроектів, вибраних у рамках ПМГТУ, якщо вони щось додають до існуючої екологічної ситуації (наприклад, продовження трамвайних ліній, будівництво нових депо, станцій) відповідно до міжнародних конвенцій, підписантом яких є Україна, та принципів Директиви 2001/42/ЄС.



2.2.3 ГВП (продовження)

Етап підготовки:

Підпроекти, які пройшли підготовчий етап, повинні бути затверджені Керівним комітетом ПМГТУ та ЄІБ (Лист-підтвердження виділення коштів) для підписання Угоди про переказ кредитних коштів (УПКК). Угода про переказ кредитних коштів підписується 4 сторонами: Міська рада, муніципальна транспортна компанія, МІУ та Мінфін.

Етап реалізації підпроектів

Основні задачі ГВП на етапі реалізації підпроекту:

- Адміністрування підпроектом;
- Підготовка технічного завдання на тендери на консультаційні послуги;
- Підготовка або нагляд за підготовкою тендерної документації на роботи та товари;
- Надання відповідей та технічних пояснень під час тендерного періоду;
- Організація виїздів на місця та роз'яснювальних нарад з учасниками тендеру
- Організація оцінки тендерних пропозицій та присудження контракту
- Виконання заходів публічності

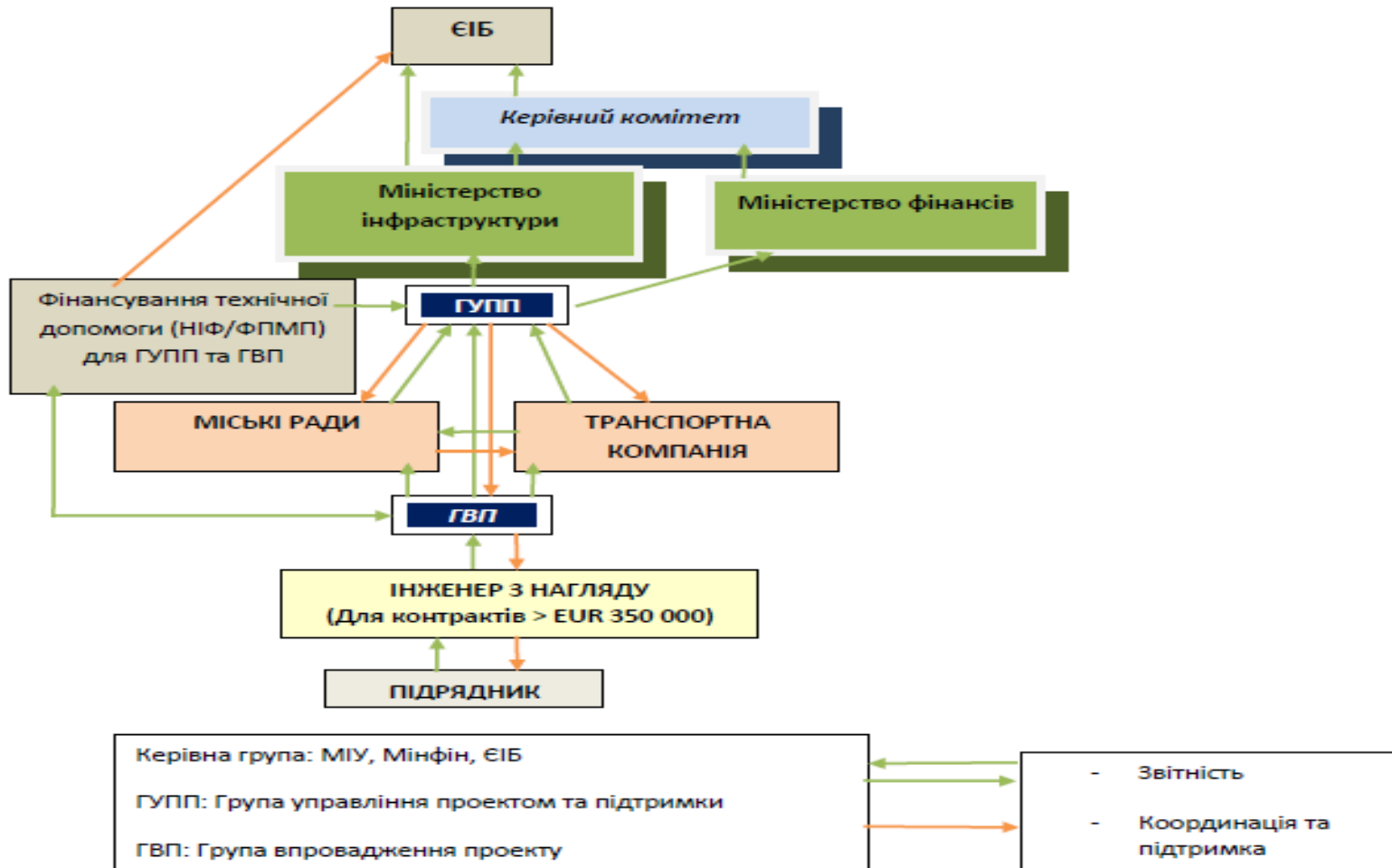


2.2.3 ГВП (продовження)

- Для контрактів на роботи, забезпечення повної відповідності якості будівельних робіт передовим стандартам будівництва та фіксації прогресу у виконанні будівельних робіт в журналах будівельних майданчиків
- Фінансовий менеджмент
- Бухгалтерський менеджмент
- Звітність у відповідності до діючих нормативних документів і контрактів
- Архівування записів всіх документів та обміну повідомленнями та підтримка аудитів
- Участь в усіх регулярних щотижневих і щомісячних нарадах
- Моніторинг та звітність про хід виконання підпроекту



2.3 Організаційна схема



3 Цикл підпроєкту

3.1 Постанова № 70 Кабінету Міністрів України

Цикл підпроєкту повинен також відповідати Постанові № 70 Кабінету Міністрів України «Про порядок підготовки, реалізації, проведення моніторингу та завершення реалізації проєктів економічного і соціального розвитку України, що підтримуються міжнародними фінансовими організаціями». Нижче подано 4 основні кроки циклу проєкту у рамках ПМГТУ:

1 Підготовка підпроєкту

Техніко-економічне обґрунтування, ОЕСВ, План фінансування закупівлі, технічна допомога, яка надається проєктом

2 Оцінка підпроєкту та виділення коштів

Запит на виділення коштів на підпроєкт у рамках кредиту ЄІБ, угода про переказ кредитних коштів 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.

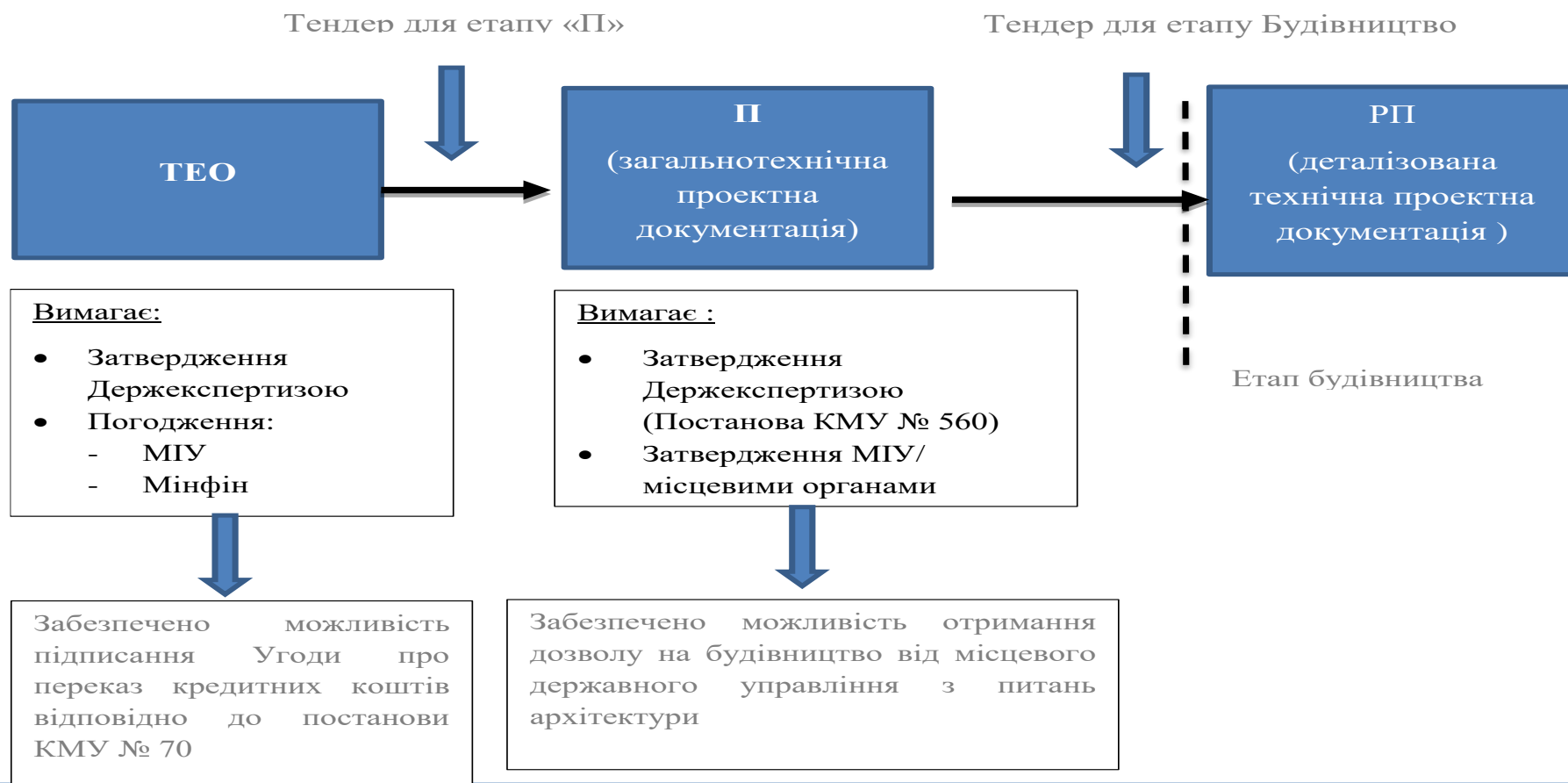
4 Завершення підпроєкту

Моніторинг та підтвердження поточних та довгострокових результатів підпроєкту

3 Цикл підпроєкту

У випадку робіт

Цикл проєкту для проєктів 4 та 5 рівні складності відповідно до ДБН А.2.2-3: 2014:





3 Цикл підпроєкту

3.2 Граничні значення фінансових сум підпроєктів та процедури

- Кожний прийнятний підпроєкт загальною інвестиційною вартістю менше 25 млн євро обирається Позичальником та підлягає **наступному** підтвердженню його прийнятності Банком. Позичальник направляє запит на виділення коштів у формі, визначеній ППП.
- Кожний прийнятний підпроєкт 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.
- 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..



3.3 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 якесь доповнення до існуючої ситуації з довкіллям (наприклад, подовження трамвайних ліній, будівництво/ капітальна реконструкція депо, станцій тощо) відповідно до принципів Директиви 2001/42/ЄС. У випадку капітальної реконструкції існуючої інфраструктури (трамвайні колії, контактна мережа для тролейбусів, депо) повинні розроблятися заходи мінімізації екологічного та соціального впливу на період робіт з модернізації.



3.3 Процедури виділення коштів (продовження)

- 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 оперативно 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.



3.3 Процедури виділення коштів (продовження)

- Протягом п'яти років від дати набуття чинності Фінансової угоди МІУ може подавати до ЄІБ запит на виділення коштів (**Запит на виділення коштів**). Період подання запитів на виділення коштів може бути подовжений шляхом укладання письмової угоди між Сторонами щонайбільше на дванадцять місяців.
- 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-підтвердження про виділення коштів, інформуючи МІУ про своє підтвердження/ затвердження поданих підпроектів та суму в євро, виділену для такого Проекту. У випадку, коли Банк не затверджує поданий запит на виділення коштів, Банк інформує про це Позичальника.



3.4 Процедура вибірки кредиту

Додатково до загальних умов, передбачених статей 1.04 Фінансової угоди, основні етапи Процедури вибірки кредиту включають наступне :

- Підготовка ГУПП Графіку вибірок та Запитів на вибірки для підпроектів, які визначено прийнятними і є готовими для фінансування, та подача 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).

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.



3.4 Процедура вибірки кредиту (продовження)

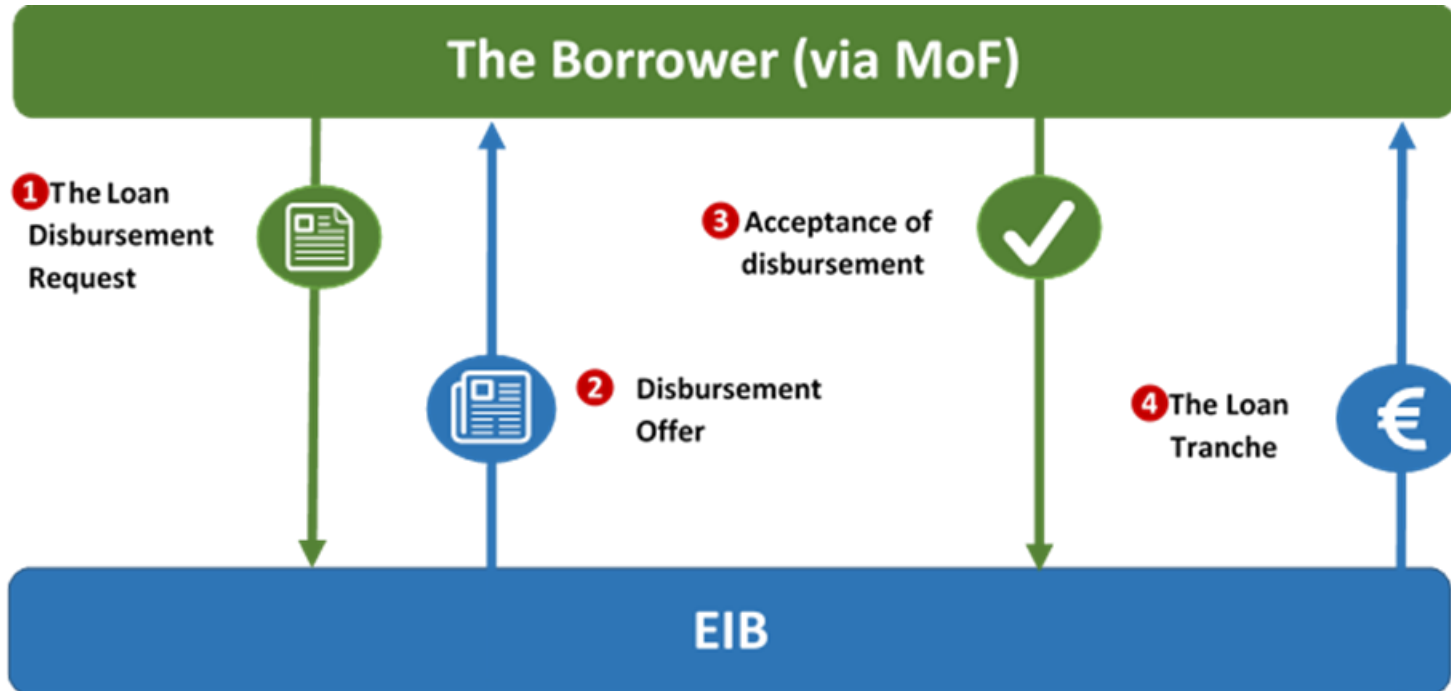


Схема вибірки траншу: Позичальник (через Мінфін), ЄІБ.

1. Запит на вибірку кредиту. 2. Пропозиція вибірки. 3. Прийняття вибірки. 4. Транш кредиту



3.4 Процедура вибірки кредиту (продовження)

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	
							Направленн я документів в ЄІБ	Запроше ння до участі в тендері	Подача тендерних заявок	Укладання контракту	Завершення контракту		Аналіз Банком до/ після
	ВСЬОГО												



3.4 Процедура вибірки кредиту (продовження)

Запити на вибірку кредиту 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 витрат 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. Він повинен містити інформацію про платежі, чутливі до ризиків, а також включати інформацію про фінансування Проекту з інших джерел.



3.5 Пропозиція вибірки

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

Пропозиція вибірки включає наступне:

- Сума траншу в євро
- 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.



3.6 Прийняття (акцепт) вибірки та виплата кредитного траншу .

Якщо отримана Пропозиція вибірки може бути прийнята, 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 вибірки , 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.



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

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

Щоб забезпечити належний облік для кожного з підпроектів. Мінфін відкриває рахунок підпроекту для кожного підпроекту, на який виділено кошти.

Відкриття рахунків підпроектів вимагає подання пакету документів до обслуговуючого банку. Такий пакет документів складається з:

•Карточки зразків підписів:

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

•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,



3.7 Відкриття рахунку інкасо (для одержання коштів) в євро та рахунків підпроектів (продовження)

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 підпроекту, отримувати виписки з рахунків та/або здійснювати будь-які інші конкретні дії, необхідні для реалізації підпроектів та ПМГТУ.

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

МІУ координує подання карток із зразками підписів та супроводжуваних документів МІУ та кінцевих отримувачів. Дані рахунків підпроектів, як передбачається, зазначаються в Угоді про переказ кредитних коштів для підпроекту. У випадку зміни будь-яких даних рахунку підпроекту, Мінфін негайно інформує МІУ у письмовому вигляді про нові дані, а МІУ негайно повідомляє ці зміни та дані відповідним кінцевим отримувачам.



3.8 Процедура виплати

Мінфін перераховує кредитні кошти у рамках Траншу з рахунку інкасо в євро на рахунки підпроектів. Мінфін виконує такий переказ на рахунки підпроектів шляхом розподілу отриманого Траншу на підставі оновленого Графіку вибірки, погодженого КК.

Мінфін може самостійно переказати кошти з рахунку будь-якого підпроекту та рахунку інкасо в євро на рахунок будь-якого підпроекту 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 підпроектами кінцеві отримувачі готують платіжні доручення , відповідно до процедури оплати, описаної нижче. Під час підготовки платіжних доручень ГВП кінцевих отримувачів можуть консультиватися з ГУПП стосовно аспектів процедури оплати.

Платіжні доручення за своїм типом є подібними до будь-яких інших документів, які вимагає обслуговуючий банк для ефективного виконання переказу коштів підрядникам. Це поняття включає також доручення, які необхідні для продажу/ купівлі/ переказу вільноконвертованої валюти.



3.8 Процедура виплати (продовження)

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;
 - 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.



3.8 Процедура виплати (продовження)

б) Для другої та подальших виплат у рамках кожного затвердженого контракту:

- Посилання на подані документи: а(i), а(ii), а(iii) та оригінали нових змін до такого контракту (якщо це мало місце);
- Акт прийомки для товарів, робіт або послуг або форми, які застосовуються для будівництва (КБ-2в, КБ-3), що стосуються платіжного доручення;
- Документ, який містить затвердження платежу інженером з нагляду;
- 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 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.



3.8 Процедура виплати (продовження)

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.



3.8 Процедура виплати (продовження)

Після погодження ГУПП, супровідний лист ГУПП (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 супроводжуючі документи (у 2 паперових примірниках: для Мінфіну та ГУПП) направляються представнику Департаменту співробітництва з міжнародними організаціями в Мінфіні. Представник департаменту підтверджує отримання документів, зазначаючи дату, час та ПІБ на одному з примірників супровідного листа, який повинен зберігатися МІУ з метою контролю документів.

Передбачено, що ГУПП направляє сканові копії поданих документів до Мінфіну електронною поштою.

Представник Департаменту співробітництва з міжнародними організаціями в Мінфіні подає супровідний лист на реєстрацію в канцелярію Мінфіну, а платіжне доручення та супроводжуючі документи розглядаються відповідними працівниками в Мінфіні.

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.



3.8 Процедура виплати (продовження)

Мінфін повинен також переконатися, що рахунок підпроекту має достатні кошти для виконання транзакції, і, у разі необхідності, Мінфін перераховує достатні кошти з рахунку інкасо в євро на рахунок підпроекту без затримки виконання транзакції. Мінфін має право відхилити платіжне доручення, якщо подане платіжне доручення та супроводжуючі документи не є повністю оформленими, як того вимагає відповідний український нормативний акт, УПКК 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 підпроектів, будуть повернені Позичальником ЄІБ після завершення реалізації Проекту.



4 Дані, політика передачі та архівування документів

4.1 Загальне

Вся стратегічно важлива кореспонденція з ПМГТУ від імені МІУ повинна візуватися Координатором проекту або Керівником проекту і від імені кожної ГВП відповідним начальником ГВП/ Керівником підпроекту.

Всі вхідні документи у рамках ПМГТУ повинні обов'язково реєструватися. Реєстрація виконується канцелярією або призначеним працівником МІУ, ГУПП або ГВП шляхом присвоєння вхідного довідкового номеру та внесення відповідного запису в реєстри вхідної документації.

Вхідний документ передається адресату. Копія такого документу зберігається в окремій папці, призначеній для цього виду документації.

Якщо неможливо визначити працівника, якому адресований вхідний документ, він передається на розгляд Керівнику проекту, а у випадку ГВП – Керівнику підпроекту, для подальшого рішення та дії.

Всі вихідні документи повинні реєструватися в спеціальному журналі і отримувати відповідний довідковий номер в канцелярії ГУПП або ГВП.



4 Дані, політика передачі та архівування документів

4.2 Мова

Документи, підтвердження, повідомлення та доповідні, які подаються або розробляються учасниками ПМГТУ для ЄІБ, подаються англійською мовою, а якщо оригінальною мовою документу не є англійська, документ подається в Банк мовою оригіналу разом з перекладом англійською мовою. Банк може подати запит щодо завіреного англійського перекладу.

4.3 Політика електронних копій

Кореспонденція стосовно проекту і підпроектів повинна, наскільки це можливо, здійснюватися електронною поштою. Електронна кореспонденція у рамках ПМГТУ вважається офіційною, як і обмін офіційними паперовими листами, які надсилаються поштою.

Все офіційне листування повинно здійснюватися з однієї електронної адреси/ акаунту (напр., електронна адреса офісу ГУПП / Керівника Проекту ГУПП в МІУ), а електронні адреси інших працівників, у разі необхідності, ставляться в копію (СС).

З цією метою кожна ГВП створює та використовує одну загальну електронну адресу або для цього використовується вже існуюча електронна адреса. Акаунт електронної пошти не повинен мати обмежень щодо кількості адресантів в одному листі або об'ємів для приєднаних файлів.



4 Дані, політика передачі та архівування документів

При листуванні з ЄІБ кожна така кореспонденція повинна містити в копії Керівника проекту ГУПП, а якщо лист стосується закупівлі – в копії має бути додатково Спеціаліст ГУПП з закупівель, якщо лист стосується фінансових питань, в копії повинен також бути Спеціаліст ГУПП з фінансового менеджменту і т.д.

При відповіді на листи з ЄІБ або інші вхідні електронні листи, відповідь направляється відправнику листа, а копія відповіді повинна бути надіслана всім працівникам, які зазначено в копії початкового листа. Всі дані в електронній формі повинні зберігатися на окремому сервері ГУПП, де щотижнево створюється резервна копія.

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.



4 Дані, політика передачі та архівування документів

4.4 Політика паперових копій, ведення документації та архівування

Координатор Проекту ГУПП та керівник ГВП відповідають за створення та дотримання процедур ведення документації та архівування. Паралельно з електронною кореспонденцією дозволений обмін паперовими документами, який вважається офіційним.

Базові вимоги до документопотоків:

- Всі документи повинні зберігатися у паперових копіях у папках/ файлах. До передачі документації на зберігання документи повинні бути скріплені, щоб запобігти втраті їх окремих частин

-Документи зберігаються за категоріями/ операціями/ діями, яких вони стосуються. Іншими словами, документи, які стосуються однієї операції, мають бути в одній папці.

-Документи відділяються, якщо вони стосуються різних дій, але зберігаються в одному файлі. Це дозволяє оперативно переконатися, що всі документи, які стосуються однієї дії, на місці, а також додати нові документи, якщо в цьому виникає потреба.

-Якщо один і той самий документ стосується різних дій, він копіюється і його копії зберігаються разом з іншими документами за відповідними діями.



4 Дані, політика передачі та архівування документів

Якщо документ (через його розмір) неможливо розмістити у відповідному файлі, у відповідне місце в папці кладуть аркуш паперу із зазначенням місцезнаходження оригінальних документів.

Термін зберігання документів визначається діючим законодавством та внутрішніми процедурними правилами МІУ або правилами відповідної ГВП, але він не може бути меншим за період реалізації ПМГТУ.

Робочі документи не можна виносити з офісу без дозволу Координатора Проекту або Керівника Проекту ГУПП, а у випадку ГВП – без дозволу Директора або Начальника ГВП.

Всі чернетки або непридатні документи повинні знищуватися за допомогою шредера.

Підтримка Міністерства інфраструктури України
у рамках Проекту рамкової кредитної угоди для міського
громадського транспорту України”

Запитання та обговорення

Підтримка Міністерства інфраструктури України
у рамках Проекту рамкової кредитної угоди для міського
громадського транспорту України”



ДЯКУЮ