



Gmina Miejska Wysokie Mazowieckie
Ul. Ludowa 15
18-200 Wysokie Mazowieckie

Wysokie Mazowieckie, dnia 24.03.2017 r.

Zapytanie na wykonanie usług

w zakresie wyboru biegłego rewidenta w celu wykonania usługi polegającej na przeprowadzeniu badania sprawozdania finansowego z realizacji projektu „Harmonijne Miasto– opracowanie Gminnego Programu Rewitalizacji dla Miasta Wysokie Mazowieckie”.

Szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza 30 000 euro. Do niniejszego postępowania ofertowego nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych.

I. Zamawiający.

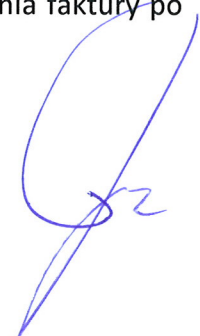
Gmina Miejska Wysokie Mazowieckie
Ul. Ludowa 15
18-200 Wysokie Mazowieckie
tel. 86 275 25 92
fax. 86 275 25 93
e-mail: sekretariat@wysokiemazowieckie.pl
www.wysokiemazowieckie.pl

II. Określenie przedmiotu zamówienia oraz terminu realizacji.

Biegły rewident dokona badania przygotowanego sprawozdania finansowego za okres realizacji projektu od dnia 01.10.2016r. do dnia 31.08.2017 r. (termin zgodny z umową o dofinansowanie), składanego do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w związku z rozliczeniem dotacji udzielonej z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i sporządzi protokół z badania sprawozdania końcowego wg udostępnionego przez zamawiającego wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zapytania oraz wykona pisemną opinię w sprawie rzetelności i prawidłowości przedstawionego sprawozdania.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Gmina Miejska Wysokie Mazowieckie ma obowiązek dostarczyć w terminie 14 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji projektu sprawozdania końcowego w jego wykonania. Sprawozdanie to wraz z zestawieniem dokumentów księgowych powinno być zweryfikowane i zatwierdzone przez biegłego rewidenta. Termin wykonania usługi przez biegłego rewidenta związany jest z terminem wykonania GPR i przewiduje się, że nastąpi to w sierpniu 2017r.

Płatność za usługę nastąpi w terminie 30 dni od dnia prawidłowego wystawienia faktury po prawidłowym wykonaniu usługi.



III. Termin składania i otwarcia ofert

Ofertę należy złożyć w zamkniętej i oznaczonej kopercie. Koperta powinna być opisana w następujący sposób:

Nie otwierać przed 03.04.2017 r. godz. 10.00 Oferta dotyczy zamówienia: biegłego rewidenta w celu wykonania usługi polegającej na przeprowadzeniu badania sprawozdania finansowego z realizacji projektu „Harmonijne Miasto– opracowanie Gminnego Programu Rewitalizacji dla Miasta Wysokie Mazowieckie”.

Ofertę należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Miasta Wysokie Mazowieckie:

**Urząd Miasta Wysokie Mazowieckie
Ul. Ludowa 15
18-200 Wysokie Mazowieckie**

w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 03.04.2017r do godziny 10.00.** (decyduje data wpływu do zamawiającego).

Ofertę złożoną po terminie zamawiający zwróci wykonawcy niezwłocznie.

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Urzędzie Miasta Wysokie Mazowieckie w **dniu 03.04.2017r o godzinie 10.10**

Oferta powinna zawierać:

1. Formularz oferty
2. Potwierdzenie uprawnień zawodowych

24.03.2017
CKR

BURMISTRZ
mer inż. Jarosław Śiekierko



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Załącznik numer 1

Nazwa Wykonawcy

Dokładny adres

REGON

NIP

Imię i nazwisko osoby uprawnionej do kontaktu z zamawiającym

Numer telefonu

Numer faksu

Adres e-mail

.....
(miejsowość i data)

Formularz oferty

w zakresie wyboru biegłego rewidenta w celu wykonania usługi polegającej na przeprowadzeniu badania sprawozdania finansowego z realizacji projektu „Harmonijne Miasto– opracowanie Gminnego Programu Rewitalizacji dla Miasta Wysokie Mazowieckie”.

Na podstawie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla postępowania prowadzonego przez Gminę Miejską Wysokie Mazowieckie w trybie zapytania,

1. Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

netto :

(słownie:) zł

powiększoną o stawkę VAT %

(cena brutto) zł

(słownie:) zł

.....
(pieczęć i podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy)

wzór

**PROTOKÓŁ Z BADANIA SPRAWOZDANIA
OKRESOWEGO/ROCZNEGO/KOŃCOWEGO¹
Z REALIZACJI ZADANIA – Województwo, UMOWA NR.....**

I. INFORMACJA OGÓLNE

Nazwa i adres dotacjobiorcy			
Umowa dotacji		<i>Należy wskazać numer umowy dotacji, datę jej podpisania oraz daty podpisania aneksów do umowy dotacji</i>	
Wartość zadania	Wartość całkowita zadania		
	Wydatki kwalifikowalne zgodnie z umową		
	Kwota przyznanej dotacji		
	Wkład własny dotacjobiorcy		
Okres sprawozdawczy	od		do
Nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego badanie oraz podstawa badania			
Data przeprowadzenia kontroli	od		do

II. BADANIE CZĘŚCI FINANSOWEJ SPRAWOZDANIA

W tej części powinny znaleźć się wnioski i ewentualne uwagi rewidenta dotyczące badania części finansowej sprawozdania i prawidłowości dokonywania wydatków. Informacje zawarte w sprawozdaniu należy zweryfikować w odniesieniu do aktualnego budżetu zadania.

¹ Należy wskazać rodzaj sprawozdania.

III. REALIZACJA BUDŻETU PROJEKTU

Realizacja budżetu projektu według stanu na dzień² w poszczególnych kategoriach przedstawia się następująco:

Lp	Nazwa kategorii wydatku	Wydatki kwalifikowalne [PLN]			Wydatki zrealizowane z dotacji [PLN]			% wykorzystania dotacji
		Kwota założona w budżecie zadania	Zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Zrealizowane od początku realizacji zadania	Kwota założona w budżecie zadania	Zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Zrealizowane od początku realizacji zadania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 [8/5]
1	Należy wskazać wszystkie pozycje wskazane w budżecie zadania.							
2								
3								
...								
Razem								

Kwota wydatków zrealizowanych z dotacji w okresie sprawozdawczym	
Wkład własny	
Razem	

² Należy wskazać ostatni dzień objęty okresem sprawozdawczym.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO
ROZWOJU



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Wkład własny dotacjobiorcy:

W tym miejscu należy zamieścić informację dotyczącą wkładu własnego wniesionego w okresie sprawozdawczym (w jakim procencie został wniesiony), a w sprawozdaniu końcowym informację o tym czy założony wkład własny został wniesiony w wysokości określonej w umowie dotacji.

IV. REKOMENDACJA BIEGŁEGO REWIDENTA

Proponowane zapisy dot. rekomendacji biegłego:

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident rekomenduje przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń. Poniżej prezentuje się rozliczenie finansowe dotyczące poniesionych w ramach projektu wydatków.

Biegły rewident potwierdza, że kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia w sprawozdaniu jest zgodna z dokumentami źródłowymi (fakturami/rachunkami/umowami) oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności (przelewy). Wydatki prawidłowo zostały zaklasyfikowane do kategorii wydatków bieżących i majątkowych.

Wyszczególnienie		Kwota finansowana z dotacji w PLN	Wkład własny w PLN	Razem w PLN
Kwota według umowy				
A	Kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia			
B	Kwota wydatków kwalifikowalnych			
	w tym wydatki bieżące			
	w tym wydatki majątkowe			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			
D	Kwota kolejnej transzy dotacji wg. umowy			

V. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Należy wskazać czy w projekcie zidentyfikowane zostały wydatki niekwalifikowalne.

Proponowane zapisy w przypadku niestwierdzenia występowania wydatków niekwalifikowalnych:

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident nie stwierdził występowania wydatków niekwalifikowanych w okresie, który obejmuje badane sprawozdanie.

VI. ZALECENIA POKONTROLNE

Tutaj mogą zostać umieszczone ewentualne zalecenia rewidenta dot. dalszej realizacji zadania.

Biegły rewident dokonujący kontroli:
imię i nazwisko wpisany do rejestru
biegłych rewidentów pod numerem ...

Podpis

Miejscowość, data.....r.

SPRAWOZDANIE (OKRESOWE*/KOŃCOWE*)¹⁾

Wersja sprawozdania			
Numer umowy dotacji			
Tytuł projektu			
Nazwa Dotacjobiorcy			
Zaplanowany w umowie okres realizacji projektu	od		do
Okres sprawozdawczy	od		do
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko		
	Telefon		
	Fax		
	email		

Wniosek o płatność	
<p>Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słowniePLN)</p> <p>w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) - PLN w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620” (wydatki majątkowe) - PLN</p> <p>Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawiony raport jest zgodny z postanowieniami ww. umowy dotacji.</p> <p>Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.</p>	
<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy</i>
<i>Podpis i pieczęć:</i>	<i>Podpis i pieczęć:</i>
<i>Miejscowość i data:</i>	<i>Miejscowość i data:</i>

1. Sprawozdanie merytoryczne¹ Skreślić niepotrzebne

- 1.1. Czy zakładane działania zostały zrealizowane w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Należy możliwie szczegółowo opisać realizację poszczególnych działań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym.

Działanie	Stan realizacji w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

- 1.2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Wypełnić tylko dla sprawozdania końcowego. Należy opisać czy i w jakim stopniu zrealizowano cele założone we wniosku o przyznanie dotacji.

Cele	Stan realizacji

- 1.3. Opis problemów, opóźnień

Należy opisać problemy, które wystąpiły podczas realizacji projektu, jak również te które mogą potencjalnie wystąpić na dalszym etapie realizacji, a zostały zdiagnozowane.

Działanie	Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

- 1.4 Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu, m.in. zmiany w szczegółowym budżecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez Województwo

Działanie	Zmiany w projekcie, które zostały wprowadzone w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
ltd.	

- 1.6 Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Lp	Nr ogłoszenia/ Publikacja zapytania ofertowego (adres www)	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania /nie dotyczy trybu poza ustawą Pzp*	Tryb udzielenia zamówienia / nie dotyczy trybu poza ustawą Pzp	NIP/PESEL wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	Procedura udzielenia	Postępowanie objęte kontrolą
1									Krajowa/ UE	Tak/Nie
...										

* Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Dodatkowe informacje

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

3. Sprawozdanie finansowe – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładki: *Rozliczenie* i *Zestawienie*)

Załączniki

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie* oraz *Zestawienie dokumentów księgowych*
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (składane z pierwszym sprawozdaniem oraz w przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków w trakcie realizacji projektu),
3. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – załącznik nr 4 do umowy),
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 7 ust. 9 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).