

**Всеукраїнська благодійна організація
«Український фонд «Благополуччя дітей»**

ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДБОРУ

Аудит проекту

м. Київ – 2018

ЗМІСТ

ДОКУМЕНТАЦІЯ ВІДБОРУ	1
ЗМІСТ.....	2
Розділ I. Загальні положення	3
Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень	5
Розділ III. Інструкція з підготовки пропозиції відбору	6
Розділ IV. Подання пропозиції та повідомлення результатів.....	7
Розділ V. Результати відбору та укладання договору про надання послуг.....	7
ДОДАТОК 1	9
ДОДАТОК 2	12
ДОДАТОК 3	13

Розділ І. Загальні положення		
1	Інформація про предмет відбору	
1.1	предмет відбору	<i>Проведення аудиту проекту у відповідності до Міжнародних стандартів аудиту</i>
1.2	інші послуги	<u>Особливістю проведення даного аудиту є необхідність зробити копії всіх первинних документів, що відносяться до проекту. Аудитор має завірити копії всіх оригіналів документів (фінансові та підтверджуючі документи проекту) печаткою аудиторської компанії і підписом особи, яка їх завіряє. Орієнтовна кількість платежів протягом проекту – 3 500.</u>
2	Строк надання послуг, (виконання робіт)	Аудит проекту має бути завершений та надані відповідні документи по його результатам не пізніше 31 березня 2019 року. Документи проекту за 2017 рік доступні для роботи аудиторів з 15 січня 2019 року. Документи проекту за 2018 рік будуть доступні для аудиту після 1 березня 2019 року. Остаточні дати проведення аудиту будуть узгоджені з переможцем відбору.
3	Кінцевий строк подання пропозицій	<u>28 грудня 2018 року до 12:00</u>
4	Назва проекту	Благодійна допомога ВПО та найбільш вразливим родинам, які постраждали внаслідок конфлікту в Україні
5	Бюджет проекту, євро	2 510 000,00
6	Термін реалізації проекту	1 січня 2017 року – 31 грудня 2018 року
7	Географія реалізації проекту	Дніпропетровська, Донецька (підконтрольна уряду України територія), Луганська (підконтрольна уряду України територія), Харківська області
8	Донор проекту	Міністерство закордонних справ Німеччини Diakonie Katastrophenhilfe (Німеччина)
9	Організації, що впроваджують проект	1. Всеукраїнська благодійна організація «Український фонд «Благополуччя дітей» 2. Благодійна організація «Благодійний фонд «Восток СОС»
10.	Інформація про замовника відбору	
10.1	Повне найменування	Всеукраїнська благодійна організація «Український фонд «Благополуччя дітей» (далі – ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей»)
10.2	Юридична адреса	м. Київ, вул. Антоновича, 11, офіс 1 01004
10.3	Посадова особа замовника, уповноважена здійснювати зв'язок з учасниками	Відповідальний за проведення відбору – Басюк Тетяна Петрівна, виконавчий директор, тел./факс: (044) 537-20-16, e-mail: tetiana.basiuk@ccf.kiev.ua

		Відповідальний з технічних питань – Зінченко Тетяна Миколаївна, головний бухгалтер, тел.: (044) 537-20-16
10.4	Місце надання послуг, виконання робіт	м. Київ офіс ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей»; м. Київ офіс Благодійної організації «Благодійний фонд «Восток СОС»
11.	Вимоги до проведення аудиту	<p>Провести аудит фінансової звітності та документації проекту та зробити висновок про розгляд фінансової звітності проекту, в тому числі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • баланс виконавців проекту; • доходи і витрати рахунку виконавців проекту; • отримання та оплата рахунків / звіт про рух коштів проекту, включаючи відкриття і закриття балансів цільових коштів у порівнянні з затвердженим бюджетом. <p>При формулюванні свого звіту аудиторська компанія зобов'язана розглянути наступні питання і повідомити про них відповідним чином:</p> <p>а) чи була оформлена бухгалтерська документація належним чином виконавцями проекту, та перевірити чи надана документація включає всі доходи і витрати відповідно до ваучерів (спеціальний документ на кожну оплату здійснену в рамках проекту);</p> <p>б) чи відповідають фінансові звіти виконавців проекту правилам ведення бухгалтерського обліку, укладеній угоді та затвердженому бюджету;</p> <p>в) чи були кошти донорської організації використані у відповідності до мети цільового надання коштів;</p> <p>г) чи отримали аудитори всю інформацію і пояснення, які вони вважають необхідними для досягнення мети аудиту) чи були кошти витрачені раціонально.</p> <p>За результатами аудитор повинен надати:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Аудиторський звіт / висновок щодо дотримання цільового використання коштів наданих донорською організацією. <u>Звіт надається англійською та українською мовами у двох примірниках.</u> • Лист з рекомендаціями (management letter) Всеукраїнській благодійній організації «Український фонд «Благополуччя дітей» та Громадській ініціативі допомоги мешканцям східної України та Криму «Восток SOS». <u>Листи з рекомендаціями надаються англійською та українською мовами у двох примірниках.</u> • Примітки до рахунків (якщо це актуально): <ul style="list-style-type: none"> а) перелік доходів / надходжень відповідно до походження / джерела; б) операції з іноземною валютою (в тому числі перевірку обмінних курсів, зазначених у банківських виписках проти валютних курсів, зазначених у фінансовій звітності); в) список усіх банківських рахунків в країні і за кордоном;

		<p>г) перелік та пояснення заборгованості / дебіторської заборгованості, пов'язаної з боржниками, суми, причини і час виникнення;</p> <p>д) перелік та опис зобов'язань, пов'язаних з кредиторами, суми, причини і час виникнення, в тому числі баланс цільових коштів відповідно до походження / призначення;</p> <p>е) заява щодо активів, зокрема, відомості про нові придбання та чи погоджені вони з підтвердженнями від донорської організації, якщо це доречно (наприклад, будівлі, транспортні засоби);</p> <p>є) судові позови співробітників до виплати вихідної допомоги та пенсій.</p> <p>Крім перерахованих елементів звіту аудиту, він повинен містити:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Перевірку тендерної документації та перевірку відповідності тендеру і процедури закупівель з правилами, які передбачені в адміністративній угоді; • Перевірку списків поширення допомоги; • Перевірку інвентаризації. <p>Аудиторський висновок має містити підтвердження, що аудит виконувався дипломованим аудитором відповідно до міжнародних стандартів.</p> <p><u>Більш детальна інформація про вимоги донора до проведення аудиту у Додатку 1 (англійською мовою).</u></p>
12.	Інформація про валюту, у якій повинно бути розраховано і зазначено ціну пропозиції	<p>Валютою пропозиції є євро.</p> <p>Розрахунок за угодою здійснюватиметься у національній валюті України по курсу отримання/продажу валюти ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей» від донорської організації.</p>
13.	Недискримінація учасників	<p>Вітчизняні та іноземні учасники всіх форм власності та організаційно-правових форм беруть участь у процедурі відбору на рівних умовах.</p>
Розділ II. Порядок внесення змін та надання роз'яснень		
1.	Процедура надання роз'яснень щодо документації відбору	<p>Фізична/юридична особа має право не пізніше ніж за 2 дні до закінчення строку подання пропозиції відбору звернутися електронною поштою до замовника за роз'ясненнями щодо відбору.</p>
2.	Внесення змін до документації відбору	<p>Замовник має право з власної ініціативи чи за результатами звернень внести зміни до документації відбору про що повідомляє учасників відбору шляхом розміщення інформації на сайті ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей» не пізніше</p>

		ніж за 4 дні до дні до закінчення строку подання пропозиції відбору.
<h2 style="text-align: center;">Розділ III. Інструкція з підготовки пропозиції відбору</h2>		
1.	Інформація про мову (мови), якою (якими) повинно бути складено пропозиції відбору	Українська
2.	Зміст і спосіб подання пропозиції	<p>Пропозиція відбору (Додаток 3) надсилається електронним листом на адресу zinchenko@ccf.kiev.ua.</p> <p>Пропозиція відбору повинна супроводжуватись наступними документами (документація відбору учасника), що подаються в окремих файлах:</p> <p>Файл з кваліфікаційною частиною:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документи, що підтверджують відповідність учасника кваліфікаційним (кваліфікаційному) критеріям визначеним в Додатку 2; <p>Файл з технічною частиною:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Пропозиція відбору, за формою, наведеною у Додатку 3; <p>Відсутність документів, передбачених в документації відбору учасника або надання учасником документів, які не відповідають вимогам, розцінюється як невідповідність пропозиції умовам відбору та можуть призвести до відхилення замовником такої пропозиції.</p> <p>Формальними (несуттєвими) вважаються помилки, що пов'язані з оформленням пропозиції та не впливають на її зміст, а саме - технічні помилки та описки.</p> <p>До формальних (несуттєвих) помилок належать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) орфографічні помилки та механічні описки в словах чи словосполученнях, що зазначені в документах, які підготовлені безпосередньо учасником та надані у складі пропозиції; 2) зазначення неправильної назви документа, що підготовлений безпосередньо учасником, у разі якщо зміст такого документу повністю відповідає вимогам документації до участі у відборі; 3) зазначення неповного переліку інформації в певному документі, всупереч вимогам до документації, у разі якщо така інформація повністю відображена в іншому документі, що наданий у складі пропозиції учасника. <p><i>Наприклад: у відомостях про учасника не зазначено розрахункового рахунка, відкритого в банківській установі, проте вся інформація зазначена на фірмовому бланку документів Учасника</i></p> <p>Кожен учасник має право подати тільки одну пропозицію.</p>

3.	Строк, протягом якого пропозиції є дійсними	Пропозиція вважається дійсною до 31 березня 2019 року.
4.	Інформація про технічні, якісні та кількісні характеристики предмета відбору	Учасники відбору повинні надати в складі пропозиції відбору інформацію та документи, які підтверджують відповідність пропозиції відбору учасника технічним, якісним, кількісним та іншим вимогам до предмета відбору, встановленим замовником. Вимоги до предмета відбору визначено в додатках до документації з проведення відбору.

Розділ IV. Подання пропозиції та повідомлення результатів

1.	Кінцевий строк подання пропозиції	Кінцевий строк подання пропозицій відбору <u>до 12.00 28 грудня 2018.</u> Про отримані пропозиції, що були відправлені на адресу замовника відбору zinchenko@ccf.kiev.ua , надсилається лист підтвердження відправнику. Пропозиції, отримані після закінчення строку їх подання, не розглядаються.
2.	Кінцевий строк повідомлення результатів	ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей» повідомить про результат відбору не пізніше 9 січня 2019 року.

Розділ V. Результати відбору та укладання договору про надання послуг

1.	Відміна відбору чи визнання таким, що не відбувся	<u>Відміна</u> відбору в разі: - відсутності подальшої потреби в послугах; - подання для участі в них менше трьох пропозицій відбору; - допущення до оцінки менше трьох пропозицій відбору; - прийняття рішення донором про відміну відбору. <u>Визнання відбору такими, що не відбулися</u> , у разі: - якщо здійснення відбору стало неможливим унаслідок непереборної сили; - скорочення видатків на послугу.
2.	Строк укладання договору	Замовник укладає договір про надання послуг з учасником, який визнаний переможцем відбору протягом строку дії його пропозиції.
3.	Проект договору про надання послуг	З переможцем процедури відбору буде укладено договір. Учасник - переможець процедури відбору під час укладення договору повинен надати дозвіл або ліцензію на провадження певного виду господарської діяльності, якщо отримання такого дозволу або ліцензії на провадження такого виду діяльності передбачено законодавством.

		Проект договору про надання послуг буде надіслано окремим файлом переможцю відбору. Або запропоновано переможцем відбору для погодження із замовником.
4.	Істотні умови, що обов'язково включаються до договору	Умови договору не повинні відрізнятися від змісту пропозиції переможця процедури відбору. Істотні умови договору про надання послуг не можуть змінюватися після його підписання до виконання зобов'язань сторонами в повному обсязі.
5.	Дії замовника при відмові переможця відбору підписати договір про надання послуг	У разі відмови переможця відбору від підписання договору про надання послуг або не укладення договору про надання послуг з вини учасника у строк дії його пропозиції, замовник відхиляє пропозицію такого учасника та визначає переможця серед тих учасників, строк дії пропозиції відбору яких ще не минув.

Інформація про технічне завдання проведення аудиту (англійською)

The purpose of this Terms of References is to set out the basis on which the auditors will act as “Auditors of the Project” and to stipulate the respective areas of responsibility of the auditors and project managers.

1. Basic auditing principles and documents

Audit should be conducted taking into consideration the following documents and procedures:

- a) all applicable relevant Diakonie Katastrophenhilfe (DKH) documents including:
 - Cooperation Agreement
 - Administrative Agreement
 - DKH standard procedures for reporting (as part of the administrative agreement)
 - agreed budget (as part of the cooperation agreement)
- b) International Standards on Auditing (ISA)
- c) national legislation.

2. Responsibilities of project managers

The managers of the project are responsible for ensuring the maintenance of proper accounting records and the preparation of financial statements in accordance with the requirements for financial reports of DKH. They are also responsible for the submission of all the accounting records related to the project and all other relevant records (e.g. progress reports) and related information to the auditors, including minutes of board and other relevant meetings, immediately after the end of the accounting period.

3. Responsibilities of auditors

The auditors express an opinion whether the financial statements for the project under consideration, including

- balance sheet of the project holder (if relevant in the given context of the project);
- income and expenditure account of the project holder (if relevant in the given context of the project);
- receipt and payment account / cash flow statement of the project including opening and closing;
- balances of earmarked funds and a comparison with the approved budget.

give a true and fair view of all essential matters and whether it has been properly prepared in accordance with the above mentioned requirements. In arriving at their opinion, they are required to consider the following matters and to report on them accordingly:

- a) whether proper accounting records have been kept by the project holder, which includes the verification of all income and expenditure by proper original vouchers;
- b) whether the project holder's financial statement is in agreement with the accounting records and returns and in agreement with the approved budget;
- c) whether funds from DKH were utilized in compliance with the purpose of the earmarking of funds;

- d) whether the auditors have obtained all the information and explanations which they consider necessary for the purpose of their audit;
- e) whether the funds have been used sparingly and economically (N.B.: to be stated literally in the auditor's report).

4. Scope of audit

The audit will be conducted in accordance with the International Standards on Auditing and will include such tests of transactions and tests of the existence, ownership and valuation of assets and liabilities as the auditors consider necessary. They shall obtain an understanding of the accounting and internal control systems in order to assess their adequacy as a basis for the preparation of the financial reports and to establish whether proper accounting records have been maintained by the project holders. Special attention shall be given to the fact that income through funds from DKH and other aid agencies are earmarked funds. This earmarking is based on the objectives/goals and measures defined in the project as well as on the approved expenditure budget and finance plan. The balances of earmarked funds (project balances) shall be shown as liabilities at the end of the accounting period. In addition the auditors shall analyse the economical and sparing use of funds in accordance with the established local price structures and the contracting practices for placing orders/procurements.

The audit is not designed to identify all significant weaknesses in the project's systems but, if such significant weaknesses come to the auditors' notice during the course of the audit, the auditors shall report on it in their report, or in their Management Letters as appropriate.

As part of the standard audit procedures, the auditors may request the project managers to provide written confirmation of certain oral representations which they may have received during the course of the audit on matters having a material effect on the annual financial statement. In order for the auditors to proceed smoothly with the examination, they shall request sight of all documents or statements, which are due to be issued with the annual financial statement.

The responsibility for safeguarding the assets of the project holder and the responsibility for the prevention and detection of fraud, error and non-compliance with law or regulations rests with the project managers. However, the auditors shall endeavour to plan their audit to provide reasonable assurance of detecting material misstatements in the annual financial statement or accounting records (including those resulting from fraud, error or non-compliance with law or regulations).

5. Other services

The auditor certifies copies of all the original documents (financial and supporting documents of the project) with the auditing company stamp and signature of the person who conducts the certification of the copies.

If the project holder requires other services from the auditors the auditors will report on such services in their report.

6. Audit Report

The following documents have to be delivered by the auditors:

- Auditor's report/opinion including a compliance statement in respect of the earmarking of DKH funds;

- Audited financial statements of the project under consideration (balance sheet, income and expenditure account of the project holder, if relevant in the given context of the project);
(receipt and payment account / cash flow statement of the project including opening and closing balances of earmarked funds and a plan-actual comparison / variance report with the approved budget);
- Management Letters (if relevant in the given context of the project)
(including comments on the implementation of previous year's recommendations and new recommendations);
- Notes to the accounts (if relevant in the given context of the project):
 - a) list of income/receipts according to origin/source;
 - b) foreign currency transactions (incl. verification of exchange rates indicated in the bank statements vs. exchange rates indicated in the financial statements);
 - c) list of all bank accounts in the country and abroad;
 - d) list and explanations of debts / accounts receivable related to debtors, amount, reason and time of emergence;
 - e) list and explanation of liabilities related to creditors, amount, reason and time of emergence, incl. the balance of earmarked funds according to origin/purpose;
 - f) statement on assets, in particular evidence of new acquisitions and the compliance with the DKH approval, if applicable (e.g. buildings, vehicles);
 - g) legal claims of staff to severance pay and retirement pensions.

7. Special requirements regarding the audit for projects funded by third party fund donor AA (German Foreign Federal Office)

Financial statement of income and expenditure of the project should be listed according to the budget approved by AA.

7.1. Besides the above listed items the audit report should show:

- Voucher List (sorted according to budget lines of budget approved by AA) containing item, company, currency, exchange rate, currency of budget;
- Voucher List (sorted according to date of transfer);
- Verification of the tender documentation and verification of the compliance of the tender and procurement procedures with the regulations being stipulated in the administrative agreement;
- Verification of the distribution lists;
- Verification of the inventory.

Перелік документів (скан-копії), що мають бути подані учасником у складі своєї пропозиції відбору

Кваліфікаційний критерій	Документ, який підтверджує відповідність
1. Наявність працівників відповідної кваліфікації, які мають необхідні знання та досвід	<p>1.1. Довідка, складена довільній формі, за підписом уповноваженої особи та печаткою* Учасника, із зазначенням кількості працівників, які безпосередньо залучені до надання аудиторських послуг. Довідка також повинна містити інформацію про займану посаду та кваліфікаційний рівень аудитора\аудиторів, які здійснюватимуть аудит проекту.</p> <p>1.2. Чинні сертифікати Аудиторської палати України, завірені** підписом уповноваженої особи та печаткою* Учасника, виданих аудитора\аудиторів, які здійснюватимуть аудит проекту.</p> <p>1.3. Документи, завірені** підписом уповноваженої особи та печаткою* Учасника, що засвідчують проходження програм міжнародної сертифікації.</p>
2. Наявність документально підтвердженого досвіду виконання аналогічного договору	2.1. Довідка, складена в довільній формі, за підписом уповноваженої особи та завірена печаткою* Учасника, що містить інформацію, що підтверджує досвід роботи учасника з неприбутковими організаціями та досвід аудитів проектів за підтримки міжнародних донорських організацій **.
3. Наявність документації, що підтверджує право займатись аудиторською діяльністю	<p>3.1. Свідоцтво/виписку про реєстрацію аудиторської компанії.</p> <p>3.2. Сертифікат на право займатись аудиторською діяльністю, виданий Аудиторською палатою України.</p>

* у разі її використання

** Документ вважається завіреним, якщо підпис уповноваженої особи та печатка* Учасника міститься на кожній сторінці документа.

*Пропозиція подається у вигляді, наведеному нижче.
Учасник не повинен відступати від даної форми.*

ПРОПОЗИЦІЯ ВІДБОРУ

(форма, яка подається Учасником на фірмовому бланку)

" _____ " _____ 2018 р.

ВБО «Український фонд «Благополуччя дітей»

Ми, _____, вивчивши
(найменування учасника)

документацію на участь у відборі (аудит проекту у відповідності до Міжнародних стандартів аудиту), надаємо свою пропозицію:

1	Повне найменування учасника	
2	Юридична адреса	
3	Контактна інформація	Телефон Електронна пошта
4	Керівництво (ПІБ)	
5	Строк дії пропозиції	31 березня 2019 року

Цінова пропозиція учасника _____ грн. (_____ грн. _____ коп.).

Умови оплати _____.

Посада, прізвище, ініціали уповноваженої особи Учасника (підпис)

М.П.*

* у разі її використання