

**ПОСІБНИК СВІТОВОГО БАНКУ
З НАДАННЯ КОШТІВ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЕКТІВ**

Департамент позик

1 травня 2006 р.

Зміст

	Стор.
1. Мета	3
2. Методи надання коштів	3
3. Зняття коштів позики	4
4. Вимоги до підтверджувальних документів	5
5. Спеціально виділений рахунок	7
6. Умови, які поширюються на аванси	8
7. Витрати, які не підлягають фінансуванню	10
8. Повернення коштів	11

Світовий банк
Посібник Світового банку
з надання коштів для реалізації проектів
1 травня 2006 р.

1. Мета

1.1. Мета цього Посібника – опис процедур надання коштів позик для реалізації проектів¹. Зокрема в Посібнику роз'яснюються: а) різні методи надання коштів позик, які використовуються Банком; б) вимоги до зняття коштів з рахунка позики; с) види підтверджувальних документів, які можуть вимагатися в позичальника як доказ того, що кошти позики були використані для оплати витрат, які підлягають фінансуванню; d) критерії відкриття Спеціально виділеного рахунка; е) умови, які поширюються на аванси; f) дії, до яких може вдатися Банк, якщо вважатиме, що кошти позики не потрібні, або встановить, що такі кошти були використані неналежним чином; g) наслідки повертання коштів.

2. Методи надання коштів

2.1. Принципи надання коштів у межах тієї чи тієї операції встановлюються Банком за згодою з позичальником і з урахуванням, *inter alia*, результатів оцінки систем, які застосовує позичальник, фінансового управління й закупівель, потреб конкретної операції в готівкових коштах, а також наявного в Банку досвіду надання коштів цьому позичальнику.

2.2. Банк надає кошти з Рахунка позики, який відкривається для кожної позики, позичальнику або за його вказівкою, застосовуючи, на свій розсуд, один чи кілька наведених нижче та визначених Банком методів видачі коштів.

а) Відшкодування витрат. Банк може відшкодувати позичальнику витрати, які підлягають фінансуванню відповідно до Угоди про позику (витрати, які підлягають фінансуванню), які були попередньо сплачені позичальником за рахунок власних ресурсів.

б) Авансування. Банк може авансувати кошти позики на Спеціально виділений позичальником рахунок для цілей оплати витрат, які підлягають фінансуванню, у міру того, як вони виникають, а підтверджувальні документи таких витрат надаються пізніше (див. розділ 5 «Спеціально виділений рахунок»).

¹ «Банк» означає МБРР і МАР; «позика» означає кредит і грант; «позичальник» означає позичальника за позикою МБРР, кредиту МАР або авансу на підготовку проекту, а також одержувача гранта; «Угода про позику» означає угоду з Банком про надання кредиту або авансу. Цей Посібник з надання коштів поширюється на всі позики, кредити, аванси на підготовку проектів і гранти, які фінансуються з коштів Фонду інституціонального розвитку й Глобального екологічного фонду, якщо в документі «Операційна політика 10.20. Діяльність Глобального екологічного фонду» (готується до видання) не буде передбачено іншого. Цей Посібник поширюється також на інші гранти, які виконуються одержувачами й фінансуються з коштів траст-фондів, якщо умови угоди з донором не передбачають, як виняток, інших вимог.

с) Безпосередній платіж. Банк, на прохання позичальника, може напряму здійснювати платежі третій особі (наприклад, постачальнику, підряднику, консультанту) для оплати витрат, які підлягають фінансуванню.

д) Спеціальне зобов'язання. Банк може виплачувати кошти третій особі для оплати витрат, які підлягають фінансуванню, у рамках спеціальних зобов'язань, укладених письмово на прохання позичальника на умовах, погоджених Банком і позичальником.

3. Зняття коштів позики

3.1. Підписи вповноважених осіб. До того, як кошти позики можуть бути зняті з Рахунка позики або зарезервовані на Рахунку позики, уповноважений представник позичальника, зазначений в Угоді про позику, повинен надати Банкові: а) прізвище (-а), ім'я (імена) та по батькові посадової (-их) особи (осіб), уповноваженої (-их) підписувати заявки на зняття коштів і заявки на спеціальне зобов'язання (сукупно – Заявки), та б) засвідчені зразки підпису (-ів) цієї (цих) посадової (-их) особи (осіб). Якщо на Заявках вимагається більше, ніж один підпис, Позичальник повинен чітко зазначити це й оперативно повідомити Банкові про будь-які зміни, які стосуються повноважень підписувати Заявки.

3.2. Заявки. Форма й зміст Заявок, які надсилаються до Банкові, повинні відповідати вимогам, які обґрунтовано зазначені Банком. Форми Заявок можна отримати в режимі он-лайн на Інтернет-сайті «Client Connection» за адресою: <http://clientconnection.worldbank.org>, або в Банку, на запит.

3.3. У випадку зняття коштів з Рахунка позики для виплати авансу позичальник повинен надати оригінал підписаної заявки на зняття коштів. У випадку зняття коштів з Рахунка позики для відшкодування витрат або здійснення безпосередніх платежів, а також у випадку складання звіту про використання авансу позичальник повинен надати оригінал підписаної заявки на зняття коштів разом з однією копією кожного підтверджувального документа (див. розділ 4 «Вимоги до підтверджувальних документів»). У випадку зняття коштів з Рахунка позики під Спеціальне зобов'язання, позичальник повинен надати оригінал підписаної заявки на спеціальне зобов'язання разом з копією акредитива. Банк залишає за собою право не приймати або не розглядати дублікати копій Заявок і підтверджувальних документів та, на свій розсуд, може повертати або знижувати такі дублікати.

3.4. Доставка за допомогою електронних засобів зв'язку. Банк може дозволити позичальнику використовувати електронні засоби зв'язку для доставки в Банк Заявок та підтверджувальних документів у порядку та на умовах, зазначених Банком. Заявки та підтверджувальні документи, які

доставлено відповідно до положень цього пункту, вважаються наданими Банку для цілей виконання вимог пунктів 3.2 й 3.3 цього Посібника.

3.5. Мінімальна сума, яка зазначається в Заявках. Банк установлює мінімальну суму, яку можна зазначати в Заявках, у випадку відшкодування витрат, безпосереднього платежу або зняття коштів під спеціальне зобов'язання. Банк залишає за собою право не приймати Заявки, сума яких не досягає встановленого мінімуму.

3.6. Період надання коштів позики. Банк оброблює Заявки тільки після того, як Угода про позику набирає чинності відповідно до його умов. Витрати, на фінансування яких подаються Заявки, повинні бути:

а) сплачені і) при настанні або після дати укладення Угоди про позику, або ii) у випадку операцій, які припускають ретроактивне фінансування, при настанні або після більш ранньої дати, зазначеної для цієї мети в Угоді про позику;

б) зазані при настанні або до настання дати закриття, зазначеної або згаданої в Угоді про позику (Дата закриття), за винятком випадків, коли є спеціальна домовленість з Банком про інше.

3.7. Період надання коштів позики закінчується при настанні кінцевої дати, яку Банк установлює для одержання Банком заявок на зняття коштів і підтверджувальних документів (Кінцева дата видачі коштів). Кінцева дата видачі коштів може збігатися з Датою закриття або наступати не пізніше чотирьох місяців після Дати закриття. Зазвичай для цілей сприяння планомірному завершенню проекту й закриттю Рахунка позики Банк не приймає заявок на зняття коштів або підтверджувальних документів, одержаних після Кінцевої дати видачі коштів. До настання цих дат позичальник повинен оперативним чином інформувати Банк про будь-які передбачувані затримки в ході реалізації проекту або адміністративні проблеми виключного характеру. Банк повідомляє позичальнику про будь-які винятки, які він може припустити стосовно Кінцевої дати видачі коштів.

3.8. Умови надання коштів. Якщо в Угоді про позику є яка-небудь умова видачі коштів за конкретною категорією витрат, Банк видасть кошти позики за цією категорією тільки після того, як буде виконана ця умова й Банк повідомить про це позичальнику.

4. Вимоги до підтверджувальних документів

4.1. Позичальник надає Банкові підтверджувальні документи, щоб показати, що кошти позики були використані або використовуються для оплати витрат, які підлягають фінансуванню.

4.2. У випадку зняття коштів під спеціальне зобов'язання, комерційний банк надсилає безпосередньо до Банку підтвердження того, що умови виплати зарезервованих коштів виконані.

4.3. Види підтверджувальних документів. Банк вимагає або копії вихідних документів, які підтверджують витрати, що підлягають фінансуванню (Облікові записи), або стислі звіти про витрати (Стислі звіти), форма й зміст яких повинні відповідати вказівкам Банку. До числа Облікових записів належать такі документи, як рахунки-фактури й розписки. Стислий звіт може являти собою або а) непідтверджений аудитором проміжний фінансовий звіт, необхідний за Угодою про позику (Проміжний фінансовий звіт), або б) витратну відомість, в якій наведено зведення витрат, які підлягають фінансуванню й виплачених протягом зазначеного періоду (Витратна відомість). У будь-якому випадку позичальник зобов'язаний зберігати вихідні документи, які підтверджують фінансування витрат, і надавати їх у розпорядження аудиторів або інспекторів.

4.4. Банк визначає види підтверджувальних документів, які повинен надати позичальник, ураховуючи при цьому застосовуваний метод надання коштів. До числа підтверджувальних документів належать:

а) у випадку подання заявок стосовно відшкодування витрат: і) Проміжні фінансові звіти, ii) Витратні відомості, iii) Облікові записи або iv) Облікові записи, витребувані Банком для підтвердження конкретних витрат, і Витратні відомості для всіх інших витрат;

б) у випадку надання звітів про використання авансів: і) Проміжні фінансові звіти, ii) Витратні відомості, iii) Облікові записи або iv) Облікові записи, витребувані Банком для підтвердження конкретних витрат, і Витратні відомості для всіх інших витрат;

с) у випадку заявок на безпосередні платежі: Облікові записи;

д) будь-які інші підтверджувальні документи, які Банк може витребувати, надіславши повідомлення позичальнику.

4.5. Відсутність фінансових звітів, підтверджених аудитором. Якщо протягом строку, зазначеного в Угоді про позику, позичальник не надав будь-якого з підтверджених аудитором Фінансових звітів, необхідних відповідно до Угоди про позику, Банк, на свій розсуд, може відмовитися приймати заявки на зняття коштів, підтвержені Стислими звітами, навіть у випадку, коли звіти супроводжуються Обліковими записами.

5. Спеціально виділений рахунок

5.1. Позичальник може відкрити один або кілька Спеціально виділених рахунків, на які Банк, на прохання позичальника, може вносити суми, що знімаються з Рахунка позики для цілей оплати витрат, які підлягають фінансуванню в міру їхнього виникнення (Спеціально виділений рахунок). Для того, щоб отримати дозвіл Банку на відкриття Спеціально виділеного рахунка, позичальник повинен створити достатній адміністративний потенціал, системи внутрішнього контролю, а також процедури бухгалтерського обліку й аудиту, щоб забезпечити ефективне використання цього Рахунка.

5.2. Банк може відмовитися від видачі дозволу на використання Спеціально виділених рахунків у рамках нових проектів, якщо позичальник не повернув непідтверджених документами авансів, унесених Банком на Спеціально виділений рахунок будь-якої іншої позики, яка була надана позичальнику або гарантована позичальником, протягом двох місяців після настання Кінцевої дати видачі коштів у рамках цієї позики.

5.3. Види спеціально виділених рахунків. Спеціально виділений рахунок може бути відкритий в одній із двох зазначених далі форм, залежно від конкретної операції та відповідно до рішення й повідомлення Банку.

а) Роздільний рахунок – це рахунок позичальника, на який можуть уноситися лише кошти позики; або

б) Об'єднаний рахунок – це рахунок позичальника, на який можуть уноситися кошти позики, а також кошти з інших джерел фінансування цієї операції (наприклад, кошти позичальника та (або) фінансові ресурси інших партнерів, які займаються питаннями розвитку).

5.4. Валюта Спеціально виділеного рахунка. Валюта Спеціально виділеного рахунка повинна бути прийнятною для Банку. У країнах з вільно конвертованою валютою Спеціально виділені рахунки можуть бути у валюті позичальника чи будь-якій іншій вільно конвертованій валюті. Банк також може погодитися на використання місцевої валюти для Спеціально виділеного рахунка, коли, *inter alia*, країна має стабільну валюту (навіть якщо вона не є вільно конвертованою) і витрати виробника, які підлягають фінансуванню, в основному, у місцевій валюті. Позичальник бере на себе всі ризики, пов'язані з коливаннями курсу обміну а) валюти Позики стосовно валюти Спеціально виділеного рахунка позичальника, б) валюти Спеціально виділеного рахунка позичальника стосовно валюти або валютам витрат, які фінансуються в рамках проекту.

5.5. Фінансова установа. Спеціально виділені рахунки потрібно відкривати й тримати в прийнятній для Банку фінансовій установі за прийнятних для Банку умов. Для того, щоб запропонована позичальником фінансова установа була прийнятною для Банку, вона повинна, як правило, відповідати всім наведеним нижче умовам:

- a) вона повинна мати добре фінансове становище;
- b) вона повинна мати дозвіл на тримання Спеціально виділеного рахунка у валюті, погодженій Банком і позичальником;
- c) вона повинна проходити регулярні аудиторські перевірки й одержати задовільні висновки аудитора;
- d) вона повинна мати можливість оперативно здійснювати велику кількість угод;
- e) вона повинна мати можливість задовільно надавати широкий спектр банківських послуг;
- f) вона повинна мати можливість надавати детальний витяг зі Спеціально виділеного рахунка;
- g) вона повинна бути у складі прийнятної кореспондентської банківської мережі;
- h) вона повинна брати відповідну плату за свої послуги.

5.6. Банк залишає за собою право не погоджуватися, щоб Спеціально виділений рахунок відкривався або тримався в будь-якій фінансовій установі, якщо ця установа висунула або висуває претензію стосовно зарахування, конфіскації або арешту коштів будь-якої позики Банку, унесених на Спеціально виділений рахунок, який має ця установа.

6. Умови, які поширюються на аванси

6.1. Межа. Банк повідомляє позичальнику про максимальну суму позики, яка може бути внесена на Спеціально виділений рахунок (Межа). Банк на свій розсуд, може встановити Межу у вигляді а) фіксованої суми або б) суми, яка час від часу корегується протягом реалізації проекту на підставі періодичних прогнозів потреб проекту в готівкових коштах.

6.2. Заявки на аванси. Позичальник може подати заявку на аванс у межах установленної Межі без раніше отриманої позичальником сукупної суми авансів, за якими позичальник ще не надав підтверджених документів.

Зазвичай для цілей сприяння планомірному закриттю Рахунка позики Банк не авансує коштів позики на Спеціально виділений рахунок після Дати закриття.

6.3. Періодичність складання звітів про витрати, які підлягають фінансуванню, випланих зі Спеціально виділеного рахунка. Позичальник складає звіти про використання коштів позики, авансованих на Спеціально виділений рахунок з періодичністю, яка встановлена Банком у повідомленні позичальнику (Звітний період). Позичальник повинен стежити за тим, щоб усі суми, унесені на Спеціально виділений рахунок, урахувалися, а звіти про їхнє використання склалися до настання Кінцевої дати видачі коштів. Після закінчення цього строку позичальник повинен повернути Банкові будь-які аванси, які ще не враховані або залишаються на Спеціально виділеному рахунку.

6.4. Призупинення видачі авансів. Банк не зобов'язаний депонувати будь-які кошти на Спеціально виділений рахунок, якщо:

а) Банк вирішив, що такий внесок призведе до перевищення Межі (див. пункт 6.2 «Заявки на аванси»);

б) Банк не впевнений у тому, що заплановані позичальником витрати на реалізацію проекту підтверджують цей внесок. Банк може, надіславши повідомлення позичальнику, скоригувати суму, яку він уносить, або призупинити подальші внески на Спеціально виділений рахунок доти, доки він не впевниться в тому, що потреби проекту в готівкових коштах підтверджують подальші внески;

с) позичальник не вдався до заходів, яких він повинен був ужити відповідно до рішень Банку, прийнятих на підставі пунктів 7.1 – 7.2 цього Посібника;

д) позичальник не надав будь-якого з підтверджених аудитором Фінансових звітів, необхідних відповідно до Угоди про позику, протягом строку, зазначеного в Угоді про позику;

е) Банк вирішив, що всі подальші зняття коштів позики повинні здійснюватися позичальником безпосередньо з Рахунка позики; або

ф) Банк повідомив позичальнику про свій намір повністю або частково призупинити право позичальника на зняття коштів з Рахунка позики.

6.5. Надмірні аванси. Якщо Банк у будь-який момент вирішить, що будь-яка сума, унесена на спеціально виділений рахунок, не буде потрібна для подальших виплат у рахунок витрат, які підлягають фінансуванню (Надмірний аванс), він може, на свій розсуд, вимагати, щоб позичальник

вдався до одного з двох наведених заходів. Отримавши повідомлення Банку, позичальник повинен оперативно вжити потрібний захід:

- a) протягом зазначеного Банком строку надати прийнятні для Банку докази того, що Надмірна сума буде використана для оплати витрат, які підлягають фінансуванню. Якщо такі докази не надаватимуться протягом зазначеного строку, позичальник повинен оперативно повернути Надмірну суму Банкові; або
- b) оперативно повернути Надмірну суму.

7. Витрати, які не підлягають фінансуванню

7.1. Загальна інформація про витрати, які не підлягають фінансуванню. Якщо Банк вирішить, що будь-яка сума позики була використана для оплати витрат, які не підлягають фінансуванню відповідно до Угоди про позику (витрати, які не підлягають фінансуванню), Банк може, на свій розсуд, вимагати, щоб позичальник ужив один із двох наведених далі заходів. Отримавши повідомлення Банку, позичальник повинен оперативно вдатися до потрібного заходу:

- a) повернути Банкові еквівалентну суму; або
- b) як виняток надати документацію замість попередньої, яка підтверджує інші витрати, що підлягають фінансуванню за умовами позики.

7.2. Витрати, які не підлягають фінансуванню, оплачені зі Спеціально виділеного рахунка. Якщо Банк вирішить, що будь-яка виплата зі Спеціально виділеного рахунка не підтверджується наданими Банку документами та (або) звітами, чи була здійснена для оплати витрат, які не підлягають фінансуванню за рахунок коштів позики, Банк може, на свій розсуд, вимагати, щоб позичальник учинив одну з наведених нижче дій. Отримавши повідомлення Банку, позичальник повинен оперативно вдатися до заходів Банку, які він вимагає здійснити:

- a) надати додаткові докази, витребувані Банком;
- b) унести на Спеціально виділений рахунок суму, еквівалентну неправильно витраченій сумі;
- c) відшкодувати еквівалентну суму Банкові; або
- d) як виняток надати документацію замість попередньої, яка підтверджує інші витрати, що підлягають фінансуванню.

8. Повернення коштів

8.1. Рішення позичальника про повернення коштів. Позичальник може, надіславши повідомлення Банкові, повернути Банкові всю чи будь-яку суму позики, унесену на Спеціально виділений рахунок, для зарахування її на Рахунок позики.

8.2. Наслідки повернення коштів. Банк приймає рішення стосовно того, чи будуть кошти, повернені Банкові на підставі розділів 6, 7 та пункту 8.1 цього Посібника, зараховані на Рахунок позики для подальшого зняття або анулювання. Позичальники повинні враховувати, що повернення коштів позики може спричинити сплату комісії за дострокове припинення угод про своп та (або) відповідні витрати, пов'язані з перерозміщенням коштів позики, за якими раніше були здійснені відсоткові або валютні конверсії чи хеджування.

8.3. Інші зобов'язання, яких не торкається повернення коштів. Повертання сум позики не торкається будь-яких заходів впливу, які має Банка відповідно до Угоди про позику.