



Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn
Quỹ uỷ thác Lâm nghiệp



CẨM NANG VẬN HÀNH VÀ QUẢN LÝ
QUỸ ỦY THÁC LÂM NGHIỆP

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1602/QĐ-BNN-LN
ngày 15 tháng 6 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và PTNT)*

Hà Nội 2010

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1:	THÔNG TIN CHUNG VỀ QUỸ ỦY THÁC LÂM NGHIỆP	1-12
1.1	Thành lập Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp.....	1-12
1.2	Mục tiêu.....	1-12
1.2.1	Mục tiêu tổng thể	1-12
1.2.2	Mục tiêu cụ thể.....	1-12
1.3	Ưu tiên	1-13
1.4	Nguyên tắc hoạt động.....	1-13
1.5	Nguyên tắc tài trợ	1-13
1.6	Nội dung tài trợ.....	1-13
1.7	Quản lý thông tin.....	1-14
1.7.1	Đối với CQĐHNVC.....	1-14
1.7.2	Đối với Đơn vị nhận tài trợ	1-14
1.8	Bày tỏ cảm ơn	1-15
CHƯƠNG 2:	CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA QUỸ ỦY THÁC LÂM NGHIỆP.....	2-16
2.1	Bộ máy quản lý và điều hành Quỹ	2-16
2.2	Hội đồng quản lý Quỹ	2-17
2.2.1	Chức năng	2-17
2.2.2	Nhiệm vụ.....	2-17
2.2.3	Thành viên Hội đồng quản lý Quỹ	2-17
2.2.4	Phương thức hoạt động	2-18
2.2.5	Quản lý xung đột lợi ích.....	2-19
2.3	Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ	2-19
2.3.1	Chức năng	2-19
2.3.2	Nhiệm vụ.....	2-19
2.3.3	Nhân sự	2-21
2.3.4	Hỗ trợ kỹ thuật	2-21
CHƯƠNG 3:	QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT CÁC CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN DO QUỸ TÀI TRỢ	3-23
3.1	Quy định chung về trình tự chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt các dự án do Quỹ TFF tài trợ.....	3-23
3.2	Quy trình chuẩn bị, xét duyệt đề cương dự án	3-23
3.2.1	Xác định ưu tiên và đơn vị chuẩn bị đề cương dự án.....	3-23
3.2.2	Chuẩn bị đề cương dự án.....	3-23
3.2.3	Tiếp nhận đề cương dự án	3-26
3.2.4	Xét duyệt đề cương dự án	3-26
3.2.5	Đăng ký mã số dự án.....	3-26
3.3	Quy trình chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt dự án	3-26
3.3.1	Chuẩn bị Văn kiện dự án.....	3-26
3.3.2	Tiếp nhận văn kiện dự án	3-27
3.3.3	Thẩm định văn kiện dự án	3-27
3.3.4	Phê duyệt văn kiện dự án:	3-27
3.4	Thẩm định và phê duyệt khoản đồng tài trợ cho các dự án khác.....	3-28
3.5	Ký kết thỏa thuận tài trợ	3-28
3.5.1	Các điều kiện để ký Thỏa thuận tài trợ.....	3-28

3.5.2	Dự thảo Thoả thuận Tài trợ	3-28
3.5.3	Ký Thoả thuận Tài trợ	3-29
3.5.4	Điều chỉnh Thoả thuận Tài trợ	3-29
3.6	Trách nhiệm của các bên liên quan trong việc chuẩn bị, thẩm định, phê duyệt dự án do Quỹ tài trợ	3-29
3.6.1	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	3-29
3.6.2	Hội đồng quản lý Quỹ	3-29
3.6.3	Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ	3-30
3.6.4	Đơn vị nhận tài trợ	3-31
CHƯƠNG 4:	LẬP VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH	4-32
4.1	Những vấn đề chung.....	4-32
4.2	Căn cứ để lập kế hoạch	4-32
4.3	Nội dung, qui trình và phê duyệt kế hoạch của CQĐHNVQ	4-33
4.3.1	Kế hoạch hoạt động và kế hoạch ngân sách hàng năm của CQĐHNVQ	4-33
4.3.2	Kế hoạch tài chính cho toàn Quỹ TFF	4-33
4.3.3	Qui trình và phê duyệt kế hoạch của CQĐHNVQ	4-33
4.4	Nội dung, qui trình và phê duyệt kế hoạch của các dự án TFF	4-34
4.4.1	Nội dung kế hoạch hoạt động của các dự án	4-34
4.4.2	Nội dung kế hoạch tài chính của các dự án	4-35
4.4.3	Qui trình lập kế hoạch của các dự án	4-35
4.4.4	Phê duyệt kế hoạch tổng thể và kế hoạch hàng năm	4-36
4.5	Trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác kế hoạch.....	4-37
4.5.1	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	4-37
4.5.2	Hội đồng quản lý Quỹ	4-37
4.5.3	Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ	4-37
4.5.4	Ban quản lý dự án	4-37
CHƯƠNG 5:	QUẢN LÝ TÀI CHÍNH	5-38
5.1	Qui định chung	5-38
5.1.1	Chi phí hợp lệ và không hợp lệ	5-38
5.1.2	Các nguyên tắc chủ yếu về quản lý và sử dụng nguồn kinh phí.....	5-38
5.1.3	Kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước	5-39
5.1.4	Giải ngân, thanh toán đối với nguồn viện trợ.....	5-40
5.1.5	Định mức.....	5-42
5.1.6	Quản lý trang thiết bị, tài sản	5-43
5.1.7	Các vấn đề về thuế dự án	5-44
5.1.8	Kế toán dự án:	5-47
5.1.9	Chế độ Kế toán.....	5-51
5.2	Quản lý tài chính Quỹ	5-53
5.2.1	Mở tài khoản	5-53
5.2.2	Dòng vốn.....	5-54
5.2.3	Tiếp nhận vốn đóng góp từ nhà tài trợ	5-54
5.2.4	Cấp vốn cho các dự án do Quỹ tài trợ	5-56
5.2.5	Hoàn lại vốn chưa sử dụng cho nhà tài trợ	5-57
5.2.6	Xác nhận viện trợ	5-58
5.2.7	Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán Quỹ	5-58
5.3	Quản lý tài chính tại đơn vị nhận tài trợ.....	5-59
5.3.1	Mở tài khoản	5-59
5.3.2	Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí dự án	5-60

5.3.3	Báo cáo tài chính và Báo cáo quyết toán.....	5-60
5.4	Quản lý tài chính đối với khoản đồng tài trợ.....	5-62
5.5	Tin học hoá.....	5-62
5.6	Kiểm soát tài chính nội bộ	5-63
5.6.1	Mục tiêu và nguyên tắc	5-63
5.6.2	Nội dung của kiểm soát tài chính nội bộ	5-64
5.6.3	Kiểm soát tài chính nội bộ của CQĐHNVQ với các Đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ	5-64
5.6.4	Nhiệm vụ của các vị trí cụ thể tại các cấp khác nhau tham gia vào việc triển khai dự án: .	5-65
5.7	Kiểm toán	5-66
5.8	Vai trò và trách nhiệm của các bên liên quan đến việc quản lý tài chính	5-68
5.8.1	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	5-68
5.8.2	Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ	5-68
5.8.3	Đơn vị nhận tài trợ	5-71
CHƯƠNG 6:	ĐẤU THẦU MUA SẮM.....	6-72
6.1	Các nguyên tắc cơ bản trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ tư vấn và xây lắp sử dụng tài trợ của Quỹ TFF	6-72
6.2	Quản lý các xung đột lợi ích	6-73
6.3	Tổng quan về quy trình đấu thầu	6-74
6.4	Lập kế hoạch đấu thầu.....	6-75
6.4.1	Đối với Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ	6-75
6.4.2	Đối với các dự án do TFF tài trợ	6-76
6.5	Trình tự tổ chức hoạt động đấu thầu.....	6-76
6.6	Thủ tục đấu thầu và mẫu hồ sơ mời thầu	6-77
6.6.1	Thủ tục đấu thầu:.....	6-77
6.6.2	Mẫu hồ sơ mời thầu.....	6-77
6.6.3	Mẫu đánh giá hồ sơ dự thầu	6-78
6.7	Ngưỡng giá trị áp dụng.....	6-78
6.8	Các hình thức mua sắm	6-78
6.8.1	Đấu thầu rộng rãi quốc tế và trong nước	6-78
6.8.2	Đấu thầu hạn chế quốc tế và trong nước	6-79
6.8.3	Chào hàng cạnh tranh.....	6-79
6.8.4	Mua sắm trực tiếp.....	6-80
6.8.5	Chỉ định thầu	6-80
6.8.6	Tự thực hiện	6-80
6.9	Xác định giá trị hợp đồng và giới hạn lựa chọn hình thức mua sắm.....	6-81
6.10	Trách nhiệm của các bên trong kiểm soát hoạt động mua sắm	6-81
6.10.1	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	6-81
6.10.2	Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ	6-81
6.10.3	Đơn vị nhận tài trợ:	6-82
CHƯƠNG 7:	GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG TÁC BÁO CÁO	7-83
7.1	Nguyên tắc chung về giám sát và đánh giá.....	7-83
7.2	Giám sát	7-84
7.2.1	Giám sát tại cấp Quỹ	7-84
7.2.2	Giám sát dự án tài trợ bởi CQĐHNVQ	7-85
7.2.3	Giám sát dự án bởi Ban quản lý dự án	7-86
7.3	Đánh giá tại cấp Quỹ.....	7-86
7.3.1	Đánh giá chính	7-86

7.3.2	Đánh giá về rủi ro tài chính	7-87
7.3.3	Đánh giá, kiểm tra của các cơ quan của Chính phủ.....	7-87
7.3.4	Đánh giá cuối kỳ đối với Quỹ	7-87
7.4	Đánh giá dự án.....	7-87
7.4.1	Đánh giá đầu kỳ - Báo cáo khởi động	7-87
7.4.2	Đánh giá giữa kỳ	7-88
7.4.3	Đánh giá cuối kỳ	7-88
7.5	Báo cáo	7-89
7.5.1	Báo cáo của Quỹ TFF	7-89
7.5.2	Báo cáo của dự án do Quỹ tài trợ	7-90
7.6	Trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác giám sát, đánh giá và báo cáo. 7-93	
7.6.1	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	7-93
7.6.2	Hội đồng quản lý Quỹ	7-94
7.6.3	Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ	7-94
7.6.4	Đơn vị nhận tài trợ (chủ dự án)	7-95
7.6.5	Ban quản lý các dự án	7-96
CHƯƠNG 8:	KHOẢNG ĐỘNG VÀ KẾT THÚC DỰ ÁN.....	8-97
8.1	Khởi động dự án	8-97
8.1.1	Thành lập Ban quản lý dự án.....	8-97
8.1.2	Hội thảo khởi động dự án.....	8-97
8.2	Kết thúc dự án	8-97
8.3	Quyết toán dự án hoàn thành.....	8-98
8.3.1	Những điểm cần lưu ý khi kết thúc dự án	8-98
8.3.2	Chuẩn bị quyết toán dự án hoàn thành	8-99
8.3.3	Lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành	8-99
8.3.4	Những việc phải thực hiện sau khi quyết toán dự án hoàn thành	8-100
CHƯƠNG 9:	SÁT NHẬP QUỸ TFF VÀO QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG VIỆT NAM.....	9-102
9.1	Nguyên tắc chung	9-102
9.2	Lộ trình sát nhập	9-102
9.3	Thủ tục sát nhập Quỹ TFF vào Quỹ VNFF	9-104
9.3.1	Đối với TFF – đơn vị sát nhập	9-104
9.3.2	Đối với Quỹ VNFF – đơn vị nhận sát nhập	9-105

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Nhiệm vụ cụ thể của từng cán bộ trong CQĐHNVQ.....	106
Phụ lục 2: Đề cương dự án xin tài trợ từ TFF	109
Phụ lục 3: Mẫu văn kiện dự án đầy đủ xin tài trợ từ TFF	110
Phụ lục 4: Phiếu thẩm định văn kiện dự án do TFF tài trợ.....	111
Phụ lục 5: Các biểu mẫu kế hoạch.....	114
Phụ lục 6: Biểu mẫu báo cáo tiến độ, tài chính	120
Phụ lục 7: Hướng dẫn về quản lý xung đột lợi ích.....	133
Phụ lục 8: Danh mục báo cáo tài chính và biểu mẫu đặc thù của TFF	135
Phụ lục 9: Một số biểu mẫu nội bộ dự án	139

BIỂU MẪU

Biểu mẫu 1: Mẫu kế hoạch hoạt động hàng năm của CQĐHNVQ.....	114
Biểu mẫu 2: Mẫu kế hoạch ngân sách hàng năm của CQĐHNVQ.....	115
Biểu mẫu 3: Mẫu kế hoạch tài chính cho toàn Quỹ TFF.....	116
Biểu mẫu 4: Mẫu kế hoạch hoạt động tổng thể của dự án nhận tài trợ từ TFF	117
Biểu mẫu 5: Mẫu kế hoạch hoạt động và dự toán ngân sách hàng năm của dự án nhận tài trợ từ TFF.....	118
Biểu mẫu 6: Mẫu kế hoạch tài chính năm của dự án nhận tài trợ từ TFF	119
Biểu mẫu 7: Mẫu viết báo cáo tiến độ kỹ thuật, báo cáo tài chính của TFF	120
Biểu mẫu 8: Mẫu viết báo cáo tiến độ kỹ thuật, báo cáo tài chính của dự án	124
Biểu mẫu 9: Mẫu báo cáo kỹ thuật kết thúc dự án	130
Biểu mẫu 10: Mẫu báo cáo tổng kết dự án	132
Biểu mẫu 11: Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	136
Biểu mẫu 12: Bảng đối chiếu cấp phát nguồn kinh phí TFF	138
Biểu mẫu 13: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí dự án TFF	139
Biểu mẫu 14: Giấy đề nghị chuyển kinh phí cho dự án TFF.....	140

DANH SÁCH CÁC SƠ ĐỒ

Sơ đồ 1: Cơ cấu tổ chức của Quỹ TFF	2-16
Sơ đồ 2: Các bước chủ yếu của quy trình chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt các dự án do TFF tài trợ	3-25
Sơ đồ 3: Quy trình Quỹ tiếp nhận vốn từ các nhà tài trợ.....	5-56
Sơ đồ 4: Cấp vốn từ Quỹ tới các dự án do Quỹ tài trợ	5-57
Sơ đồ 5: Tóm tắt quy trình lập kế hoạch đấu thầu và thực hiện đấu thầu	6-74
Sơ đồ 6: Trình tự đấu thầu tổng quát.....	6-76
Sơ đồ 7: Sơ đồ tổng hợp công tác giám sát và đánh giá của CQĐHNVQ	7-84

DANH SÁCH CÁC BẢNG

Bảng 1: Trách nhiệm công việc của cán bộ CQĐHNVQ trong việc tiếp nhận vốn từ nhà tài trợ	5-55
Bảng 2: Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán của Quỹ	5-58
Bảng 3: Các loại BCTC – BCQT áp dụng cho các đơn vị kế toán dự án.....	5-61
Bảng 4: Các bước chuẩn bị và tiến hành kiểm toán hàng năm.....	5-67
Bảng 5: Phân công các nhiệm vụ chủ yếu trong công tác quản lý tài chính	5-69
Bảng 6: Danh sách các loại báo cáo của Quỹ TFF	7-90
Bảng 7: Danh sách các loại báo cáo của dự án.....	7-93
Bảng 8: Lộ trình sát nhập TFF vào VNFF.....	9-103
Bảng 9: Tóm tắt các bước cơ bản của thủ tục sát nhập TFF vào VNFF	9-105

CÁC TỪ VIẾT TẮT

Bộ NN&PTNT	Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn
BQLDA	Ban Quản lý dự án
BCTC	Báo cáo tài chính
BCQT	Báo cáo quyết toán
CQĐHNVQ	Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ
ĐCDA	Đề cương dự án
HĐQLQ	Hội đồng Quản lý Quỹ
FSSP	Đối tác hỗ trợ ngành lâm nghiệp
FOMIS	Hệ thống thông tin giám sát ngành lâm nghiệp
NSNN	Ngân sách nhà nước
ODA	Hỗ trợ phát triển chính thức
TA	Hỗ trợ kỹ thuật
TOR	Đề cương nhiệm vụ chi tiết
TFF	Quỹ Ủy thác Lâm nghiệp
VCF	Quỹ bảo tồn Việt Nam
Vụ HTQT	Vụ Hợp tác quốc tế
VNFF	Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam

GIỚI THIỆU

Cẩm nang vận hành và quản lý Quỹ Ủy thác Lâm nghiệp được xây dựng cho giai đoạn 2 của Quỹ ủy thác lâm nghiệp nhằm mục đích cung cấp hướng dẫn về vận hành, quản lý, sử dụng và các thủ tục kỹ thuật cần thiết để quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn vốn Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) do các nhà tài trợ đóng góp vào Quỹ ủy thác ngành lâm nghiệp (TFF). Cẩm nang này là một phần của yêu cầu quản lý và sử dụng TFF được qui định trong Điều 8 của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ ủy thác ngành lâm nghiệp do Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn ban hành theo Quyết định số 2646/QĐ-BNN-LN ngày 21/9/2009.

Cẩm nang vận hành và quản lý Quỹ TFF được xây dựng theo nguyên tắc hài hoà hoá giữa thủ tục của Chính phủ Việt Nam với các nhà tài trợ, đáp ứng yêu cầu trong Biên bản ghi nhớ giữa Chính phủ Việt Nam và Chính phủ Phần Lan, Hà Lan và Thụy Sĩ ký ngày 18 tháng 3 năm 2009 về Quỹ Ủy thác ngành lâm nghiệp tại Việt Nam, các hiệp định tài chính song phương giữa Chính phủ Việt Nam và các nhà tài trợ và Quy chế quản lý và sử dụng TFF.

Cẩm nang vận hành và quản lý Quỹ TFF áp dụng cho Hội đồng Quản lý Quỹ TFF, Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ TFF và thống nhất cho các Đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ. Cẩm nang này sẽ thay thế Sổ tay Hướng dẫn thực hiện dự án (PIM) được Bộ NN và PTNT phê duyệt tại Quyết định số 2592/QĐ-BNN-LN ngày 7/9/2007.

Nội dung của cuốn Cẩm nang này gồm có 9 chương:

Chương 1. Thông tin chung về Quỹ Ủy thác Lâm nghiệp;

Chương 2. Cơ cấu tổ chức của Quỹ Ủy thác Lâm nghiệp;

Chương 3. Quy trình chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt các dự án do Quỹ tài trợ;

Chương 4. Lập và phê duyệt kế hoạch;

Chương 5. Quản lý tài chính;

Chương 6. Mua sắm - đấu thầu;

Chương 7. Theo dõi, đánh giá và công tác báo cáo;

Chương 8. Khởi động và Kết thúc dự án;

Chương 9: Sát nhập Quỹ TFF vào Quỹ bảo vệ và Phát triển rừng Việt Nam.

Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ có trách nhiệm cập nhật những thay đổi trong các quy định, chính sách và thủ tục của Chính phủ cũng như của TFF và các Nhà tài trợ. Mọi thay đổi bổ sung sẽ được trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt.

ĐỊNH NGHĨA THUẬT NGỮ

Trong Cẩm nang vận hành và quản lý Quỹ TFF này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Ban quản lý dự án*: Là tổ chức do cơ quan chủ quản dự án/chủ dự án thành lập thực hiện chức năng nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12/3/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

2. *Các khoản đóng góp ấn định*: Những khoản đóng góp được qui định để tài trợ cho chương trình/dự án hoặc hoạt động ưu tiên được Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt tại kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ với mục tiêu, mục đích sử dụng vốn, thời gian hoạt động và Đơn vị nhận tài trợ đã được xác định.

3. *Các khoản đóng góp không ấn định*: Những khoản đóng góp không ấn định cho dự án hoặc hoạt động ưu tiên cụ thể nào đó.

4. *Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ (CQĐHNVQ)*: Cơ quan thường trực của Hội đồng quản lý Quỹ, có trách nhiệm quản lý toàn diện các hoạt động của Quỹ và danh mục các dự án của Quỹ, bao gồm tiếp nhận, quản lý và vận hành Quỹ.

5. *Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt Nam (2006 – 2020)*: Chiến lược được ban hành kèm theo Quyết định số 18/2007/QĐ-TTg ngày 05/02/2007 của Thủ tướng Chính phủ.

6. *Chủ dự án*: Đơn vị được Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn giao trách nhiệm trực tiếp tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn vốn của Quỹ và nguồn vốn đối ứng để thực hiện dự án theo nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. *Chương trình*: Tập hợp các hoạt động, các dự án có liên quan đến nhau và có thể liên quan đến một hoặc nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều vùng lãnh thổ, nhiều chủ thể khác nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, có thời hạn thực hiện tương đối dài hoặc theo nhiều giai đoạn, nguồn lực để thực hiện có thể được huy động từ nhiều nguồn ở những thời điểm khác nhau, với nhiều phương thức khác nhau.

8. *Dự án của Quỹ TFF*: Tập hợp các hoạt động có liên quan đến nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trên địa bàn cụ thể, trong khoảng thời gian xác định, dựa trên những nguồn lực xác định được tài trợ bởi Quỹ và các đơn vị khác.

9. *Đánh giá*: Đánh giá một cách hệ thống và khách quan một dự án, chương trình hoặc chính sách đang triển khai hoặc đã kết thúc, thiết kế, thực thi và các kết quả của nó.

10. *Đơn vị nhận tài trợ*: Các cơ quan, tổ chức trong nước hoạt động hợp pháp tại Việt Nam nhận tài trợ từ Quỹ. Đối với các dự án đồng tài trợ của Quỹ với Ngân hàng thế giới (WB) và Ngân hàng phát triển châu Á (ADB), WB và ADB là Đơn vị nhận tài trợ của Quỹ.

11. *Giám sát*: Hoạt động mang tính liên tục sử dụng việc thu thập thông tin, số liệu một cách hệ thống dựa trên các chỉ số xác định nhằm cung cấp cho phía quản lý và các bên tham gia chính về tiến triển hoạt động can thiệp với các chỉ số về tiến độ và tiến trình đạt được các mục tiêu cũng như tình hình sử dụng nguồn quỹ đã phân bổ.

12. *Luật Đấu thầu*: Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

13. *Mua sắm công bền vững*: Tiến trình mua sắm có xem xét các tác động về kinh tế, xã hội và môi trường nhằm tối ưu hoá các lợi nhuận cơ bản đối với đơn vị thực hiện mua sắm.

14. *Nghị định 131*: Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế Quản lý và Sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức.

15. *Nhà tài trợ chính*: Nhà tài trợ cung cấp hơn một 50% nguồn lực tài chính của một dự án TFF hoặc được định danh cụ thể trong thoả thuận dự án.

16. *Nhà tài trợ*: Các thành viên của cộng đồng tài trợ đóng góp tài chính cho Quỹ.

17. *Quản lý tốt*: Thực hiện việc phân bổ và quản lý nguồn lực để giải quyết các vấn đề chung; điều này được thể hiện qua sự tham gia, minh bạch, trách nhiệm, quy định của pháp luật, tính hiệu quả và bình đẳng.

18. *Thoả thuận tài trợ TFF*: Văn bản pháp lý được ký kết giữa Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ TFF và Đơn vị nhận tài trợ, gồm các điều khoản quy định trách nhiệm và quyền hạn của từng bên về nội dung, hình thức, thời gian tài trợ cũng như phương pháp quản lý, sử dụng khoản tài trợ để đạt được mục tiêu đã nêu trong thoả thuận.

19. *Thời điểm kết thúc dự án*: Ngày cuối cùng của thời gian thực hiện dự án được ghi trong quyết định phê duyệt tài trợ và các quyết định cho phép kéo dài dự án của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nếu có). Kể từ thời điểm này, mọi chi phí phát sinh (nếu có) đều không được tài trợ bằng nguồn vốn của các nhà tài trợ. Để hoàn thành thủ tục đóng dự án/ chương trình, các chi phí phát sinh sau ngày kết thúc dự án/ chương trình vẫn có thể được tài trợ bằng nguồn vốn đối ứng.

20. *Thời điểm khoá sổ kế toán dự án*: Thời điểm sau ba (03) tháng kể từ ngày kết thúc dự án/ chương trình.

20. *Xung đột lợi ích*: Tình huống trong đó một cá nhân hoặc tổ chức ở vào vị thế lợi dụng năng lực chuyên môn hoặc chức vụ dưới bất kỳ hình thức nào để mang lại lợi ích cho cá nhân hoặc cho tổ chức đó

21. *Biên bản Ghi nhớ (MOU)*: Sự dàn xếp giữa các nhà tài trợ đóng góp vốn và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Bộ NN&PTNT) của Chính phủ Việt Nam sau đây gọi chung là Các bên ký kết nhằm hỗ trợ cho Quỹ uỷ thác Lâm nghiệp (sau đây gọi tắt là TFF/Quỹ) tại Việt Nam. Biên bản ghi nhớ này

không phải là một hiệp định, do vậy không bị ràng buộc về mặt pháp lý theo luật pháp quốc tế.

22. *Hội đồng quản lý Quỹ (HĐQLQ)* - Hội đồng này được giao quyền hỗ trợ Bộ trưởng Bộ NN&PTNT ra các quyết định về hoạt động, định hướng và các hoạt động thu và chi hàng năm của Quỹ. HĐQLQ với 5 thành viên gồm 1 Chủ tịch (Thủ trưởng Bộ NN&PTNT), lãnh đạo các Vụ Hợp tác Quốc tế, Vụ Tài chính và Vụ Kế hoạch cùng 1 đại diện của các nhà tài trợ.

23. *Quy chế Quỹ*: Quyết định của Bộ NN&PTNT về quản lý và sử dụng Quỹ Ủy thác Lâm nghiệp được đăng tải trên website của Quỹ và có thể được cập nhật thường xuyên nhằm phản ánh những thay đổi về các quy định và quy tắc của Chính phủ. Hiện tại là Quyết định số 2646/QĐ-BNN-LN ngày 21/9/2009.

CHƯƠNG 1: THÔNG TIN CHUNG VỀ QUỸ ỦY THÁC LÂM NGHIỆP

1.1 Thành lập Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp

Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp được Thủ tướng Chính phủ cho phép thành lập tại văn bản số 850/CP-NN ngày 23/6/2004. Cùng ngày, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn - đại diện Chính phủ Việt Nam và đại diện Chính phủ các nước Phần Lan, Hà Lan, Thụy Điển, Thụy Sĩ đã ký Biên Bản ghi nhớ thành lập Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp cho giai đoạn 2004-2007. Cộng hòa Liên Bang Đức cam kết cung cấp hỗ trợ kỹ thuật (TA) cho Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp thông qua Hợp tác kỹ thuật GTZ.

Ngày 18/3/2009, Bộ NN và PTNT và đại diện Chính phủ các nước Phần Lan, Hà Lan, Thụy Sĩ đã ký kết Biên Bản ghi nhớ (MOU) giai đoạn thực thi đầy đủ (hay còn gọi là giai đoạn 2) cho Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp. Biên bản Ghi nhớ này sẽ giữ nguyên hiệu lực đến hết năm 2012, trong thời gian này dự kiến Quỹ TFF sẽ áp dụng cơ chế phù hợp nhất để sáp nhập hoặc lồng ghép vào Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng (VNFF) nhằm hỗ trợ Chiến lược Phát triển Lâm nghiệp Việt Nam (2006-2020). Cộng hòa Liên Bang Đức tiếp tục cam kết cung cấp hỗ trợ kỹ thuật (TA) cho Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp thông qua Hợp tác kỹ thuật GTZ.

Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp có tên giao dịch tiếng Anh là Trust Fund for Forests (tên viết tắt là TFF).

1.2 Mục tiêu

1.2.1 Mục tiêu tổng thể

Mục tiêu tổng thể của Quỹ là quản lý rừng bền vững và bảo tồn đa dạng sinh học để đạt được: a) bảo vệ môi trường, b) cải thiện sinh kế của người dân sinh sống tại các khu vực phụ thuộc vào rừng, c) tăng cường đóng góp của ngành lâm nghiệp vào nền kinh tế quốc dân, và d) tăng cường đóng góp của lâm nghiệp về giảm thiểu và thích ứng biến đổi khí hậu.

1.2.2 Mục tiêu cụ thể

Quỹ có 4 mục tiêu cụ thể: (1) Gắn kết hỗ trợ ODA chặt chẽ hơn với các ưu tiên đã xác định trong Chiến lược Phát triển Lâm nghiệp Việt Nam (2006-2020); (2) Cải thiện hiệu quả công tác xóa đói giảm nghèo bằng cách hướng hỗ trợ ODA cho ngành lâm nghiệp; (3) Hòa nhập việc chuyển vốn ODA cho ngành lâm nghiệp thông qua giảm chi phí giao dịch của Chính phủ Việt Nam; và (4) Đóng vai trò là mô hình thử nghiệm để đúc rút kinh nghiệm và bài học có ích cho việc thành lập Quỹ Bảo vệ và Phát triển rừng do Chính phủ Việt Nam hoàn toàn sở hữu và quản lý.

Mục đích của Quỹ nhằm tạo ra một cơ chế, chính sách và môi trường pháp lý phù hợp để hỗ trợ và thúc đẩy các hoạt động nhằm cung cấp hỗ trợ mang tính chiến lược cho việc thực thi Chiến lược Phát triển Lâm nghiệp Việt Nam (2006 – 2020) và các vấn đề cấp bách của ngành.

1.3 Ưu tiên

Ưu tiên hỗ trợ các hoạt động quản lý rừng bền vững hướng tới xóa đói giảm nghèo góp phần thúc đẩy phân cấp trong ngành lâm nghiệp và có những hành động cụ thể tác động tới cấp cơ sở và theo đó xem xét đến chương trình nghị sự quốc gia về biến đổi khí hậu. Các chủ đề ưu tiên của TFF, tại thời điểm ký kết Biên bản ghi nhớ bao gồm:

- Quản lý rừng bền vững hướng tới xóa đói giảm nghèo;
- Bảo vệ môi trường/biến đổi khí hậu;
- Cải thiện công tác quản lý ngành lâm nghiệp;
- Tăng cường quản lý danh mục dự án TFF tài trợ.

1.4 Nguyên tắc hoạt động

- Thu hút và tiếp nhận các nguồn vốn viện trợ không hoàn lại của các nhà tài trợ quốc tế;

- Tài trợ không hoàn lại cho các dự án, các khoản đồng tài trợ để thực hiện các nội dung ưu tiên đã được Hội đồng quản lý Quỹ thông qua dựa trên ưu tiên của Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt Nam;

- Việc quản lý, vận hành và sử dụng các nguồn tài chính của Quỹ được tuân thủ theo Quy chế Quản lý và sử dụng Quỹ TFF và quy định của pháp luật có liên quan;

- Không tiếp nhận và sử dụng các nguồn tài chính trái với mục đích của Quỹ;

- Không được sử dụng để cho vay.

1.5 Nguyên tắc tài trợ

- Xét chọn tài trợ công khai, minh bạch, bình đẳng phù hợp với mục tiêu của Quỹ và Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt Nam 2006-2020.

- Nội dung các hoạt động được tài trợ không được trùng lặp với các chương trình, dự án khác (trong cùng vùng, nội dung nghiên cứu...).

1.6 Nội dung tài trợ

- Hỗ trợ các dự án thuộc danh mục các ưu tiên trong Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt Nam 2006-2020 và đáp ứng các ưu tiên của Quỹ;

- Các hoạt động vận hành và quản lý Quỹ.

1.7 Quản lý thông tin

1.7.1 Đối với CQĐHNVQ

CQĐHNVQ sẽ thiết lập một hệ thống quản lý thông tin điện tử và dưới dạng văn bản để đảm bảo tài liệu của cơ quan được tổ chức một cách hệ thống.

Tất cả các tài liệu được sắp xếp theo trật tự thời gian đảo ngược theo ngày bắt đầu, nếu không đề cập đến thì theo ngày nhận (những tài liệu như vậy sẽ được đóng dấu ngày nhận bởi CQĐHNVQ). Tài liệu được lưu trữ cả bản tiếng Anh và bản tiếng Việt.

Vào ngày thứ 6 hàng tuần (trước khi đóng cửa văn phòng), mỗi cán bộ của CQĐHNVQ dành từ 30-60 phút để sắp xếp tài liệu cá nhân và công tác này cần được đưa vào kế hoạch làm việc hàng ngày của cán bộ CQĐHNVQ.

CQĐHNVQ sẽ xây dựng, duy trì và cập nhật nội dung giới thiệu về Quỹ trên trang web của Đối tác hỗ trợ ngành lâm nghiệp FSSP <http://www.vietnamforestry.org.vn> bằng tiếng Anh và tiếng Việt. Ngoài việc đưa các thông tin chung về Quỹ lên website, CQĐHNVQ sẽ đảm bảo rằng các tài liệu sau đây sẽ được đăng tải lên website bằng cả tiếng Anh và tiếng Việt:

- Cập nhật về nguồn nhân lực của HĐQLQ và CQĐHNVQ bao gồm các thông tin sau: họ và tên, ảnh 4 x 6 (nếu có), vị trí và mô tả ngắn gọn nhiệm vụ được giao.

- Danh sách đề cương chi tiết của các dự án đang được đánh giá, thẩm định;
- Danh sách các đề xuất dự án đang được đánh giá, thẩm định;
- Báo cáo thẩm định kết quả đề xuất;
- Danh sách văn kiện dự án và đề xuất dự án đã được phê duyệt kinh phí hỗ trợ từ Quỹ;
- Thông tin về những ưu tiên hiện tại của Quỹ;
- Báo cáo hàng năm và Kế hoạch làm việc của Quỹ;
- Báo cáo đánh giá chính của Quỹ.

Vào ngày thứ 5 của tháng tiếp theo, các cán bộ chương trình, Kế toán trưởng có trách nhiệm thu thập các thông tin và tài liệu liên quan cần đăng tải lên trang web của tháng trước đó, xin ý kiến của Phó giám đốc CQĐHNVQ về nội dung thông tin trước khi chuyển cho cán bộ công nghệ thông tin cập nhật lên website của FSSP.

1.7.2 Đối với Đơn vị nhận tài trợ

Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm thiết lập và duy trì hệ thống quản lý thông tin phù hợp để báo cáo cho CQĐHNVQ và các cơ quan chức năng của Nhà nước khi có yêu cầu và đảm bảo các tài liệu kế toán (gồm chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo

cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán) và tài liệu dự án được lưu ít nhất 10 năm sau khi đệ trình báo cáo tài chính cuối cùng.

Đơn vị nhận tài trợ phải cung cấp cho CQĐHNVQ hai bản copy tiếng Việt và tiếng Anh cùng với file điện tử tất cả các ấn phẩm, danh sách các tài liệu khác của dự án.

Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm lưu giữ, phân phát và bàn giao tất cả các báo cáo, tài liệu đào tạo sau khi kết thúc dự án cho các cơ quan có liên quan.

1.8 Bày tỏ cảm ơn

CQĐHNVQ và các Đơn vị nhận tài trợ từ TFF phải bày tỏ cảm ơn với Quỹ và các nhà tài trợ trong tất cả các báo cáo và tài liệu truyền thông (bao gồm: các ấn phẩm, băng video, tờ rơi và các tài liệu truyền thông khác) do Quỹ tài trợ toàn bộ hoặc tài trợ một phần và thể hiện rằng quan điểm/ý kiến của các tác giả không nhất thiết phản ánh quan điểm của TFF hoặc các nhà tài trợ TFF.

Mẫu viết lời cảm ơn:

“Báo cáo/ấn phẩm/tài liệu truyền thông này được hỗ trợ tài chính và kỹ thuật của Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp (TFF) với sự hỗ trợ từ Chính phủ Phần Lan, Hà Lan, Thụy Sĩ và Đức”.

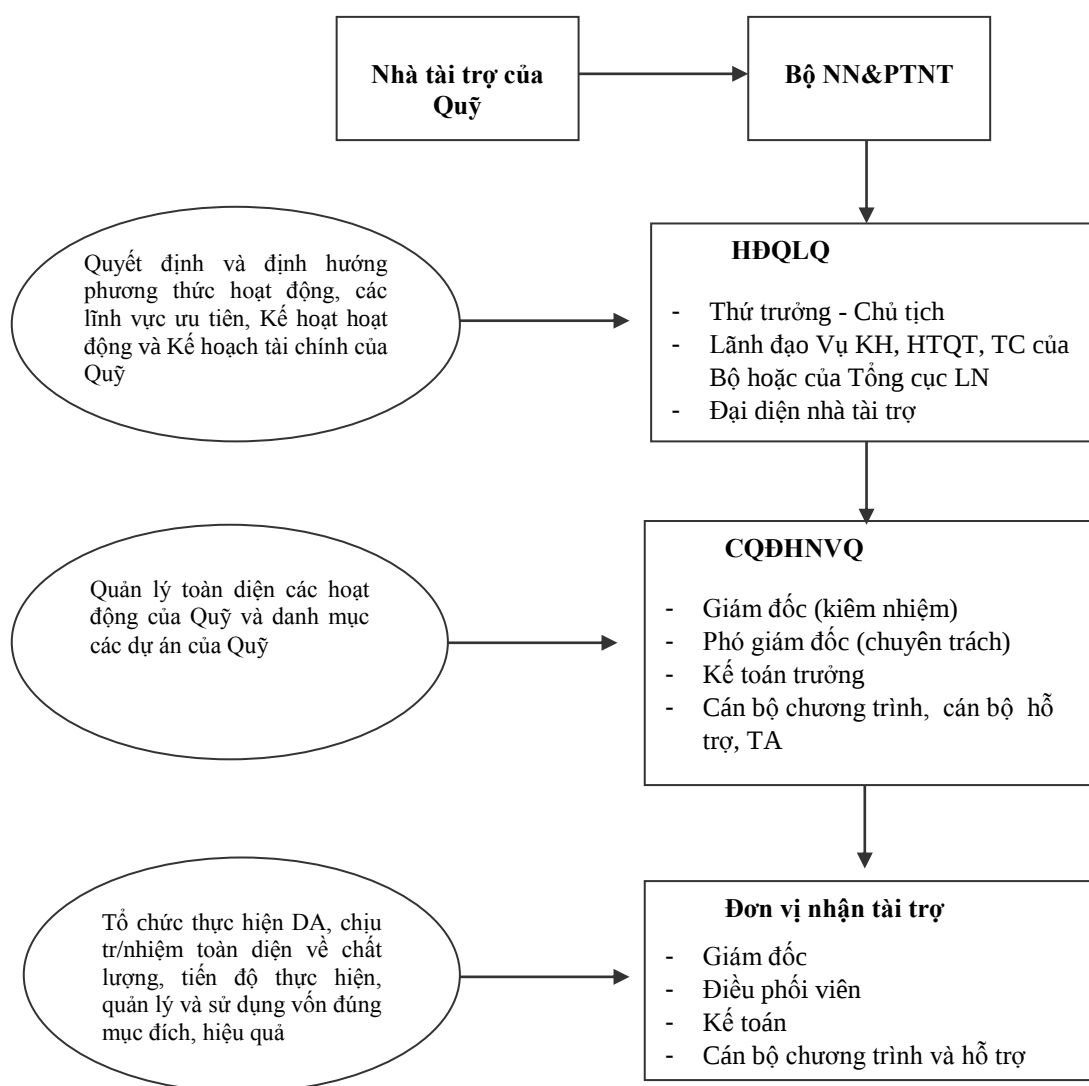
CHƯƠNG 2: CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA QUỸ ỦY THÁC LÂM NGHIỆP

2.1 Bộ máy quản lý và điều hành Quỹ

Bộ NN và PTNT chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc đảm bảo công tác quản lý Quỹ tuân thủ Biên bản Ghi nhớ, Quy chế TFF và Quy trình thủ tục TFF. Bộ máy quản lý và điều hành Quỹ gồm:

- Hội đồng quản lý Quỹ và Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ.
- Văn phòng Điều phối đối tác hỗ trợ ngành Lâm nghiệp thực hiện nhiệm vụ của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ.

Sơ đồ 1: Cơ cấu tổ chức của Quỹ TFF



2.2 Hội đồng quản lý Quỹ

2.2.1 Chức năng

Là cơ quan tổng hợp và tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và nhà tài trợ quyết định về định hướng và phương thức hoạt động, các nội dung ưu tiên, kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan có thẩm quyền cao nhất của Quỹ chịu trách nhiệm về hiệu quả và hiệu suất sử dụng vốn của Quỹ trước Bộ NN&PTNT và các nhà tài trợ.

2.2.2 Nhiệm vụ

- Thảo luận các vấn đề chính sách nảy sinh từ các dự án do Quỹ tài trợ, liên kết với diễn đàn Đối tác hỗ trợ ngành Lâm nghiệp (FSSP) để đối thoại chính sách khi cần thiết.

- Quyết định về định hướng, nội dung ưu tiên và phương thức hoạt động của Quỹ. Nội dung ưu tiên của Quỹ được xác định căn cứ vào tình hình thực hiện Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt Nam và các kế hoạch của ngành;

- Phê duyệt kế hoạch hoạt động hàng năm của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ và kế hoạch tài chính hàng năm của Quỹ;

- Huy động các nguồn tài chính hỗ trợ cho Quỹ;

- Chỉ định cơ quan xây dựng đề cương dự án theo ưu tiên của Quỹ; biểu quyết thông qua và phê duyệt các đề cương trước khi cho phép các cơ quan này xây dựng văn kiện dự án hoàn chỉnh để Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định;

- Quyết định khoản kinh phí tài trợ từ Quỹ cho các dự án theo ưu tiên của Quỹ đã được Bộ NN&PTNT thẩm định;

- Thông qua các khoản đồng tài trợ cho các dự án vốn vay từ Ngân hàng Thế giới (WB), Ngân hàng Phát triển Châu Á (ADB) và dự án ODA song phương khác từ nhà tài trợ;

- Kiểm tra, giám sát đối với Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ trong việc quản lý, vận hành Quỹ và thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Thông qua đề cương nhiệm vụ (TOR) cho các đợt đánh giá độc lập của Quỹ.

2.2.3 Thành viên Hội đồng quản lý Quỹ

a) HĐQT bao gồm:

- Thứ trưởng Bộ NN&PTNT phụ trách khối lâm nghiệp làm chủ tịch;

- Các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ gồm:

- + Đại diện lãnh đạo một số đơn vị thuộc Bộ: Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Tài chính, Vụ Kế hoạch;

+ Đại diện các nhà tài trợ cho Quỹ.

b) Miễn nhiệm hoặc thay thế thành viên của HĐQT:

Chủ tịch Hội đồng và thành viên HĐQT bị miễn nhiệm trong những trường hợp sau:

- Bị Tòa án kết án bằng các quyết định có hiệu lực pháp luật;
- Bị mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị tước bỏ năng lực hành vi dân sự;
- Khi có quyết định xử lý kỷ luật đến mức cách chức trở lên của Bộ NN&PTNT.

Chủ tịch Hội đồng và thành viên HĐQT được thay thế trong những trường hợp sau:

- Xin từ chức;
- Khi có quyết định điều chuyển hoặc bố trí công việc khác;
- Không đảm bảo sức khỏe đảm nhận công việc.

2.2.4 Phương thức hoạt động

Hội đồng quản lý Quỹ hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Các quyết định của Hội đồng chỉ được thông qua khi có ít nhất 03 thành viên tán thành, trong đó có đại diện nhà tài trợ.

Hội đồng quản lý Quỹ họp chính thức hai (02) lần một năm, dự kiến vào tuần cuối cùng của tháng 4 và tháng 10 hàng năm. Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng sẽ triệu tập các cuộc họp bất thường.

Chủ tịch HĐQT sẽ quyết định về thời gian, địa điểm và nội dung của từng lần họp HĐQT sau khi tham khảo ý kiến của các thành viên khác Hội đồng. Cuộc họp HĐQT chỉ được tổ chức khi có ít nhất 3 thành viên tham dự trong đó có đại diện nhà tài trợ.

Tất cả các cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ phải có biên bản cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng và đại diện nhà tài trợ ký, đóng dấu và được gửi tới tất cả các thành viên của Hội đồng.

Các quyết định của Quỹ phải được nêu trong biên bản họp của Hội đồng quản lý Quỹ và có tính bắt buộc thi hành đối với hoạt động của Quỹ. Giám đốc Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết định này. Giám đốc Quỹ có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo Bộ trưởng Bộ NN và PTNT, nhưng trong thời gian chưa có quyết định của Bộ trưởng Bộ NN và PTNT vẫn phải chấp hành các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

CQĐHNVC làm nhiệm vụ thư ký để giúp HĐQT tổ chức các cuộc họp bao gồm những công việc sau: (1) Thông báo với các thành viên của HĐQT về thời gian, địa điểm và nội dung họp; (2) Chuẩn bị địa điểm, tài liệu; (3) Gửi tài liệu đến các thành viên HĐQT 10 ngày trước khi họp; (4) Chuẩn bị Biên bản

cuộc họp; (5) Gửi Biên bản cho các thành viên HĐQT sau khi đại diện nhà tài trợ và Chủ tịch HĐQT thông qua.

2.2.5 Quản lý xung đột lợi ích

Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không được bố trí ông bà, bố mẹ đẻ, bố mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con, anh, chị, em ruột hoặc cháu ruột của mình giữ chức vụ lãnh đạo Quỹ, kế toán, thủ quỹ của Quỹ.

2.3 Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ

2.3.1 Chức năng

Là cơ quan thường trực của Hội đồng quản lý Quỹ, có trách nhiệm quản lý toàn diện các hoạt động của Quỹ và danh mục các dự án của Quỹ bao gồm tiếp nhận, quản lý và vận hành Quỹ. Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ có trách nhiệm quản lý hiệu quả danh mục các dự án và chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng quản lý Quỹ về tình hình sử dụng vốn của Quỹ và của dự án, đồng thời đề xuất các giải pháp để Hội đồng quản lý Quỹ ra quyết định.

2.3.2 Nhiệm vụ

Cơ quan Điều hành nghiệp vụ quỹ TFF có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản riêng tại Ngân hàng hoặc Kho bạc Nhà nước theo quy định.

Trụ sở của Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ TFF đặt tại Bộ NN và PTNT. Hiện tại đặt ở nhà A8, số 10 Nguyễn Công Hoan, Quận Ba Đình, Hà Nội.

Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ có 4 nhiệm vụ chính được qui định cụ thể trong Quy chế Quản lý TFF như sau:

a) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến cấp Quỹ và danh mục dự án của Quỹ:

- Thường trực điều hành giải quyết mọi công việc liên quan đến các hoạt động đối nội, đối ngoại của Quỹ nhằm đảm bảo thực hiện đúng Quy chế của Quỹ;

- Xây dựng và trình Bộ NN và PTNT ban hành các văn bản hướng dẫn đến quản lý, sử dụng và vận hành Quỹ;

- Lập kế hoạch tài chính và kế hoạch huy động vốn hàng năm của Quỹ trình Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

- Lập kế hoạch hoạt động cho Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ trình Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và Chủ tịch Hội đồng phê duyệt;

- Xây dựng kế hoạch giám sát đánh giá các dự án của Quỹ bao gồm đánh giá định kỳ do Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ thực hiện và đánh giá độc lập do các tư vấn ngắn hạn tiến hành để trình Hội đồng quản lý Quỹ thông qua;

- Giám sát và đánh giá tính hiệu quả danh mục các dự án do Quỹ tài trợ, báo cáo và đề xuất giải pháp cho Hội đồng quản lý Quỹ và các bên liên quan;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về các hoạt động của Quỹ, tình hình quản lý và sử dụng Quỹ với Hội đồng quản lý Quỹ, Bộ NN và PTNT, các nhà tài trợ cùng các cơ quan có liên quan;

- Tổ chức công tác kế toán và quản lý tài chính của Quỹ theo quy định của Nhà nước và của nhà tài trợ;

- Tiến hành các thủ tục để tiếp nhận kinh phí viện trợ của các nhà tài trợ và giải ngân cho các Đơn vị nhận tài trợ;

- Tổ chức kiểm toán Quỹ và các dự án của Quỹ theo quy định.

b) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quản lý tại cấp dự án

- Hướng dẫn thủ tục chuẩn bị đề cương dự án và văn kiện dự án;

- Phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế trong quá trình thẩm định văn kiện dự án xin tài trợ từ nguồn của Quỹ;

- Ký kết thoả thuận tài trợ với Đơn vị nhận tài trợ sau khi được Bộ phê duyệt;

- Phối hợp với các Cục/ Vụ chức năng của Bộ NN và PTNT hướng dẫn các dự án của Quỹ quản lý và triển khai dự án theo Sổ tay quản lý dự án (PIM), Cẩm nang vận hành Quỹ (OM) do Bộ NN và PTNT ban hành và các quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thẩm định, xem xét và ban hành thư không phản đối về kế hoạch hoạt động tổng thể, kế hoạch tài chính hàng năm và kế hoạch tài chính sửa đổi của các Đơn vị nhận tài trợ;

- Giám sát việc thực hiện của các dự án do Quỹ tài trợ (ngoại trừ các dự án đồng tài trợ mà Quỹ không phải là nhà tài trợ chính) nhằm đảm bảo tiến độ thực hiện của dự án phù hợp với mức độ giải ngân thực tế;

- Tổng hợp báo cáo quyết toán các dự án của toàn Quỹ theo định kỳ hàng năm để trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt;

- Phối hợp với Vụ Tài chính thẩm tra báo cáo quyết toán tài chính hàng năm của các dự án do Quỹ tài trợ (ngoại trừ các dự án đồng tài trợ mà Quỹ không phải là nhà tài trợ chính);

- Tổ chức các khoá đào tạo nhằm nâng cao năng lực cho cán bộ của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ và các Đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ.

c) Thực hiện nhiệm vụ thư ký cho Hội đồng quản lý Quỹ

- Cung cấp thông tin, các báo cáo liên quan đến Quỹ và danh mục các dự án của Quỹ cho các thành viên của Hội đồng quản lý Quỹ khi được yêu cầu;

- Chuẩn bị và gửi tài liệu họp cho các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tối thiểu 10 ngày làm việc trước ngày họp của Hội đồng;

- Giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ chuẩn bị chương trình họp và sắp xếp cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ;

- Cử đại diện (nhưng không được quyền biểu quyết) đến họp các cuộc họp do Hội đồng quản lý Quỹ tổ chức;

- Dự thảo biên bản họp Hội đồng quản lý Quỹ để trình Chủ tịch Hội đồng phê duyệt và gửi cho các thành viên của Hội đồng, các đơn vị và tổ chức có liên quan;

- Giúp Chủ tịch Hội đồng tổ chức các chuyến công tác thực tế kiểm tra, giám sát các dự án do Quỹ tài trợ khi cần thiết.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản lý Quỹ giao.

2.3.3 Nhân sự

Nhân sự của CQĐHNVQ gồm có:

- Giám đốc (kiêm nhiệm)
- Phó giám đốc – chuyên trách
- Cán bộ chương trình (2 người)- chuyên trách
- Kế toán trưởng - 50% thời gian
- Kế toán – chuyên trách
- Thư ký – chuyên trách

Bộ trưởng Bộ NN và PTNT ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc Quỹ và Phó Giám đốc Quỹ. Các vị trí còn lại trong CQĐHNVQ do Giám đốc Quỹ thuê tuyển dựa trên Mô tả công việc và nhiệm vụ của từng cán bộ của CQĐHNVQ được trình bày chi tiết ở *Phụ lục 1*.

2.3.4 Hỗ trợ kỹ thuật

Hỗ trợ kỹ thuật của Quỹ TFF do Chính phủ Đức tài trợ, bao gồm Cố vấn kỹ thuật quốc tế và Chuyên gia tài chính. Tùy theo nhiệm vụ cụ thể của Quỹ trong từng thời kỳ, CQĐHNVQ Quỹ có thể huy động thêm tư vấn ngắn hạn.

Cố vấn kỹ thuật và Chuyên gia tài chính có nhiệm vụ sau đây:

- Xây dựng năng lực cho Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ để quản lý Quỹ và danh mục các dự án của Quỹ có hiệu quả, đáp ứng yêu cầu của Hội đồng quản lý Quỹ và các nhà tài trợ;

- Tham mưu, hỗ trợ cho Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ về các nghiệp vụ liên quan đến quản lý và vận hành Quỹ, cụ thể:

- + Đàm phán về biên bản ghi nhớ, các hiệp định tài chính và các thoả thuận tài trợ của Quỹ;

- + Hỗ trợ việc chuẩn bị báo cáo tiến độ, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định hiện hành của nhà tài trợ;

- + Kiểm soát nội bộ các hoạt động của Quỹ và danh mục các dự án của Quỹ;
- + Lập kế hoạch, giám sát, đánh giá danh mục các dự án của Quỹ;
- + Xây dựng, bổ sung, điều chỉnh các quy định, thủ tục của Quỹ;
- + Chuẩn bị đề cương nhiệm vụ (TOR) cho các đợt kiểm toán độc lập, đánh giá độc lập của Quỹ và các dự án cũng như các tư vấn ngắn hạn cho Quỹ;
- + Cập nhật thường xuyên tình hình hoạt động của toàn Quỹ cho các nhà tài trợ.

CHƯƠNG 3: QUY TRÌNH CHUẨN BỊ, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT CÁC CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN DO QUỸ TÀI TRỢ

3.1 Qui định chung về trình tự chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt các dự án do Quỹ TFF tài trợ.

Quy trình chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt các văn kiện chương trình/dự án (sau đây gọi chung là dự án) do TFF tài trợ được qui định chi tiết tại Điều 10, 11, 12 của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ TFF được Bộ trưởng Bộ NN&PTNT ban hành tại Quyết định số 2646/QĐ-BNN-LN ngày 21/9/2009, theo đó tuân thủ các qui định về chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt các văn kiện dự án của Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ, Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT ngày 4/8/2009 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT và các quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế. Do vậy, cơ quan đầu mối trong việc thẩm định và phê duyệt các dự án do TFF tài trợ là Vụ Hợp tác quốc tế của Bộ.

Hình 2 dưới đây minh họa các bước của qui trình chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt chương trình/ dự án do TFF tài trợ.

3.2 Quy trình chuẩn bị, xét duyệt đề cương dự án

3.2.1 Xác định ưu tiên và đơn vị chuẩn bị đề cương dự án

Hội đồng quản lý Quỹ ra quyết định về ưu tiên của Quỹ cho từng giai đoạn hoạt động. Trước kỳ họp Hội đồng quản lý Quỹ tháng 10 hàng năm, Tổng cục Lâm nghiệp (Vụ Kế hoạch – Tài chính) tổng hợp những ưu tiên của ngành lâm nghiệp cần TFF hỗ trợ và gửi cho Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét phê duyệt. Ưu tiên các vấn đề mang tính vĩ mô như phát triển thể chế, xây dựng chính sách và giải quyết các công việc cấp bách của ngành. Dựa vào ưu tiên của Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ chỉ định tổ chức chuẩn bị đề cương dự án.

3.2.2 Chuẩn bị đề cương dự án

Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ thông báo cho tổ chức được lựa chọn chuẩn bị đề cương dự án theo mẫu quy định tại *Phụ lục 2*.

Đề cương dự án bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

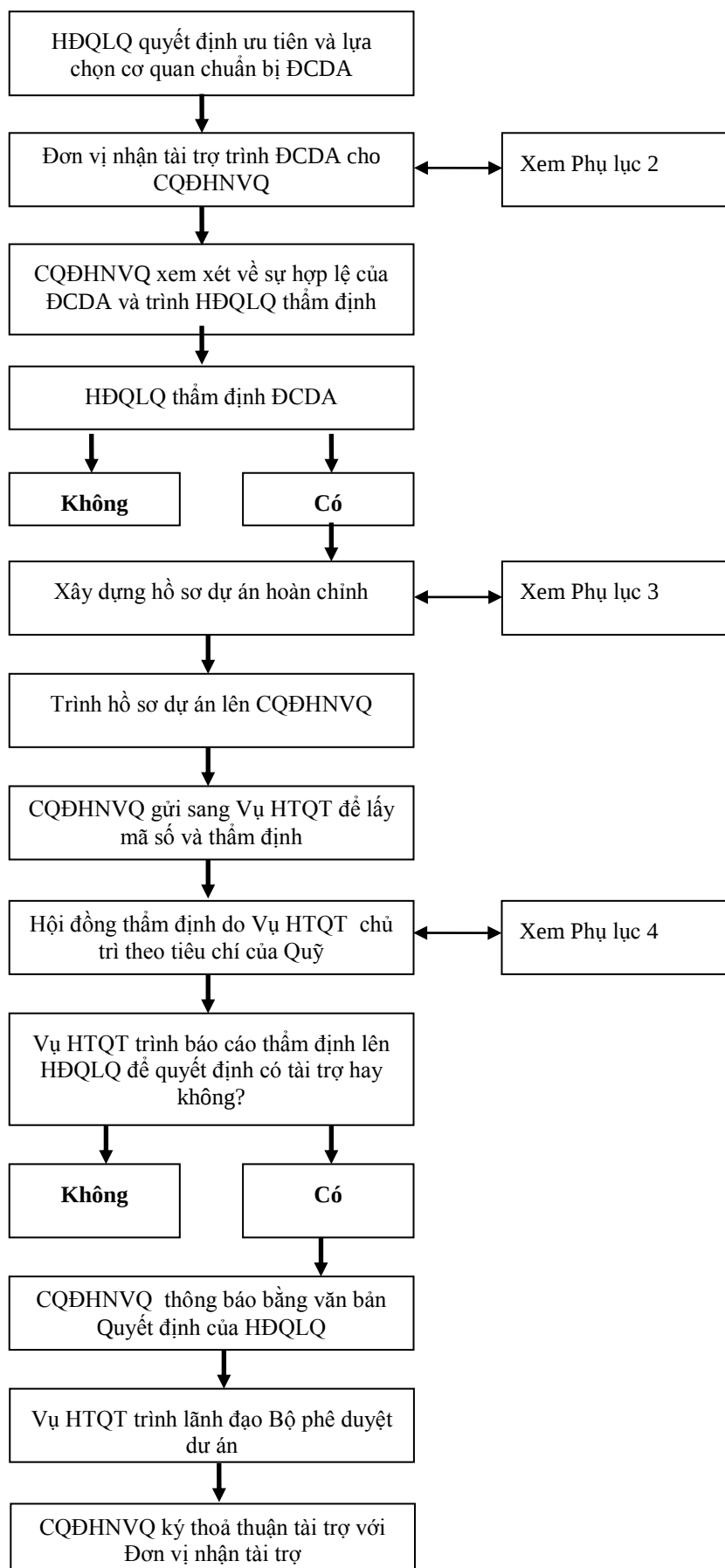
- a) Tóm tắt bối cảnh;
- b) Các mục tiêu của dự án;
- c) Các hoạt động chính dự kiến thực hiện;
- d) Dự kiến ngân sách cho dự án (bao gồm cả vốn ODA, vốn đối ứng và các nguồn vốn khác);
- e) Các bên tham gia xây dựng dự án, triển khai dự án và các đơn vị thụ hưởng;

f) Đánh giá dự án trên cơ sở Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt Nam, chương trình phát triển kinh tế xã hội, các đề án/chương trình trọng điểm của ngành và các ưu tiên của nhà tài trợ;

g) Các hỗ trợ cần thiết cho việc thực hiện dự án;

h) Các mốc chính khi thực hiện dự án.

Sơ đồ 2: Các bước chủ yếu của quy trình chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt các dự án do TFF tài trợ



3.2.3 Tiếp nhận đề cương dự án

a) Tổ chức được lựa chọn phải nộp đề cương dự án lên Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ trong vòng hai tháng kể từ ngày nhận được thông báo của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ;

b) Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ sẽ xem xét tính hợp lệ của đề cương trước khi trình lên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua;

c) Hồ sơ bao gồm:

1) Công văn đề nghị xét duyệt đề cương dự án

2) Đề cương dự án: tối đa 08 trang, gồm 20 bộ gốc (10 bộ tiếng Anh và 10 bộ tiếng Việt) kèm theo file điện tử của đề cương bằng tiếng Anh và tiếng Việt.

3) Các giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức đề xuất theo quy định hiện hành của Nhà nước.

3.2.4 Xét duyệt đề cương dự án

a) CQĐHNVQ phải gửi Đề cương dự án đến các ủy viên Hội đồng quản lý Quỹ ít nhất một tháng trước cuộc họp Hội đồng;

b) Tại cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ, các thành viên Hội đồng sẽ quyết định lựa chọn đề cương dự án;

c) Quyết định lựa chọn được thể hiện trong biên bản họp của Hội đồng.

3.2.5 Đăng ký mã số dự án

a) Sau khi biên bản họp Hội đồng quản lý Quỹ được ký, CQĐHNVQ có trách nhiệm đăng ký mã số dự án với Bộ NN và PTNT thông qua Vụ Hợp tác quốc tế theo quy định tại Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT ngày 04/8/2009 của Bộ NN và PTNT về hướng dẫn quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài thuộc Bộ NN và PTNT và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế;

b) Mã số cấp cho từng dự án được lưu giữ tại Vụ Hợp tác quốc tế theo quy định hiện hành của Bộ NN và PTNT.

3.3 Quy trình chuẩn bị, thẩm định và phê duyệt dự án

3.3.1 Chuẩn bị Văn kiện dự án

Sau khi HĐQT nhất trí thông qua Đề cương dự án, CQĐHNVQ thông báo Quyết định này cho Đơn vị nhận tài trợ và yêu cầu họ chuẩn bị Văn kiện dự án đầy đủ. Nội dung chính của Văn kiện dự án đầy đủ được trình bày trong *Phụ lục 3* và mẫu Văn kiện dự án đầy đủ xin tài trợ của TFF được đăng tải trên trang web của Quỹ theo đường link như sau:
<http://www.vietnamforestry.org.vn/Default.aspx?webid=1>

3.3.2 Tiếp nhận văn kiện dự án

a) CQĐHNVC có trách nhiệm tiếp nhận các hồ sơ xin tài trợ từ Quỹ, kiểm tra sự hợp lệ của hồ sơ và cho ý kiến phản hồi trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ;

b) Hồ sơ bao gồm:

1) Công văn yêu cầu hỗ trợ;

2) Văn kiện dự án: gồm 30 bộ gốc (15 bộ tiếng Anh và 15 bộ tiếng Việt) kèm theo file điện tử của văn kiện bằng tiếng Anh và tiếng Việt.

3.3.3 Thẩm định văn kiện dự án

a) Quy trình thẩm định: Quy trình thẩm định các văn kiện dự án được thực hiện theo các Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ và Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT ngày 4/8/2009 của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các quyết định sửa đổi, bổ sung, thay thế; và theo các tiêu chí thẩm định của Quỹ được quy định tại Cẩm nang vận hành Quỹ (OM).

b) Thành lập Hội đồng thẩm định: Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thành lập Hội đồng thẩm định các dự án xin tài trợ từ Quỹ. Hội đồng thẩm định bao gồm lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế làm Chủ tịch Hội đồng, các thành viên là đại diện của các Cục, Vụ liên quan trong Bộ, các tỉnh vùng dự án và ba chuyên gia tư vấn độc lập có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp. Khuyến khích sử dụng chuyên gia tư vấn độc lập từ các thành viên của Đối tác hỗ trợ ngành Lâm nghiệp (FSSP). Tùy theo từng nội dung của dự án, hội đồng thẩm định có thể bổ sung thêm các đại diện của các Bộ, ngành liên quan.

c) Tiêu chí thẩm định: Quỹ TFF áp dụng tiêu chí thống nhất để thẩm định các dự án xin tài trợ từ nguồn TFF. Các tiêu chí được cho điểm từ 1 đến 5 với quy định 1 là tồi nhất và 5 là tốt nhất. Phiếu thẩm định dự án do TFF tài trợ được trình bày chi tiết tại Phụ lục 4.

d) Kết quả thẩm định được thể hiện bằng báo cáo thẩm định.

3.3.4 Phê duyệt văn kiện dự án:

a) Báo cáo thẩm định cùng văn kiện dự án phải được gửi tới các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ ít nhất một tháng trước cuộc họp Hội đồng;

b) Lãnh đạo Vụ Hợp tác quốc tế trình bày kết quả thẩm định tại cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ để các thành viên của Hội đồng xem xét và quyết định khoản tài trợ từ Quỹ;

c) Quyết định tài trợ được thể hiện trong biên bản họp Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Sau khi biên bản họp Hội đồng quản lý Quỹ được ký, Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ có trách nhiệm gửi thông báo về kết quả cuộc họp và biên bản đến Vụ Hợp tác quốc tế để tiến hành các thủ tục phê duyệt tiếp theo;

e) Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ về quyết định tài trợ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ra quyết định phê duyệt dự án. Những quyết định này có hiệu lực như các quyết định phê duyệt dự án ODA theo quy định của Chính phủ.

3.4 Thẩm định và phê duyệt khoản đồng tài trợ cho các dự án khác

a) Các dự án xin đồng tài trợ do Chính phủ thẩm định và phê duyệt theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) CQĐHNVQ có trách nhiệm thuê chuyên gia tư vấn để đánh giá và thẩm định khoản đồng tài trợ từ Quỹ nhằm đảm bảo phù hợp với các ưu tiên của Quỹ, sự hợp lý của các hạng mục chi phí và khả năng cung cấp tài chính của Quỹ.

c) CQĐHNVQ trình báo cáo đánh giá thẩm định do chuyên gia tư vấn độc lập chuẩn bị lên HĐQT để xem xét và quyết định khoản đồng tài trợ từ Quỹ.

3.5 Ký kết thỏa thuận tài trợ

Thỏa thuận Tài trợ dự án là văn bản ký kết giữa CQĐHNVQ với Đơn vị nhận tài trợ là căn cứ để hai bên cùng tuân thủ các cam kết về tài trợ và tiếp nhận tài trợ. Bất cứ sự thay đổi một điều khoản nào trong Thỏa thuận tài trợ đều phải được hai bên thảo luận thống nhất. Quỹ TFF sử dụng mẫu chuẩn cho tất cả các Thỏa thuận Tài trợ dự án được đăng tải trên trang web của Quỹ theo đường link như sau: <http://www.vietnamforestry.org.vn/Default.aspx?webid=1>

3.5.1 Các điều kiện để ký Thỏa thuận tài trợ

Thỏa thuận tài trợ chỉ được ký khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau đây:

- a) Quyết định phê duyệt dự án của Bộ NN&PTNT;
- b) Quyết định thành lập Ban Quản lý dự án của cấp có thẩm quyền;
- c) Đã mở tài khoản riêng cho dự án;
- d) Đối với các dự án đồng tài trợ, Đơn vị nhận tài trợ phải chịu trách nhiệm đảm bảo rằng bên đồng tài trợ có bản cam kết tài trợ để thực thi dự án.

Trong trường hợp Đơn vị nhận tài trợ không hoàn thành thủ tục nêu trên trong vòng 45 ngày kể từ ngày phê duyệt dự án thì phải có văn bản thông báo cho CQĐHNVQ. CQĐHNVQ báo cáo Lãnh đạo Bộ NN&PTNT quyết định.

3.5.2 Dự thảo Thỏa thuận Tài trợ

a) Trong vòng 10 ngày làm việc, kể từ khi có đủ các điều kiện ở mục 3.3.1 nêu trên, Cố vấn kỹ thuật với sự giúp đỡ của Chuyên gia tài chính Quỹ sẽ giúp CQĐHNVQ hoàn thành dự thảo Thỏa thuận tài trợ và gửi cho Đơn vị nhận tài trợ để có ý kiến góp ý;

b) Trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Thỏa thuận tài trợ, Đơn vị nhận tài trợ phải có ý kiến bằng văn bản về dự thảo Thỏa thuận tài trợ gửi về CQĐHNVQ;

c) Trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ khi nhận được văn bản của Đơn vị nhận tài trợ, CQĐHNVQ sẽ hoàn chỉnh Thỏa thuận Tài trợ và gửi lại cho Đơn vị nhận tài trợ để tổ chức ký kết.

3.5.3 Ký Thỏa thuận Tài trợ

Sau khi các điều kiện ở mục 3.3.1 đã hoàn thành và dự thảo Thỏa thuận tài trợ đã được các bên liên quan góp ý, CQĐHNVQ sẽ phối hợp với Vụ Hợp tác quốc tế và Ban quản lý dự án tổ chức lễ ký kết Thỏa thuận tài trợ. Tại lễ ký, Thỏa thuận tài trợ sẽ được ký kết giữa Giám đốc CQĐHNVQ và Giám đốc dự án với sự chứng kiến của Chủ dự án, đại diện nhà tài trợ Quỹ TFF và các Cục, Vụ liên quan. Thỏa thuận Tài trợ được ký thành 6 bản (gồm: 3 bản tiếng Anh và 3 bản tiếng Việt).

3.5.4 Điều chỉnh Thỏa thuận Tài trợ

Các dự án đã được phê duyệt, trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có yêu cầu thay đổi, việc điều chỉnh thực hiện như sau:

a) Đơn vị nhận tài trợ phải có văn bản giải trình về nội dung cần điều chỉnh gửi về CQĐHNVQ để cơ quan này xem xét và trình Hội đồng quản lý Quỹ quyết định.

b) Hình thức, trình tự thẩm định và phê duyệt điều chỉnh thỏa thuận chương trình, dự án được thực hiện theo đúng trình tự và quy định tại Chương 3 của Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp, ban hành kèm theo quyết định số 2646/QĐ-BNN-LN ngày 21/9/2009.

3.6 Trách nhiệm của các bên liên quan trong việc chuẩn bị, thẩm định, phê duyệt dự án do Quỹ tài trợ

3.6.1 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Chỉ đạo Vụ Hợp tác quốc tế tổ chức thẩm định và trình Bộ phê duyệt các dự án do TFF tài trợ;

- Thành lập Hội đồng thẩm định dự án do TFF tài trợ theo Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ Ủy thác ngành Lâm nghiệp;

- Phê duyệt các dự án do TFF tài trợ.

3.6.2 Hội đồng quản lý Quỹ

- Quyết định lĩnh vực ưu tiên nhận tài trợ từ Quỹ;

- Quyết định cơ quan chuẩn bị dự án (Đơn vị nhận tài trợ sau này);

- Thông qua Đề cương dự án tóm tắt;

- Quyết định khoản tài trợ từ Quỹ cho dự án vừa được Bộ thẩm định.

3.6.3 Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ

- Hướng dẫn thủ tục và cung cấp mẫu Đề cương tóm tắt dự án cho đơn vị/tổ chức được Hội đồng Quản lý Quỹ lựa chọn chuẩn bị đề cương. Mẫu Đề cương tóm tắt dự án được trình bày tại Phụ lục 2. Thời gian chuẩn bị Đề cương tóm tắt dự án không được quá 2 tháng kể từ ngày CQĐHNV Quỹ thông báo.

- Tiếp nhận hồ sơ gồm có: Đề cương tóm tắt dự án (20 bộ: 10 bộ tiếng Anh và 10 bộ tiếng Việt), công văn đề nghị xét duyệt đề cương của tổ chức và các giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức đó.

- Kiểm tra tính hợp lệ và cho ý kiến phản hồi trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ cho tổ chức đó.

- Gửi Đề cương tóm tắt dự án cho ủy viên Hội đồng Quản lý Quỹ để thẩm định. Thời gian gửi ít nhất trước 1 tháng ngày họp Hội đồng quản lý Quỹ.

- Đăng ký mã số dự án với Bộ NN và PTNT thông qua Vụ Hợp tác quốc tế theo quy định tại Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT nếu Đề cương tóm tắt dự án được Hội đồng quản lý Quỹ đồng ý lựa chọn.

- Tiếp tục hướng dẫn thủ tục và cung cấp mẫu Văn kiện dự án đầy đủ cho đơn vị/tổ chức được Hội đồng Quản lý Quỹ lựa chọn tiến hành lập Văn kiện dự án đầy đủ. Mẫu Văn kiện dự án đầy đủ được trình bày tại Phụ lục 3. Thời gian chuẩn bị Văn kiện dự án đầy đủ không được quá 6 tháng kể từ ngày CQĐHNV Quỹ thông báo.

- Tiếp nhận hồ sơ bao gồm: Công văn gửi Quỹ TFF xin tài trợ và Văn kiện dự án đầy đủ (30 bộ gốc: 15 bộ tiếng Anh và 15 bộ tiếng Việt).

- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và cho ý kiến phản hồi trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Gửi Văn kiện dự án đầy đủ kèm công văn cho Vụ Hợp tác quốc tế yêu cầu tổ chức thẩm định dự án theo qui định của Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT và Quyết định số 2646/QĐ-BNN-LN về Quy chế Quản lý và sử dụng Quỹ TFF.

- Đề xuất cho Vụ Hợp tác quốc tế 3 chuyên gia tư vấn độc lập có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp tham gia vào Hội đồng thẩm định dự án. Khuyến khích sử dụng chuyên gia tư vấn độc lập từ các thành viên của Đối tác hỗ trợ ngành Lâm nghiệp (FSSP).

- Gửi tiêu chí thẩm định dự án cho Vụ Hợp tác quốc tế để Vụ gửi cho các thành viên Hội đồng thẩm định. Tiêu chí thẩm định dự án được trình bày tại Phụ lục 4.

- Tham gia vào buổi họp thẩm định với tư cách là quan sát viên hoặc với tư cách là thành viên thẩm định (nếu có trong danh sách Hội đồng thẩm định).

- Tiếp nhận Báo cáo thẩm định dự án từ Vụ Hợp tác quốc tế và gửi cho các ủy viên Hội đồng Quản lý Quỹ cùng Văn kiện dự án đầy đủ để các ủy viên Hội đồng Quản lý Quỹ xem xét và ra quyết định. Thời gian gửi phải ít nhất 1 tháng trước cuộc họp Hội đồng Quản lý Quỹ.

- Gửi thông báo về kết quả cuộc họp (kể cả trường hợp đồng ý và không đồng ý tài trợ) và Biên bản cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ đến Vụ Hợp tác quốc tế để tiến hành các thủ tục phê duyệt tiếp theo.

- Chuẩn bị Thỏa thuận tài trợ và ký Thỏa thuận tài trợ với Đơn vị nhận viện trợ.

3.6.4 Đơn vị nhận tài trợ

- Chuẩn bị đề cương dự án tóm tắt theo mẫu qui định của Quỹ TFF;

- Chuẩn bị Văn kiện dự án đầy đủ theo mẫu qui định của Quỹ và trình CQĐHNVQ làm thủ tục thẩm định;

- Chuẩn bị tờ trình và các tài liệu liên quan đến dự án phục vụ việc thẩm định dự án;

- Tham gia họp thẩm định để giải trình và bảo vệ dự án;

- Giải trình, làm rõ hoặc bổ sung, sửa đổi Văn kiện dự án và các tài liệu liên quan khác để trình Bộ thẩm định lại hoặc phê duyệt dự án;

- Ký thỏa thuận tài trợ với CQĐHNVQ sau khi dự án được Bộ phê duyệt.

CHƯƠNG 4: LẬP VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH

4.1 Những vấn đề chung

Trong Chương này hướng dẫn công tác kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính cho CQĐHNVQ và các Đơn vị nhận tài trợ. Riêng kế hoạch đấu thầu - mua sắm được đề cập tại Chương 6 Mua sắm - Đấu thầu.

Kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm được xây dựng làm căn cứ để tổ chức thực hiện dự án, đồng thời làm căn cứ cho CQĐHNVQ xác định nhu cầu giải ngân để lập kế hoạch tài chính cho toàn Quỹ, do vậy kế hoạch phải có tính khả thi (phải dựa trên năng lực thực tế và nguồn lực được phân bổ).

Qui trình lập, phê duyệt và giao kế hoạch thực hiện đúng trình tự lập và phê duyệt ngân sách nhà nước qui định tại Luật ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

Lập kế hoạch tài chính được thực hiện theo trình tự thời gian và các bước quy định tại các văn bản hướng dẫn lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm của Bộ Tài chính, Quyết định số 1707/QĐ-BNN-TC ngày 09/6/2008 của Bộ NN và PTNT về lập và giao dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm, Thông tư liên tịch số 02/2003/TTLT-BKH-BTC ngày 17/3/2003 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính hướng dẫn lập kế hoạch tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Thông tư này.

Đối với dự án có yêu cầu về kinh phí đối ứng hàng năm phải lập kế hoạch vốn trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (nếu dự án do trung ương quản lý), gửi UBND tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương (nếu dự án thuộc trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của địa phương) phê duyệt.

Đối với các khoản đồng tài trợ cho dự án vốn vay sẽ áp dụng theo qui trình và thủ tục được thoả thuận riêng.

4.2 Căn cứ để lập kế hoạch

- Văn kiện/tài liệu dự án đã được phê duyệt;
- Quyết định phê duyệt dự án;
- Thoả thuận tài trợ (Grant Agreement);
- Các qui định về xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước (NSNN), các chế độ, tiêu chuẩn, đơn giá, định mức chi tiêu;
- Chế độ, tiêu chuẩn, đơn giá, định mức chi tiêu theo đúng quy định dự toán ngân sách Nhà nước và của Quỹ TFF.
- Dự kiến về tiến độ và khả năng thực tế triển khai thực hiện;
- Kết quả thực hiện kế hoạch năm trước;

4.3 Nội dung, qui trình và phê duyệt kế hoạch của CQĐHNVQ

4.3.1 Kế hoạch hoạt động và kế hoạch ngân sách hàng năm của CQĐHNVQ

Kế hoạch hoạt động hàng năm của CQĐHNVQ sẽ do cán bộ chương trình phụ trách kế hoạch xây dựng gồm các nội dung sau đây:

- Huy động và tiếp nhận vốn;
- Xây dựng các công cụ vận hành và phát triển năng lực;
- Tổ chức và tài liệu hoá các cuộc họp Hội đồng Quản lý Quỹ;
- Sử dụng vốn và quản lý danh mục các dự án do TFF tài trợ;
- Kế hoạch hoạt động và báo cáo;
- Truyền thông và công tác đối ngoại;
- Xây dựng và thực hiện lộ trình sát nhập Quỹ TFF vào Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng.

Dựa vào kế hoạch hàng năm đã được CQĐHNVQ xây dựng, kế toán của Quỹ sẽ lập kế hoạch ngân sách hàng năm của Quỹ căn cứ vào các định mức chi tiêu hiện hành của UN-EU và của Quỹ TFF.

Mẫu kế hoạch hoạt động và Kế hoạch ngân sách hàng năm của CQĐHNVQ được trình bày tại biểu mẫu số 1, biểu mẫu số 2, Phụ lục 5.

4.3.2 Kế hoạch tài chính cho toàn Quỹ TFF

Kế hoạch tài chính hàng năm của toàn quỹ TFF là tổng hợp nhu cầu tài chính của CQĐHNVQ và của các dự án TFF đang thực hiện dựa vào phân tích đánh giá kế hoạch đề xuất của các dự án và số dư trong tài khoản của chủ dự án tại thời điểm 30/9. Nội dung kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo của toàn Quỹ gồm:

- Nhu cầu vốn cho các hoạt động của toàn Quỹ;
- Yêu cầu giải ngân cho từng nhà tài trợ theo năm và theo kế hoạch trung hạn;
- Yêu cầu giải ngân cho từng nhà tài trợ theo từng quý.

Mẫu kế hoạch tài chính hàng năm của Quỹ được thể hiện trong biểu mẫu số 3 của Phụ lục 5.

4.3.3 Qui trình và phê duyệt kế hoạch của CQĐHNVQ

CQĐHNVQ sẽ bắt đầu chuẩn bị Kế hoạch hoạt động của mình cho năm tiếp theo trong tháng 9. Công tác này sẽ được bắt đầu từ cuộc đánh giá hàng năm của CQĐHNVQ. Cán bộ chương trình phụ trách kế hoạch sẽ phối hợp chặt chẽ với tất cả các cán bộ liên quan của CQĐHNVQ để lập kế hoạch hoạt động theo các nhóm nội dung nêu trên. Kế toán của Quỹ sẽ có trách nhiệm lập Kế hoạch ngân sách cho CQĐHNVQ dựa trên bản kế hoạch hoạt động đã xây dựng. Bản

thảo kế hoạch hoạt động và ngân sách cho năm tiếp theo phải được trình lãnh đạo CQĐHNVQ trước ngày 25/9.

Kế hoạch tài chính của toàn Quỹ cho năm tiếp theo sẽ được xây dựng từ ngày 15 đến 25 tháng 9 hàng năm. Kế toán trưởng chịu trách nhiệm lập kế hoạch tài chính cho toàn Quỹ, trong khi kế toán của Quỹ và cán bộ chương trình có trách nhiệm đánh giá tính khả thi của kế hoạch dự án và tổng hợp nhu cầu vốn từ các dự án TFF đang thực hiện. Chuyên gia tài chính của Quỹ sẽ là người thẩm định cuối cùng trước khi trình lên lãnh đạo CQĐHNVQ vào ngày 25/9.

10 ngày trước kỳ họp Hội đồng quản lý Quỹ vào tháng 10 hàng năm, CQĐHNVQ gửi bản kế hoạch hoạt động và kế hoạch ngân sách của CQĐHNVQ, kế hoạch tài chính của toàn Quỹ cho năm tiếp theo (gồm cả bản tiếng Anh và tiếng Việt) cho các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ xem xét và thông qua tại cuộc họp. Sau khi có ý kiến của HĐQT, CQĐHNVQ hoàn thiện lại kế hoạch hoạt động, ngân sách của CQĐHNVQ và kế hoạch tài chính của toàn Quỹ và trình Đại diện nhà tài trợ thông qua và chủ tịch HĐQT phê duyệt.

CQĐHNVQ có trách nhiệm gửi 01 bản gốc (cả tiếng Anh và tiếng Việt) kế hoạch hoạt động và kế hoạch ngân sách của CQĐHNVQ, kế hoạch tài chính của toàn Quỹ được phê duyệt cho Đại diện nhà tài trợ và 01 bản gốc (cả tiếng Anh và tiếng Việt) cho Vụ Tài chính, Bộ NN&PTNT.

4.4 Nội dung, qui trình và phê duyệt kế hoạch của các dự án TFF

4.4.1 Nội dung kế hoạch hoạt động của các dự án

Kế hoạch hoạt động của dự án gồm hai nội dung chính: (i) Lập kế hoạch hoạt động tổng thể của dự án; và (ii) Lập kế hoạch hoạt động hàng năm.

Kế hoạch hoạt động tổng thể và kế hoạch hoạt động cho năm đầu tiên được lập trong văn kiện dự án khi trình Bộ thẩm định, phê duyệt dự án.

Trường hợp trong văn kiện dự án, dự kiến kế hoạch hoạt động tổng thể chưa có hoặc có nhưng chưa cụ thể hoặc trên thực tế do điều kiện khách quan đã có những phát sinh, thay đổi cần điều chỉnh, Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm lập và trình Bộ phê duyệt trong giai đoạn khởi động dự án.

Kế hoạch hoạt động tổng thể của dự án được chia ra theo từng năm. Nội dung chính kế hoạch hoạt động này bao gồm các hoạt động triển khai tại từng cấp, từng hợp phần, tiểu hợp phần (nếu có) gắn với khối lượng/số lượng, thời gian, địa điểm, kinh phí, trách nhiệm của các cấp được giao triển khai thực hiện cho toàn bộ thời gian hoạt động dự án. Mẫu kế hoạch hoạt động tổng thể dự án được trình bày trong biểu mẫu số 4 Phụ lục 5.

Kế hoạch hoạt động hàng năm được gắn kết với dự toán ngân sách là bước cụ thể hoá nội dung kế hoạch tổng thể đã được Bộ phê duyệt, tuy nhiên có thể có một số điều chỉnh, bổ sung về nội dung, khối lượng, tiến độ, kinh phí cho phù hợp với tình hình thực tế, nhưng phải đảm bảo không sai khác với mục tiêu ban đầu của Dự án. Ngoài ra, bản kế hoạch này cũng cần được Ban Điều hành/chỉ đạo dự án (nếu có) thông qua và với điều kiện không vượt quá tổng ngân sách

tài trợ đã cam kết. Mẫu kế hoạch hoạt động hàng năm dự án được trình bày trong biểu mẫu 5.

Kế hoạch hoạt động tổng thể và kế hoạch hoạt động hàng năm là một trong những căn cứ để Đơn vị nhận tài trợ chuẩn bị xây dựng kế hoạch đấu thầu và kế hoạch tài chính.

4.4.2 Nội dung kế hoạch tài chính của các dự án

Kế hoạch tài chính là kế hoạch vốn đầu tư đối với các dự án xây dựng cơ bản hoặc dự toán ngân sách dự án đối với các dự án hành chính sự nghiệp.

Nội dung cơ bản của kế hoạch tài chính gồm kế hoạch: (i) kinh phí ODA viện trợ không hoàn lại từ TFF; (ii) kinh phí đối ứng trong nước chi tiết theo từng nguồn: kinh phí được cấp phát từ ngân sách trung ương, kinh phí được cấp phát từ ngân sách địa phương, kinh phí đóng góp của người hưởng lợi (nếu có).

Nội dung kế hoạch tài chính năm của dự án cần thể hiện chi tiết các hoạt động/công việc sẽ được thực hiện trong năm kế hoạch, nguồn kinh phí, chi tiết theo quý, theo các hoạt động chính và đơn vị thực hiện của dự án, phù hợp với tiến độ và khả năng thực tế thực hiện dự án và phải kèm theo dự toán chi tiết chi ngân sách hoạt động năm để thuyết minh nêu rõ cơ sở, căn cứ tính từng khoản chi.

Mẫu kế hoạch tài chính dự án hàng năm được trình bày trong biểu mẫu số 6 Phụ lục 5.

4.4.3 Quy trình lập kế hoạch của các dự án

Vào tháng 6 hàng năm, các Đơn vị nhận tài trợ của Quỹ triển khai đồng thời việc lập kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính cho toàn dự án;

Từ tháng 7 đến giữa tháng 9, bản dự thảo kế hoạch sẽ được gửi đến các bên, các đối tác liên quan trong quá trình tham gia, phối hợp thực hiện dự án hoặc có thể tổ chức hội thảo/hội nghị để lấy ý kiến;

Trước ngày 25/9, Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm tổng hợp rà soát lại các nội dung để đảm bảo phù hợp với các mục tiêu đặt ra, Bản tổng hợp cuối cùng do Đơn vị nhận tài trợ chịu trách nhiệm hoàn chỉnh và gửi CQĐHNVQ ban hành “Thư không phản đối – No objection letter”;

Trong trường hợp dự án có các khoản chi do tư vấn quốc tế thực hiện, Đơn vị nhận tài trợ lập văn bản gửi bên tư vấn yêu cầu cung cấp đủ thông tin về kế hoạch chi tiết thực hiện các hoạt động, giá trị khái toán từng hoạt động, thời gian thực hiện từng hoạt động ... để tổng hợp vào kế hoạch tài chính dự án, làm cơ sở cho việc đề xuất cấp kinh phí, giải ngân và kiểm soát chi;

CQĐHNVQ xem xét và ban hành “Thư không phản đối” đối với phần kinh phí viện trợ từ TFF trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được bản kế hoạch của dự án.

4.4.4 Phê duyệt kế hoạch tổng thể và kế hoạch hàng năm

Trong vòng 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được “Thư không phản đối” của CQĐHNVQ, Đơn vị nhận tài trợ phải hoàn chỉnh các kế hoạch trình Bộ NN&PTNT phê duyệt.

Hồ sơ tài liệu trình Bộ phê duyệt kế hoạch bao gồm:

- 1) Công văn/Tờ trình xin phê duyệt kế hoạch;
- 2) Các tài liệu như mục 4.2 ở trên (Căn cứ lập kế hoạch);
- 3) Thư không phản đối của CQĐHNVQ;
- 4) Kế hoạch hoạt động dự án tổng thể: biểu mẫu số 4 Phụ lục 5 (Chỉ lập trong năm đầu tiên);
- 5) Kế hoạch hoạt động và dự toán ngân sách dự án năm 20... biểu mẫu số 5 Phụ lục 5;
- 6) Kế hoạch tài chính dự án năm 20.... biểu mẫu số 6 Phụ lục 5.

Trong vòng 5 ngày nhận được văn bản đề nghị phê duyệt kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính của Đơn vị nhận tài trợ, Vụ Kế hoạch, Vụ Tài chính sẽ phối hợp, xem xét, thẩm định và đồng trình để Lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch.

Sau khi kế hoạch đã được Bộ NN&PTNT phê duyệt, Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm gửi lại cho CQĐHNVQ 01 bản để theo dõi, tổng hợp số liệu vào trong kế hoạch tài chính tổng thể của Quỹ, làm căn cứ báo cáo trước Hội đồng Quản lý Quỹ.

Một số lưu ý trong quá trình lập và phê duyệt kế hoạch:

Trường hợp dự án triển khai ở cấp địa phương và có thành lập Ban QLDA tỉnh, nếu có yêu cầu về kinh phí đối ứng hàng năm từ địa phương, Ban QLDA tỉnh phải tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt.

Riêng kế hoạch hoạt động tổng thể, kế hoạch hoạt động và dự toán ngân sách năm cùng với kế hoạch tài chính năm đầu tiên phải được lập và trình Bộ NN&PTNT phê duyệt trong 3 tháng đầu kể từ ngày ký Thỏa thuận tài trợ Dự án.

Mối quan hệ của kế hoạch với công tác kiểm soát chi của dự án:

Kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính đã được Bộ NN&PTNT phê duyệt là một trong những cơ sở để: (i) cơ quan kiểm soát chi thực hiện kiểm soát chi; (ii) CQĐHNVQ cấp kinh phí cho các hoạt động của dự án; (iii) các cơ quan có liên quan kiểm tra, quyết toán, kiểm toán, giám sát và đánh giá quá trình triển khai thực hiện dự án.

4.5 Trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác kế hoạch

4.5.1 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

Xem xét, phê duyệt (kể cả phê duyệt điều chỉnh) kế hoạch hoạt động tổng thể, kế hoạch hoạt động và dự toán ngân sách năm, kế hoạch tài chính năm cho tất cả dự án nhận tài trợ từ TFF.

4.5.2 Hội đồng quản lý Quỹ

Xem xét, phê duyệt (kể cả phê duyệt điều chỉnh) kế hoạch hoạt động và kế hoạch ngân sách của CQĐHNVQ, kế hoạch tài chính của toàn Quỹ.

4.5.3 Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính của CQĐHNVQ trình Hội đồng Quản lý Quỹ TFF phê duyệt cho năm tiếp theo;
- Xem xét và ban hành “Thư không phản đối” về kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính (chỉ riêng cho nguồn kinh phí tài trợ từ TFF) cho các Đơn vị nhận tài trợ trước khi các bản kế hoạch này được trình lên Bộ NN&PTNT phê duyệt;
- “Thư không phản đối” được ban hành dưới hình thức văn bản chính thức có chữ ký của người có thẩm quyền và được đóng dấu TFF.
- Gửi 01 bản gốc (cả tiếng Anh và tiếng Việt) kế hoạch hoạt động và kế hoạch ngân sách của CQĐHNVQ, kế hoạch tài chính của toàn Quỹ được phê duyệt cho Đại diện nhà tài trợ và 01 bản gốc (cả tiếng Anh và tiếng Việt) cho Vụ Tài chính, Bộ NN&PTNT.

4.5.4 Ban quản lý dự án

- Xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính của năm đầu tiên trình Bộ NN&PTNT phê duyệt trong thời hạn 3 tháng kể từ ngày ký Thỏa thuận tài trợ, sau khi đã được Ban Điều hành dự án thông qua (nếu có) và được CQĐHNVQ ban hành “Thư không phản đối”;
- Xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính cho năm tiếp theo gửi về CQĐHNVQ để ban hành “Thư không phản đối” trước ngày 30 tháng 9 hàng năm và trình Bộ NN và PTNT phê duyệt;
- Gửi 01 bản gốc kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính đã được Bộ phê duyệt cho CQĐHNVQ.

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

5.1 Qui định chung

Qui định chung này áp dụng cả đối với cơ quan điều hành nghiệp vụ quỹ và các đơn vị tiếp nhận tài trợ từ quỹ cùng các cá nhân, đơn vị liên quan tới việc cung cấp dịch vụ, tư vấn cho các hoạt động tài trợ từ Quỹ.

5.1.1 Chi phí hợp lệ và không hợp lệ

a) Chi phí hợp lệ

Quỹ chỉ hỗ trợ cho những chi phí hợp lệ. Chi phí hợp lệ là chi phí:

- Cần thiết để thực hiện dự án hoặc hoạt động đã được xác định trong đề xuất ý tưởng hoặc dự án đã được phê duyệt;
- Phát sinh thực tế trong quá trình thực hiện dự án và hoạt động trong thời kỳ hỗ trợ không hoàn lại ngoại trừ các chi phí kiểm toán cuối cùng;
- Phù hợp với tỉ giá thị trường và định mức chi phí của Liên Hiệp Quốc và Cộng đồng Châu Âu (UN-EU), ngân sách được phê duyệt cũng như các định mức chi phí khác đã được xác định;
- Phải có trong dự toán ngân sách dự án, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và được thủ trưởng đơn vị/giám đốc dự án (trong trường hợp giám đốc dự án là chủ tài khoản) hoặc người được uỷ quyền quyết định chi.
- Đã được ghi chép vào tài khoản của dự án, có thể xác định được, kiểm tra được.

b) Chi phí không hợp lệ

Các chi phí sau được xem là không hợp lệ trong bất cứ trường hợp nào:

- Nợ và dự phòng thua lỗ hoặc nợ;
- Lãi suất phát sinh từ nợ;
- Các mục, hạng mục, nội dung đã được tài trợ trong chương trình khác (ví dụ thông qua đồng tài trợ); và
- Các khoản mua sắm không có trong nội dung đầu tư của dự án.

5.1.2 Các nguyên tắc chủ yếu về quản lý và sử dụng nguồn kinh phí

- Thực hiện việc lập dự toán, quyết toán hàng quý, năm theo qui định hiện hành của Nhà nước. Mọi khoản chi đều phải nằm trong kế hoạch tài chính/dự toán chi ngân sách hàng năm đã được Bộ NN&PTNT phê duyệt.
- Việc chi tiêu phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ, hợp pháp để làm căn cứ chứng minh và để Nhà tài trợ cùng cơ quan Tài chính giám sát kiểm tra.

- Tập hợp chi dự án phải đảm bảo nguyên tắc đối chiếu so sánh được với kế hoạch và dự toán được phê duyệt, có lũy kế từ đầu dự án làm cơ sở cho việc quyết toán dự án hoàn thành.

- Các đơn vị quản lý dự án các cấp phải bố trí kế toán mở sổ kế toán, theo dõi phản ánh kịp thời, đầy đủ các nguồn tiền, hàng (nguồn viện trợ, nguồn ngân sách cấp, nguồn kinh phí khác) vào sổ kế toán, lập BCTC theo mẫu thống nhất của dự án. Kế toán phải mở sổ theo dõi chi tiết chi phí theo từng nguồn kinh phí và tập hợp chi phí cho việc quản lý, chi phí thực hiện theo các khoản mục qui định dự toán được duyệt (mục tiêu dự án) và Mục lục Ngân sách Nhà nước.

- Đối với khoản hỗ trợ đang trong thời gian thực hiện thì số dư tiền viện trợ tại thời điểm cuối năm ngân sách được chuyển sang năm sau để thực hiện tiếp.

5.1.3 Kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước

Kiểm soát chi là việc Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm tra, xác nhận các khoản chi tiêu, hồ sơ thanh toán của các đơn vị/Ban quản lý dự án theo quy định của Nhà nước. Việc kiểm soát chi không bị giới hạn bởi kế hoạch tài chính được phê duyệt. Toàn bộ chứng từ chi tiêu, hồ sơ thanh toán không phân biệt nguồn vốn phải được gửi đến Kho bạc Nhà nước để thực hiện việc kiểm soát chi.

Quy trình thủ tục kiểm soát chi phí được thực hiện theo Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu NSNN; Thông tư số 27/2007/TT-BTC ngày 3/4/2007 đối với chi đầu tư xây dựng cơ bản; Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003 đối với chi hành chính sự nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế các Thông tư này.

Bộ Hồ sơ pháp lý chương trình/dự án viện trợ phải được phô tô, sao, gửi cho Kho bạc nhà nước tại nơi đăng ký trụ sở hoạt động để làm cơ sở cho việc kiểm soát chi, bao gồm:

- 1) Văn kiện chương trình, dự án;
- 2) Văn bản phê duyệt dự án của cấp có thẩm quyền;
- 3) Thỏa thuận tài trợ;
- 4) Các qui định về định mức chi tiêu;
- 5) Hướng dẫn thực hiện dự án (PIM);
- 6) Kế hoạch tài chính, dự toán ngân sách hoặc thông báo phân bổ vốn viện trợ (nếu các tài liệu này chưa có trong Văn kiện chương trình, dự án được duyệt);
- 7) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

5.1.4 Giải ngân, thanh toán đối với nguồn viện trợ

5.1.4.1 Quy định chung

- Về nguyên tắc mọi khoản chi tiêu phải thực hiện giải ngân/thanh toán qua tài khoản, hạn chế tối đa bằng tiền mặt. CQĐHNVQ chỉ thực hiện giải ngân khi đã nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định.
- Giải ngân được thực hiện theo quý, trừ trường hợp đặc biệt do Đơn vị nhận tài trợ thực hiện vượt tiến độ hoặc yêu cầu giải ngân trực tiếp.
- Với các khoản đồng tài trợ, các khoản mục chi đã được ấn định giải ngân thực hiện theo thoả thuận đã được ký.
- CQĐHNVQ có thể giải ngân bằng tiền ngoại tệ hoặc bằng đồng Việt Nam cho Đơn vị nhận tài trợ tùy theo từng trường hợp cụ thể.

5.1.4.2 Giải ngân từ TFF

a) Đơn vị nhận tài trợ

Đơn vị nhận tài trợ khi có nhu cầu giải ngân, gửi đến CQĐHNVQ hồ sơ theo đúng biểu mẫu quy định, gồm:

1) Giải ngân lần đầu

Đợt chuyển tiền đầu được thực hiện sau khi Thỏa thuận Tài trợ giữa CQĐHNVQ và Đơn vị nhận tài trợ được ký kết và các điều kiện để bản Thỏa thuận Tài trợ có hiệu lực đã được đáp ứng đầy đủ. Đơn vị nhận tài trợ gửi hồ sơ đến CQĐHNVQ, gồm:

Yêu cầu giải ngân:

- Giấy đề nghị chuyển kinh phí (biểu mẫu số 14 phụ lục 9);
- Kèm theo báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (biểu mẫu số 13 phụ lục 9).

Tổng số kinh phí tạm ứng lần đầu không được quá 70% nhu cầu kinh phí trong quý, trừ trường hợp được thoả thuận khác trong thoả thuận tài trợ.

2) Các đợt giải ngân tiếp theo:

- Kế hoạch tài chính năm đã được phê duyệt;
- Báo cáo báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (biểu mẫu số 13 phụ lục 9);
- Yêu cầu giải ngân, gồm:
 - + Giấy đề nghị chuyển kinh phí (biểu mẫu số 14 phụ lục 9);
 - + Kèm theo báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (biểu mẫu số 13 phụ lục 9).

b) CQĐHNVQ:

- Xem xét tiến độ thực hiện chương trình/dự án và nhu cầu của Đơn vị nhận tài trợ, quyết định số tiền được giải ngân;

- Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định, thực hiện giải ngân cho Đơn vị nhận tài trợ;

- Có quyền từ chối không giải ngân nếu Đơn vị nhận tài trợ chưa nộp đủ hồ sơ hoặc chưa sử dụng hết 70% số tiền tạm ứng còn lại đến cuối kỳ trước. Trường hợp từ chối giải ngân phải thông báo lại cho Đơn vị nhận tài trợ bằng văn bản;

- Được quyền giữ lại một số tiền không vượt quá 10% tổng số cam kết đóng góp của TFF. Số tiền này sẽ được chuyển cho Đơn vị nhận tài trợ ngay sau khi Đơn vị nhận tài trợ đã thực hiện hết các yêu cầu quy định trong Thỏa thuận tài trợ, đặt biệt là yêu cầu về kiểm toán và báo cáo.

c) Các hình thức giải ngân từ Quỹ TFF:

Giải ngân được thực hiện theo quy định trong Thỏa thuận tài trợ của từng dự án. Dưới đây là một số hình thức giải ngân chính:

- *Thanh toán/tạm ứng*: Đây là hình thức giải ngân áp dụng chính cho các khoản tài trợ từ TFF. Tiền viện trợ được chuyển từ tài khoản của TFF đến tài khoản của Đơn vị nhận tài trợ.

- *Thanh toán trực tiếp*: Là hình thức thanh toán mà theo đề nghị của Đơn vị nhận tài trợ, CQĐHNVQ sẽ thanh toán trực tiếp cho các nhà thầu/nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ. Hình thức này được áp dụng trong trường hợp Đơn vị nhận tài trợ tiến hành các hoạt động mua sắm hàng hoá và dịch vụ với giá trị lớn hoặc phải thanh toán bằng ngoại tệ.

Đơn vị nhận tài trợ phải gửi cho CQĐHNVQ hồ sơ gồm giấy đề nghị chuyển tiền kèm theo bản sao các hoá đơn hợp lệ cho hàng hoá và dịch vụ đã mua, một bản sao các hợp đồng cung cấp dịch vụ và hàng hoá cùng chứng từ vận chuyển (như vận đơn đường biển hoặc vận đơn hàng không) và quyết định phê duyệt nhà thầu. Sau khi thanh toán, CQĐHNVQ sẽ thông báo bằng văn bản cho Đơn vị nhận tài trợ về số tiền đã chuyển.

- *Thủ tục hoàn kinh phí/hồi tố*: Là phương thức mà TFF chuyển tiền vào tài khoản của Đơn vị nhận tài trợ đối với các khoản chi phí hợp lệ mà Đơn vị nhận tài trợ đã thực hiện chi trả bằng nguồn kinh phí của mình. Hình thức này chỉ được áp dụng trong trường hợp Đơn vị nhận tài trợ chi không quá 25.000 Euro (theo quy định tại Thỏa thuận tài trợ).

5.1.4.3 Giải ngân, thanh toán tại Đơn vị nhận tài trợ

Các Đơn vị nhận tài trợ có thể ứng kinh phí để thực hiện các hoạt động và được TFF hoàn trả lại số kinh phí đã chi theo đúng quy định của dự án.

Việc ứng kinh phí cho các hoạt động phụ thuộc vào nội dung của hoạt động, thỏa thuận trong hợp đồng đã ký. Đơn vị nhận tài trợ phải thực hiện theo đúng các quy định về tạm ứng, công nợ và thanh toán. Lưu ý một số điểm sau:

- Đơn vị nhận tài trợ không được phép cho vay hoặc tạm ứng cho các đối tượng, mục đích không liên quan đến việc thực hiện chương trình/dự án.

- Tạm ứng cho cán bộ đi công tác hoặc cho các đơn vị đối tác để thực hiện các hoạt động của chương trình/dự án phải được thực hiện căn cứ vào một bản dự toán chi phí và phiếu yêu cầu tạm ứng. Phải mở sổ kế toán chi tiết để theo dõi tất cả các khoản tạm ứng. Không được tạm ứng một khoản mới khi các khoản tạm ứng có tính chất tương tự trước đó chưa được quyết toán mặc dù các hoạt động liên quan đã kết thúc;

- Các khoản tạm ứng cho cán bộ, nhân viên cũng như cho các Đơn vị đối tác phải được quyết toán trong vòng 15 ngày kể từ ngày kết thúc các hoạt động liên quan. Số tiền còn thừa, không sử dụng hết, phải trả lại trong vòng 3 ngày sau khi thực hiện quyết toán các khoản tạm ứng.

5.1.4.4 Đình chỉ giải ngân và hoàn trả kinh phí viện trợ

- Trong trường hợp phát hiện các vấn đề có thể dẫn tới việc đình chỉ hoặc chấm dứt chương trình/dự án, CQĐHNVQ có trách nhiệm báo cáo Bộ NN&PTNT và phối hợp với các cơ quan chức năng của Bộ NN&PTNT tiến hành kiểm tra. Kết quả kiểm tra được báo cáo cho Hội đồng Quản lý Quỹ cùng Bộ NN&PTNT xem xét quyết định.

- Khi có quyết định thu hồi của Hội đồng Quản lý Quỹ hay của Bộ NN&PTNT, Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm chuyển trả số tiền viện trợ bị thu hồi trong vòng 1 tháng kể từ ngày nhận được thông báo của CQĐHNVQ.

5.1.4.5 Chế tài xử phạt đối với các dự án giải ngân chậm

- Chương trình/dự án sẽ bị đình chỉ nếu không được triển khai trong vòng sáu tháng kể từ ngày ký thỏa thuận tài trợ.

- Hàng năm, căn cứ vào kết quả kiểm toán độc lập, các chương trình/dự án có tỉ lệ giải ngân (gồm cả phần tạm ứng) thấp hơn 75% so với kế hoạch ngân sách năm được duyệt, thì phần vốn còn lại của năm đó sẽ bị cắt đi 20%, đồng thời trừ thẳng vào tổng vốn cam kết từ Quỹ cho chương trình/dự án.

5.1.4.6 Hoàn trả kinh phí khi kết thúc dự án

Khi kết thúc chương trình/dự án: toàn bộ kinh phí chưa sử dụng phải được hoàn trả về tài khoản của TFF trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc dự án. Trường hợp đặc biệt có thể được kéo dài thêm 1 tháng nhưng phải được sự chấp thuận trước của CQĐHNVQ.

5.1.5 ***Định mức***

Hệ thống định mức chi tiêu của Quỹ gồm định mức chi tiêu hành chính, định mức kinh tế kỹ thuật.

a) Định mức chi tiêu hành chính:

- *Đối với các hoạt động sử dụng nguồn viện trợ từ TFF:* Thực hiện theo quy định tại Hướng dẫn của Liên Hợp Quốc-EU về Chi phí địa phương trong Hợp tác phát triển với Việt Nam, như được đăng tải trên trang thông tin điện tử của Phái đoàn Liên minh Châu Âu tại Việt Nam (http://www.delvnm.ec.europa.eu/eu_vn_relations/development_coo/publication

s.htm). Đối với những định mức không có trong hướng dẫn này thì áp dụng theo qui định tại Quyết định số 2955/QĐ-BNN-TC ngày 12 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ NN&PTNT.

- *Đối với nguồn kinh phí đối ứng:* Áp dụng các định mức quy định tại Quyết định số 219/2009/QĐ-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án có sử dụng nguồn vốn ODA.

b) Định mức kinh tế, kỹ thuật: Định mức kinh tế kỹ thuật, đầu tư xây dựng cơ bản cho các hoạt động đặc thù của ngành, các hoạt động có tính chất đầu tư thực hiện theo các quy định hiện hành của Chính phủ Việt Nam (không phân biệt nguồn vốn).

c) Trong trường hợp TFF đồng tài trợ (nếu có) cho chương trình/dự án khác thì định mức chi tiêu sẽ áp dụng theo quy định của Nhà tài trợ chính trên cơ sở thoả thuận tài trợ giữa các bên.

5.1.6 Quản lý trang thiết bị, tài sản

Quản lý trang thiết bị, tài sản được thực hiện theo qui định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản cùng các văn bản hướng dẫn Luật, lưu ý một số điểm như sau:

- Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm đảm bảo các thiết bị, tài sản mua sắm bằng tiền của TFF được sử dụng đúng mục đích. Toàn bộ tài sản, trang thiết bị phải được bảo quản tốt, được ghi vào sổ theo dõi tài sản và được kiểm kê hàng năm. Tất cả các Đơn vị, cá nhân được giao trách nhiệm quản lý sử dụng tài sản, phương tiện được mua bằng tiền tài trợ của TFF phải chịu trách nhiệm về những mất mát, hư hỏng do không thường xuyên bảo dưỡng hoặc do lỗi chủ quan;

- Thủ trưởng đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản nhà nước thuộc phạm vi quản lý.

- Tài sản phải được ghi mã số và dán nhãn “TÀI TRỢ BỞI QUỸ ỦY THÁC CHO NGÀNH LÂM NGHIỆP và tên dự án”;

- Tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định, tính hao mòn tài sản cố định được áp dụng theo Quyết định số 32/2008/QĐ-BTC ngày 29/5/2008 của Bộ Tài chính.

- Việc xác lập hồ sơ tài sản, quản lý tài sản, đăng ký tài sản, xử lý tài sản, báo cáo tình hình quản lý sử dụng tài sản ... thực hiện theo qui định của Luật Tài sản được hướng dẫn chi tiết tại Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính. Thời hạn báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản nhà nước hằng năm quy định như sau:

- + Đơn vị nhận tài trợ lập báo cáo gửi CQĐHNVQ trước ngày 31 tháng 01;

+ CQĐHNVQ tổng hợp báo cáo gửi Bộ (Vụ Tài chính) trước ngày 28 tháng 02;

- Khi bàn giao tài sản cho các đơn vị quản lý sử dụng cho mục tiêu của chương trình/dự án phải lập biên bản bàn giao. Biên bản bàn giao tài sản phải được lưu giữ cùng sổ theo dõi tài sản. Biên bản khi bàn giao tài sản kết thúc chương trình/dự án phải được gửi lên cho CQĐHNVQ một bản chính;

- Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm duy trì một sổ lộ trình cho các phương tiện xe cơ giới được mua bằng tiền tài trợ của Quỹ Ủy thác (trừ xe máy). Đối với mỗi chuyến đi cần ghi lại các thông tin sau: ngày đi; lộ trình đi; số km tại thời điểm bắt đầu khởi hành; số km tại thời điểm kết thúc chuyến đi; mục đích chuyến đi (đi công tác hoặc sử dụng cho mục đích cá nhân); tên lái xe; tên người sử dụng phương tiện;

Toàn bộ tài sản thuộc quyền sở hữu của Bộ NN&PTNT trong suốt thời gian thực hiện chương trình/dự án. Khi kết thúc chương trình/dự án, Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm kiểm kê đánh giá, đề xuất phương án bàn giao tài sản và gửi đề xuất này cho CQĐHNVQ để đệ trình lên Bộ NN&PTNT phê duyệt. Tài sản dự án chỉ được thực hiện bàn giao sau khi có ý kiến chính thức của Bộ NN&PTNT. Về nguyên tắc, tài sản sẽ được bàn giao cho những Đơn vị có thể sử dụng những tài sản này có hiệu quả cho mục đích duy trì các hoạt động mà chương trình/dự án đã triển khai khi không còn tài trợ từ TFF. Trình tự, hồ sơ, thủ tục thực hiện theo Thông tư 116/2005/TT-BTC ngày 19/12/2005 của Bộ Tài chính và các thông tư sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

5.1.7 Các vấn đề về thuế dự án

5.1.7.1 Qui định chung:

Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm chỉnh các nghĩa vụ thuế trong quá trình thực hiện chương trình/dự án theo quy định của Chính phủ Việt Nam.

Chính sách thuế và các ưu đãi về thuế đối với các chương trình/dự án sử dụng tiền tài trợ từ Quỹ được áp dụng theo quy định tại Mục II Thông tư số 123/2007/TT-BTC ngày 23/10/2007 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện chính sách thuế và ưu đãi thuế đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Áp dụng Luật Thuế thu nhập cá nhân đối với người Việt Nam và người nước ngoài làm việc cho các chương trình/dự án và các hoạt động được tài trợ từ Quỹ. Phạm vi xác định thu nhập chịu thuế dựa vào đối tượng nộp thuế là cá nhân cư trú hoặc không cư trú theo Thông tư số 84/2008/TT-BTC ngày 30/09/2008 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và hướng dẫn Nghị định số 100/2008/NĐ-CP ngày 08/09/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập cá nhân và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế. Đơn vị nhận tài trợ phải có trách nhiệm khấu trừ tại nguồn, thực hiện đăng ký, làm các thủ tục kê khai và nộp

thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Luật Thuế thu nhập cá nhân và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Đối với các nhà thầu là tổ chức nước ngoài không có tư cách pháp nhân tại Việt Nam tham gia thực hiện các hoạt động cung ứng dịch vụ tư vấn cho các chương trình/dự án và các khoản hỗ trợ khác được tài trợ bởi Quỹ phải thực hiện các chế độ, chính sách thuế theo quy định tại Thông tư số 134/2008/TT-BTC ngày 31/12/2008 của Bộ Tài chính và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

CQĐHNVQ có trách nhiệm hỗ trợ Đơn vị nhận tài trợ trong việc hoàn tất các thủ tục cần thiết để xin miễn hoặc hoàn thuế trong trường hợp pháp luật cho phép.

5.1.7.2 Ưu đãi thuế đối với chuyên gia nước ngoài

Theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 1/10/2009 của Thủ tướng chính phủ về việc ban hành quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA:

- Chuyên gia nước ngoài và người thân được phép nhập khẩu miễn thuế đối với các đồ dùng và tư trang cá nhân.

- Chuyên gia được phép lưu trú ở Việt Nam từ 183 ngày trở lên có quyền nhập khẩu 1 lần miễn thuế đồ gia dụng với số lượng và chủng loại phù hợp và quyền tạm nhập khẩu miễn thuế và miễn phí trước bạ 1 xe ô tô dưới 12 chỗ ngồi và 1 xe gắn máy dưới 175 cm³ để sử dụng cho cá nhân chuyên gia và người thân của chuyên gia đó.

- Chuyên gia được phép lưu trú ở Việt Nam dưới 183 ngày được miễn thuế khi tạm nhập khẩu, nhập khẩu hoặc mua tại Việt Nam những vật dụng cá nhân theo danh mục kèm theo Quyết định 119 (trừ xe ô tô, xe gắn máy hai bánh).

- Trong thời gian công tác tại Việt Nam, chuyên gia nước ngoài được miễn thuế thu nhập cá nhân đối với các khoản thu nhập từ tiền lương, tiền công thực hiện chương trình, dự án ODA. Tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của chuyên gia và thành viên gia đình của họ tại Việt Nam được miễn trưng thu, trưng dụng, tịch thu.

Miễn trừ khác: ngoài việc chuyên gia và thành viên gia đình của họ được miễn đóng góp cá nhân vì lợi ích cộng đồng, an ninh, quốc phòng của Nhà nước Việt Nam, Chuyên gia còn được miễn đăng ký chuyên môn, giấy phép hành nghề và hiện tại, họ còn được miễn việc cấp giấy phép lao động trong thời gian lưu trú tại Việt Nam.

5.1.7.3 Ưu đãi thuế đối với nguồn viện trợ không hoàn lại:

Tiền tài trợ của TFF là các khoản viện trợ ODA không hoàn lại do các nhà tài trợ đóng góp. Do đó, các chương trình/dự án được TFF tài trợ có thể được miễn một số loại thuế:

- Được miễn *thuế nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt* (nếu có), và không phải nộp thuế giá trị gia tăng (nếu có) đối với hàng hoá thiết bị nhập khẩu để thực hiện chương trình/dự án. Thủ tục miễn thuế thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư 41/2002/TT-BTC ngày 3/5/2002 của Bộ Tài chính.

- *Thuế giá trị gia tăng* (GTGT) đối với hàng hoá, dịch vụ mua tại Việt Nam: (i) Đơn vị nhận tài trợ được hoàn lại số thuế giá trị gia tăng đã trả khi trực tiếp mua hàng hoá, dịch vụ chịu thuế GTGT tại Việt Nam để thực hiện dự án; (ii) Nhà thầu chính (không phân biệt là đối tượng nộp thuế giá trị gia tăng theo phương pháp khấu trừ hay phương pháp trực tiếp), khi xây lắp công trình hoặc cung cấp hàng hoá, dịch vụ cho các Đơn vị nhận tài trợ ODA không hoàn lại, không phải tính thuế GTGT đầu ra và được hoàn lại số thuế GTGT đầu vào đã trả khi mua hàng hoá, dịch vụ dùng để xây lắp công trình hoặc sản xuất kinh doanh hàng hoá, dịch vụ cung cấp cho Đơn vị nhận tài trợ ODA không hoàn lại.

Việc quản lý, hạch toán hoàn thuế giá trị gia tăng thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 42/2001/TT-BTC, ngày 12/6/2001 của Bộ Tài chính.

5.1.7.4 Thuế đối với nhà thầu nước ngoài, nhà thầu phụ nước ngoài

Theo quy định tại Điểm 3 phần A Thông tư số 134/ 2008/TT- BTC ngày 31/12/2008 của Bộ Tài chính, Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài có hoạt động sản xuất kinh doanh tại Việt Nam phải nộp các loại thuế sau:

Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài là tổ chức kinh doanh thực hiện nghĩa vụ thuế giá trị gia tăng (GTGT), thuế thu nhập doanh nghiệp (TNDN) theo hướng dẫn tại Thông tư 134/2008/TT-BTC ngày 31/12/2008. Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài là cá nhân nước ngoài kinh doanh thực hiện nghĩa vụ thuế GTGT theo hướng dẫn tại Thông tư 134/2008/TT- BTC ngày 31/12/2008, thuế thu nhập cá nhân (TNCN) theo pháp luật về thuế TNCN

Đối với các loại thuế, phí và lệ phí khác, Nhà thầu nước ngoài, Nhà thầu phụ nước ngoài thực hiện theo các văn bản pháp luật về thuế, phí và lệ phí khác hiện hành.

5.1.7.5 Thủ tục hoàn thuế giá trị gia tăng

Trình tự, thủ tục, hồ sơ hoàn thuế được qui định cụ thể tại Thông tư số 32/2007/TT-BTC ngày 9/4/2007 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành Nghị định số 158/2003/NĐ-CP ngày 10/12/2003, Nghị định số 148/2004/NĐ-CP ngày 23/7/2004 và Nghị định số 156/2005/NĐ-CP ngày 15/12/2005 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật thuế giá trị gia tăng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế giá trị gia tăng và Thông tư số 41/2002/TT-BTC ngày 3/5/2002 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách thuế đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA). Lưu ý một số điểm sau:

- Các hoá đơn mua hàng hoá, dịch vụ; chứng từ nộp các loại thuế, lệ phí không ghi mã số thuế sẽ được coi là hoá đơn chứng từ không hợp pháp và không được hoàn thuế GTGT.

- Các Đơn vị nhận tài trợ phải đăng ký thời gian hoàn thuế với cơ quan thuế. Khi nộp hồ sơ hoàn thuế cần có xác nhận của Cục thuế về việc đã nhận hồ sơ xin hoàn thuế GTGT (đã đóng dấu và ghi ngày nhận hồ sơ hoàn thuế GTGT).

- Hồ sơ hoàn thuế:

1) Công văn đề nghị hoàn thuế GTGT nêu rõ lý do hoàn thuế, số thuế đề nghị hoàn, thời gian hoàn (theo mẫu số 10/GTGT);

2) Bảng kê khai tổng hợp (chỉ tổng hợp thuế GTGT đầu vào được hoàn);

3) Bảng kê hóa đơn hàng hoá, dịch vụ mua vào theo mẫu số 03/GTGT, mẫu số 05/GTGT (đối với hàng hóa, dịch vụ mua vào sử dụng chứng từ đặc thù ghi giá thanh toán là giá đã có thuế GTGT);

4) Bản sao (có xác nhận của cơ sở) Quyết định phê duyệt dự án của Bộ NN&PTNT - chỉ xuất trình lần đầu.

5.1.8 Kế toán dự án:

5.1.8.1 Khái quát về công tác kế toán dự án

a) Một số vấn đề chung về công tác kế toán

Trong quá trình sử dụng nguồn viện trợ ODA không hoàn lại và nguồn kinh phí đối ứng do NSNN cấp phát, các đơn vị tùy thuộc vào đặc điểm, qui mô tổ chức công tác kế toán phù hợp để phản ánh kịp thời, đầy đủ mọi nguồn tiền, hàng đã nhận (cả về lượng và giá trị) trên chứng từ và sổ kế toán, lập BCTC dự án.

Đơn vị nhận tài trợ thực hiện theo chế độ kế toán ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính. Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm mở và lưu giữ đầy đủ, riêng biệt sổ sách kế toán cho chương trình/dự án được TFF tài trợ.

Toàn bộ chứng từ, hồ sơ, tài liệu kế toán phải được hệ thống hoá, tập hợp phản ánh vào các sổ kế toán tổng hợp và sổ kế toán chi tiết theo đúng quy định. Các nghiệp vụ kế toán, bao gồm các tất cả các nghiệp vụ thu chi, phải được phản ánh chính xác, đầy đủ và kịp thời vào sổ sách kế toán theo trình tự thời gian và các khoản mục dự toán ngân sách đã được phê duyệt.

Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm lưu trữ tất cả tài liệu kế toán theo qui định của Luật Kế toán.

b) Kế toán phải dùng chữ viết và chữ số phổ biến của Việt Nam

Chữ viết sử dụng trong kế toán là tiếng Việt. Trường hợp phải dùng tiếng nước ngoài trong chứng từ kế toán, sổ kế toán và BCTC ở Việt nam thì phải sử dụng đồng thời tiếng Việt và tiếng nước ngoài.

Chữ số sử dụng trong kế toán là chữ số Ả - Rập: 1, 2, 3, 4, ...; sau chữ số hàng nghìn, triệu, tỷ, nghìn tỷ... phải đặt dấu chấm (.), khi còn ghi chữ số sau chữ số hàng đơn vị phải đặt dấu phẩy (,) sau chữ số hàng đơn vị.

Kỳ kế toán áp dụng theo kỳ kế toán hiện hành của Việt Nam. Kỳ kế toán năm bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 31 tháng 12. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng có thời gian ngắn hơn 90 ngày thì được phép cộng với kỳ kế toán năm tiếp theo hoặc cộng với kỳ kế toán năm trước đó để tích thành một kỳ kế toán năm. Kỳ kế toán năm đầu tiên hoặc kỳ kế toán năm cuối cùng phải ngắn hơn mười lăm tháng. Tùy thuộc vào quy mô và thời gian thực hiện của chương trình/dự án/hoạt động phi dự án, CQĐHNVQ Quỹ sẽ thống nhất với các Đơn vị nhận tài trợ về kỳ kế toán áp dụng cho từng trường hợp cụ thể trong quá trình soạn thảo Thỏa thuận Tài trợ.

Kế toán giá trị phải dùng đồng Việt Nam làm đơn vị tính và ghi sổ. Nếu ngoại tệ phải quy đổi ra đồng Việt Nam theo tỷ giá tại thời điểm quy đổi để ghi sổ kế toán, đồng thời theo dõi nguyên tệ trên tài khoản ngoài bảng cân đối. Đơn vị nhận tài trợ là tổ chức của Việt Nam lập BCTC gửi CQĐHNVQ bằng đồng Việt Nam.

Kế toán hiện vật phải dùng các đơn vị đo lường chính thức của Nhà nước Việt Nam như cái, chiếc, kg, bộ, tấn, mét, lít, .v.v.

c) Kiểm kê

Kiểm kê tài sản là một phương pháp kế toán để xác định tại chỗ số thực hiện có về tài sản, vật tư, tiền quỹ, công nợ của đơn vị dự án tại một thời điểm nhất định.

Cuối kỳ kế toán, khi kết thúc chương trình/dự án hoặc khi xảy ra chia, tách, hợp nhất, sáp nhập, giải thể, chấm dứt hoạt động của đơn vị, trước khi khóa sổ kế toán, các đơn vị dự án phải thực hiện kiểm kê tài sản, vật tư, hàng hóa, tiền quỹ, đối chiếu xác nhận công nợ hiện có để đảm bảo cho số liệu trên sổ kế toán khớp đúng thực tế.

Đối với vật tư, công cụ dụng cụ, tài sản cố định việc kiểm kê được tiến hành thông qua Hội đồng/Ban kiểm kê do thủ trưởng đơn vị quyết định thành lập.

Mọi trường hợp phát hiện thừa hoặc thiếu qua kiểm kê phải được báo cáo lên thủ trưởng đơn vị giải quyết.

5.1.8.2 Kế toán dự án và nhiệm vụ của kế toán dự án

a) Kế toán dự án

Kế toán dự án là công việc thu thập, ghi chép, tính toán, phản ánh tình hình quản lý sử dụng các nguồn kinh phí hiện có của dự án dưới hình thức giá trị, giúp Ban QLDA theo dõi, quản lý việc tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí dự án đúng mục đích có hiệu quả, phù hợp với các cam kết của nhà tài trợ và Việt Nam trong điều ước quốc tế.

b) Nhiệm vụ của kế toán dự án

- *Tuân thủ các qui định* của pháp luật về kế toán và các hướng dẫn trong tài liệu này.

- *Thu thập, ghi chép, tính toán phản ánh đầy đủ, chính xác, kịp thời* tình hình luân chuyển, sử dụng tài sản và các nguồn kinh phí của dự án, quản lý việc sử dụng các nguồn kinh phí dự án đúng mục đích, đúng cơ cấu và đạt hiệu quả cao.

- *Kết hợp* với bộ phận lập kế hoạch, kỹ thuật và cán bộ dự án khác xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các mục tiêu dự án. Kiểm tra kết quả hoạt động và các khoản chi phí của dự án, tham gia phân tích và đánh giá hiệu quả dự án.

- *Lập và nộp* đúng hạn BCTC, BCQT hàng năm và khi kết thúc dự án.

- *Cung cấp thông tin* cho việc quản lý, điều hành dự án

c) Yêu cầu về kế toán dự án

- *Đầy đủ*: Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và BCTC.

- *Kịp thời*: Phản ánh kịp thời, đúng thời gian thông tin, số liệu kế toán.

- *Chính xác*: Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác

- Phản ánh **trung thực** hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính

- *Liên tục*: Thông tin, số liệu kế toán được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc

- *Có hệ thống*: Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh được

c) Một số nội dung của công tác kế toán nguồn viện trợ không hoàn lại

Kế toán bằng tiền: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động các loại kinh phí bằng tiền của dự án gồm: tiền mặt (tiền Việt Nam, ngoại tệ), các chứng chỉ có giá trị tại quỹ hoặc gửi tại Kho bạc Nhà nước hay Ngân hàng phục vụ của từng nguồn hình thành (nguồn viện trợ không hoàn lại, nguồn kinh phí đối ứng).

Kế toán vật tư: Cần tổ chức riêng kho của dự án. Trường hợp để chung kho phải mở sổ theo dõi riêng về vật tư, thiết bị của dự án.

Kế toán tài sản: Phản ánh số hiện có và tình hình biến động về số lượng và giá trị của đơn vị. Phản ánh số lượng, nguyên giá và giá trị hao mòn tài sản cố định hiện có và tình hình biến động của tài sản cố định, công tác đầu tư xây dựng cơ bản và sửa chữa tài sản tại đơn vị.

Kế toán thanh toán: Phản ánh các khoản nợ phải thu của các đối tượng trong và ngoài đơn vị. Phản ánh các khoản nợ phải trả các khoản trích nộp theo

lương, các khoản phải trả công nhân viên chức, các khoản phải nộp ngân sách và việc thanh toán các khoản đó.

Kế toán sử dụng nguồn kinh phí: Phản ánh tình hình biến động và số hiện có về nguồn kinh phí đã hình thành tài sản cố định, nguồn kinh phí viện trợ không hoàn lại, nguồn kinh phí đối ứng và các nguồn kinh phí khác của chương trình/dự án.

Kế toán các khoản chi: Phản ánh tình hình chi về thực hiện mục tiêu chương trình/dự án, chi quản lý dự án theo dự toán được duyệt và thanh quyết toán các khoản chi đó.

Lập BCTC và BCQT kinh phí dự án đúng thời gian. Định kỳ phân tích BCTC, đề xuất các biện pháp tăng cường quản lý hoạt động thực hiện dự án.

5.1.8.3 Tổ chức công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán

a) Tổ chức công tác kế toán

Các Đơn vị nhận tài trợ phải tổ chức công tác kế toán để phản ánh và báo cáo đầy đủ tình hình, kết quả của dự án theo các nội dung sau: lập và xử lý chứng từ kế toán; lựa chọn và vận dụng tài khoản kế toán; mở và ghi sổ kế toán; lập và nộp BCTC,... theo các quy định của Luật Kế toán, chuẩn mực kế toán và các chế độ kế toán của Việt Nam nhằm đảm bảo việc cung cấp thông tin, số liệu theo yêu cầu của Chính phủ Việt Nam về quản lý nguồn viện trợ, kinh phí đối ứng và yêu cầu của nhà tài trợ.

b) Tổ chức bộ máy kế toán

Tất cả các Đơn vị nhận tài trợ đều phải bố trí, sắp xếp bộ máy kế toán để thực hiện công tác kế toán tại đơn vị. Việc tổ chức bộ máy kế toán phụ thuộc vào hình thức, cơ cấu tổ chức quản lý, quy mô, phạm vi, thời gian thực hiện dự án:

- Trường hợp không thành lập Ban quản lý dự án riêng, thì công việc kế toán của dự án do Phòng/Ban/bộ phận kế toán của đơn vị sử dụng nguồn tài trợ thực hiện.

- Trường hợp thành lập Ban quản lý dự án, thì công việc kế toán do Phòng/Ban/bộ phận kế toán thuộc Ban quản lý dự án thực hiện. Bộ phận kế toán có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng người theo dõi từng phần công việc kế toán trong Ban. Trường hợp dự án có quy mô nhỏ, khối lượng công việc kế toán không lớn thì không phải thành lập phòng kế toán, đơn vị chỉ cần bố trí người làm kế toán. Trong các trường hợp này, dự án được coi như một đơn vị kế toán, phải tổ chức hệ thống sổ kế toán và hạch toán riêng nguồn kinh phí dự án, không được hòa lẫn nguồn kinh phí được hỗ trợ vào nguồn kinh phí chung của đơn vị mình.

Căn cứ vào mô hình tổ chức quản lý dự án mà các đơn vị dự án lựa chọn các hình thức tổ chức công tác kế toán cho phù hợp:

- Hình thức tổ chức công tác kế toán tập trung áp dụng cho các dự án có tổ chức quản lý tập trung;
- Hình thức tổ chức công tác kế toán phân tán áp dụng cho các dự án có phân cấp quản lý;
- Hình thức tổ chức công tác kế toán vừa tập trung vừa phân tán.

5.1.9 Chế độ Kế toán

5.1.9.1 Chứng từ kế toán

Lập chứng từ kế toán: Tất cả nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đều phải lập chứng từ kế toán. Chứng từ kế toán chỉ được lập một lần cho mỗi nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Nội dung và mẫu chứng từ kế toán, hệ thống biểu mẫu chứng từ kế toán, lập chứng từ kế toán, ký chứng từ kế toán, trình tự luân chuyển và kiểm tra chứng từ kế toán, sử dụng, quản lý và in biểu mẫu chứng từ kế toán thực hiện theo qui định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính. Lưu ý một số điểm như sau:

- *Dịch chứng từ kế toán ra tiếng Việt:* Các chứng từ kế toán ghi bằng tiếng nước ngoài, khi sử dụng để ghi sổ kế toán ở Việt Nam phải được dịch ra tiếng Việt. Những chứng từ ít phát sinh hoặc nhiều lần phát sinh nhưng có nội dung không giống nhau thì phải dịch toàn bộ nội dung chứng từ kế toán. Những chứng từ phát sinh nhiều lần, có nội dung giống nhau thì bản đầu tiên phải dịch toàn bộ nội dung, từ bản thứ hai trở đi chỉ dịch những nội dung chủ yếu như: Tên chứng từ, tên đơn vị và cá nhân lập, tên đơn vị và cá nhân nhận, nội dung kinh tế của chứng từ, chức danh của người ký trên chứng từ. Người dịch phải ký, ghi rõ họ tên và chịu trách nhiệm về nội dung dịch ra tiếng Việt. Bản chứng từ dịch ra tiếng Việt phải đính kèm với bản chính bằng tiếng nước ngoài.

- *Các đơn vị có sử dụng chứng từ điện tử* cho hoạt động tài chính và ghi sổ kế toán thì phải tuân thủ theo quy định của các văn bản pháp luật về chứng từ điện tử.

- Phải đóng dấu “ĐÃ THANH TOÁN TỪ NGUỒN TÀI TRỢ CỦA TFF” hoặc “PAID BY TFF” vào hóa đơn chứng từ khi thanh toán để tránh thanh toán trùng lặp. Mọi khoản chi phải được thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền phê duyệt.

Danh mục chứng từ kế toán: Danh mục các chứng từ, tài liệu kế toán thực hiện theo qui định tại Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính. Các Đơn vị nhận tài trợ căn cứ vào danh mục các chứng từ kế toán này để lựa chọn các chứng từ cần thiết, đáp ứng yêu cầu phản ánh các nội dung kinh tế phát sinh tại đơn vị.

Nội dung chứng từ và biểu mẫu được qui định trong chế độ chứng từ kế toán. Ngoài ra, theo đặc thù của các dự án, các Đơn vị nhận tài trợ có thể xây dựng và sử dụng một số biểu mẫu chứng từ nội bộ (Phụ lục 9).

Bảo quản liệu kế toán: Toàn bộ hồ sơ các giao dịch của dự án sẽ được quản lý và ghi chép theo các quy định của Chính phủ Việt nam. Chứng từ kế toán phải được lưu trữ trong vòng 10 năm trong các điều kiện bảo đảm để tránh hư hỏng và có thể tiếp cận một cách dễ dàng khi cần thiết. Việc hủy tài liệu phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

5.1.9.2 Hệ thống tài khoản kế toán

Trên cơ sở hệ thống tài khoản kế toán ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính, căn cứ tính chất, nội dung dự án và yêu cầu quản lý, Đơn vị nhận tài trợ lựa chọn các tài khoản thích hợp (tài khoản cấp 1, tài khoản cấp 2). Trên cơ sở lựa chọn tài khoản cấp 1, cấp 2 có thể mở thêm tài khoản cấp 3, cấp 4 (cho phù hợp) để hình thành hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại đơn vị.

Về nội dung, kết cấu và phương pháp ghi chép, phản ánh trên các tài khoản của hệ thống tài khoản kế toán áp dụng tại Ban QLDA phải tuân thủ các qui định hiện hành của Chế độ kế toán đơn vị hành chính sự nghiệp.

5.1.9.3 Hình thức sổ kế toán

Tất cả các Đơn vị nhận tài trợ đều phải mở sổ kế toán để phản ánh tình hình thực hiện các mục tiêu dự án theo chế độ kế toán Nhà nước quy định.

Phải mở đầy đủ sổ kế toán tổng hợp, sổ thẻ kế toán chi tiết theo hình thức kế toán đơn vị dự án áp dụng không kể quy mô dự án, số lượng và trình độ kế toán của đơn vị dự án. Mỗi đơn vị dự án chỉ được mở sổ kế toán của một hình thức kế toán duy nhất tại đơn vị. Sổ kế toán có thể được mở để ghi chép trong suốt thời gian thực hiện dự án.

Mọi số liệu ghi trên sổ kế toán đều phải căn cứ vào chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý.

Phải chấp hành đầy đủ nguyên tắc: Mở và ghi sổ kế toán theo sổ đóng cuốn hay sổ tờ rời, sửa chữa chính xác khi ghi sổ, bảo quản và lưu trữ sổ kế toán theo qui định của chế độ kế toán.

Sổ kế toán phải ghi rõ tên đơn vị kế toán; tên sổ, ngày, tháng, năm lập sổ; ngày, tháng, năm khóa sổ; chữ ký của người lập sổ, kế toán trưởng và người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán; số trang; đóng dấu giáp lai. Ghi sổ kế toán, chứng từ kế toán phải dùng mực tốt, không phai, chữ viết phải rõ ràng, liên tục, có hệ thống. Không được ghi xen kẽ, ghi chồng đè, không được bỏ cách dòng, nếu còn dòng thừa phải gạch bỏ chỗ thừa; Không được viết tắt. Chủ tài khoản, Kế toán trưởng (hay phụ trách kế toán) tuyệt đối không được ký sẵn trên các tờ séc hay chứng từ chưa ghi nội dung. Cấm tẩy xóa, cấm dùng chất hóa học để sửa chữa chứng từ và sổ.

Danh mục sổ kế toán được qui định trong Chế độ kế toán ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính.

5.1.9.4 Báo cáo tài chính dự án

a) Nguyên tắc lập và trình bày BCTC

BCTC, BCQT ngân sách dùng để tổng hợp tình hình về tài sản, tiếp nhận và sử dụng kinh phí ngân sách của Nhà nước; cung cấp thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu cho việc đánh giá tình hình và thực trạng của đơn vị, là căn cứ quan trọng giúp cơ quan nhà nước, Hội đồng quản lý Quỹ, lãnh đạo đơn vị kiểm tra, giám sát điều hành hoạt động của đơn vị. Thông qua các BCTC và công tác quyết toán nguồn kinh phí để đánh giá kết quả quá trình thực hiện dự án, rút kinh nghiệm nhằm tăng cường công tác quản lý nguồn viện trợ không hoàn lại của Nhà nước.

Hàng quý, năm và kết thúc dự án, các Đơn vị nhận tài trợ phải lập BCTC dự án. BCTC, BCQT phải lập đúng theo mẫu biểu, phản ánh đầy đủ các chỉ tiêu đã quy định, phải lập đúng kỳ hạn, nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Hệ thống chỉ tiêu BCTC, BCQT ngân sách phải phù hợp và thống nhất với kế hoạch ngân sách năm tài chính và Mục lục NSNN, đảm bảo có thể so sánh được giữa số thực hiện với số dự toán và giữa các kỳ kế toán với nhau.

Số liệu trên BCTC, BCQT ngân sách phải chính xác, trung thực, khách quan và phải được tổng hợp từ các số liệu của sổ kế toán sau khi khoá sổ, phải được người lập, kế toán trưởng và Thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu trước khi nộp hoặc công khai.

b) Biểu mẫu báo cáo

Biểu mẫu báo cáo, nội dung và phương pháp lập thực hiện theo qui định của chế độ kế toán ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính. Riêng một số biểu mẫu đặc thù tham khảo tại phụ lục 8.

c) Nộp báo cáo

Đơn vị nhận tài trợ nộp báo cáo kèm theo File dữ liệu bằng Excel (File Excel gửi qua đường Email) cho CQĐHNVQ chậm nhất 10 ngày sau ngày kết thúc kỳ kế toán quý đối với BCTC quý và 60 ngày đối với BCTC năm;

Với các chương trình/dự án có nguồn kinh phí đối ứng của địa phương, Đơn vị nhận tài trợ nộp BCQT cho Tài chính địa phương phê duyệt phần kinh phí đối ứng. Kết quả thẩm tra phê duyệt phải được gửi cho CQĐHNVQ.

5.2 Quản lý tài chính Quỹ

5.2.1 Mở tài khoản

CQĐHNVQ được mở các tài khoản sau tại Ngân hàng và Kho bạc Nhà nước:

- Tài khoản tiền gửi bằng ngoại tệ để tiếp nhận các khoản đóng góp không ấn định của tất cả các nhà tài trợ;
- Đối với các khoản hỗ trợ ấn định: mở tài khoản theo hiệp định được ký;
- Tài khoản Việt Nam đồng (VNĐ) theo yêu cầu quản lý kinh phí viện trợ.
- Tài khoản dự toán kinh phí để tiếp nhận, cấp phát kinh phí đối ứng.

5.2.2 Dòng vốn

Thủ tục quản lý vốn thống nhất áp dụng theo các quy định hiện hành của Bộ Tài chính. Thanh toán được tiến hành từng phần theo quy định trong Thỏa thuận tài trợ

Có 3 dòng vốn từ Quỹ bao gồm:

- 1) Vốn đóng góp cho chương trình/dự án đồng tài trợ
- 2) Vốn tài trợ cho chương trình/dự án
- 3) Vốn để chi cho các chi phí hoạt động của CQĐHNVQ và các chi phí khác.

Đối với trường hợp (1) Quỹ sẽ giải ngân vốn theo thỏa thuận đồng tài trợ ký kết với nhà tài trợ chính của dự án đó.

Đối với trường hợp (2), Quỹ sẽ giải ngân vốn theo thỏa thuận tài trợ đã ký với đơn vị nhận tài trợ và theo kế hoạch hàng năm của đơn vị đó đã được Bộ NN&PTNT phê duyệt.

Đối với trường hợp (3): các chi phí hoạt động và các chi phí liên quan khác của CQĐHNVQ sẽ được giải ngân theo AOP của CQĐHNVQ đã được Bộ NN&PTNT phê duyệt.

5.2.3 Tiếp nhận vốn đóng góp từ nhà tài trợ

Sau khi Hiệp định song phương giữa Chính phủ Việt Nam và nhà tài trợ được ký kết. Nhà tài trợ sẽ chuyển tiền lần đầu cho TFF theo giá trị đã được xác định rõ trong hiệp định song phương. Yêu cầu đợt chuyển tiền tiếp theo trên cơ sở định kỳ hàng quý và căn cứ vào kế hoạch thanh toán cho giai đoạn tiếp theo trừ phi hiệp định song phương quy định khác (ví dụ quy định phải lập kế hoạch và dự trù lượng tiền trước để làm cơ sở chuyển tiền). Sơ đồ 3 dưới đây minh họa các bước tiếp nhận vốn đóng góp từ các nhà tài trợ và Bảng 1 nêu rõ trách nhiệm cụ thể của từng cán bộ liên quan của CQĐHNVQ.

Căn cứ vào giá trị giải ngân thực tế đối với các dự án và cho các hoạt động của CQĐHNVQ, dựa trên kế hoạch thanh toán quý tiếp theo của Quỹ và lượng vốn còn lại trong tài khoản của Quỹ, CQĐHNVQ sẽ tính toán tổng số vốn yêu cầu từ nhà tài trợ trong giai đoạn tiếp theo và làm thủ tục yêu cầu nhà tài trợ chuyển tiền. Sau khi nhận được tiền, CQĐHNVQ lại tiếp tục làm các thủ tục xin xác nhận viện trợ của Bộ Tài chính và gửi văn bản xác nhận về khoản đóng góp mà Quỹ nhận được đến từng nhà tài trợ.

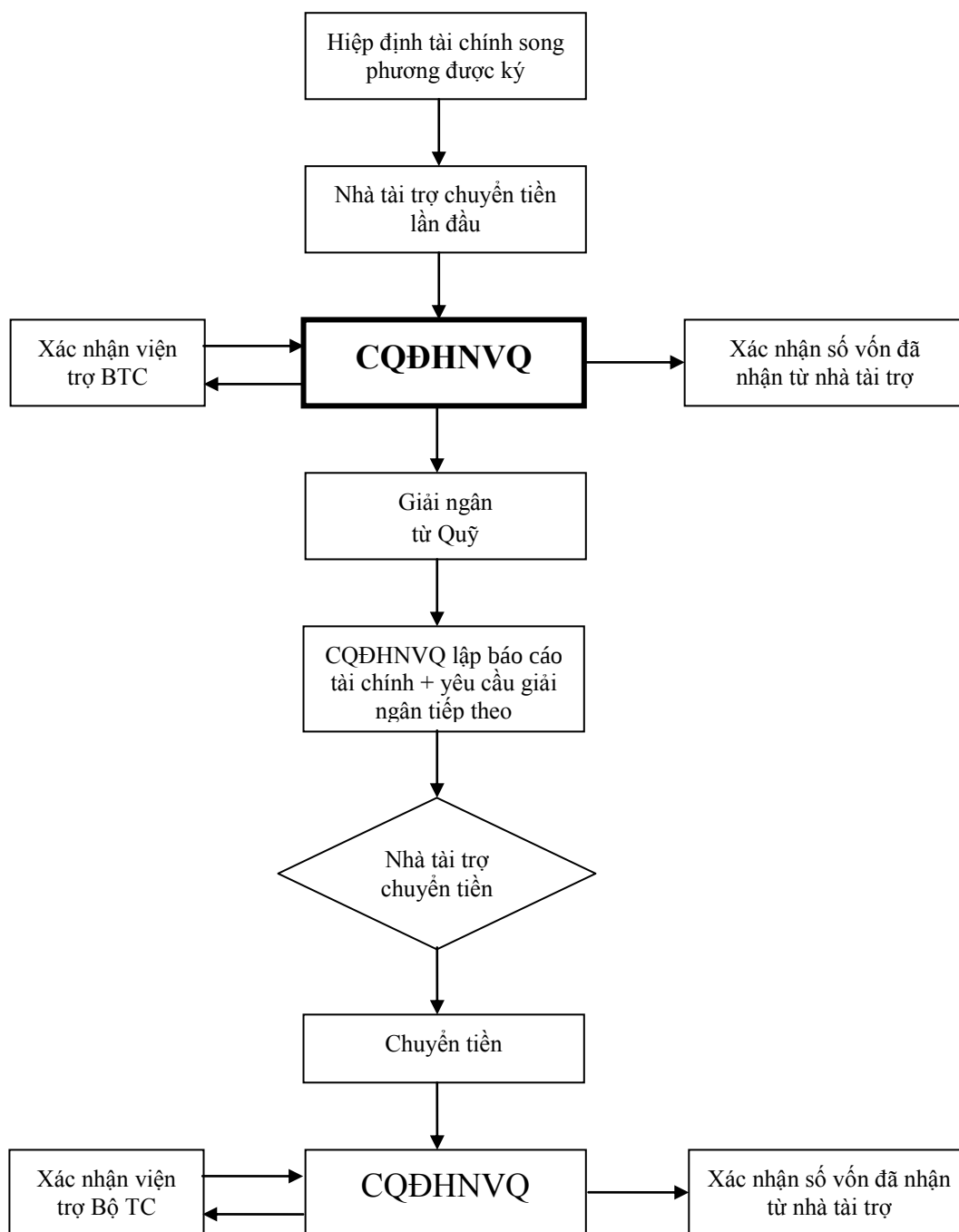
Bảng 1: Trách nhiệm công việc của cán bộ CQĐHNVQ trong việc tiếp nhận vốn từ nhà tài trợ

STT	Các bước/ hoạt động	Người thực hiện	Người phối hợp	Người phê duyệt
1	Lập Yêu cầu chuyển vốn	Kế toán	Kế toán trưởng	Phó Giám đốc ¹
2	Chấp thuận, ký tài liệu yêu cầu chuyển vốn	Kế toán trưởng		Phó Giám đốc
3	Gửi Yêu cầu chuyển tiền lên nhà tài trợ	Kế toán	Kế toán trưởng	Phó Giám đốc
4	Gửi xác nhận vốn nhận được từ nhà tài trợ	Kế toán	Kế toán trưởng	Phó Giám đốc
5	Làm thủ tục xác nhận viện trợ với Bộ Tài chính ²	Kế toán	Kế toán trưởng	Phó Giám đốc

¹ Theo ủy quyền bằng văn bản cụ thể của Giám đốc CQĐHNVQ

² CQĐHNVQ sẽ xin giấy xác nhận viện trợ từ Bộ Tài chính đối với nguồn vốn do Quỹ tiếp nhận từ các nhà tài trợ. Tuy nhiên CQĐHNVQ sẽ không phải xin giấy xác nhận viện trợ nếu đó là nguồn vốn ấn định của nhà tài trợ nhằm thực hiện một chương trình/dự án cụ thể ở Việt Nam và được điều hành bởi một thể chế tài chính đa quốc gia (WB, ADB, JBIC...). Chủ dự án/chương trình liên quan sẽ chịu trách nhiệm xin giấy xác nhận viện trợ từ BTC.

Sơ đồ 3: Quy trình Quỹ tiếp nhận vốn từ các nhà tài trợ

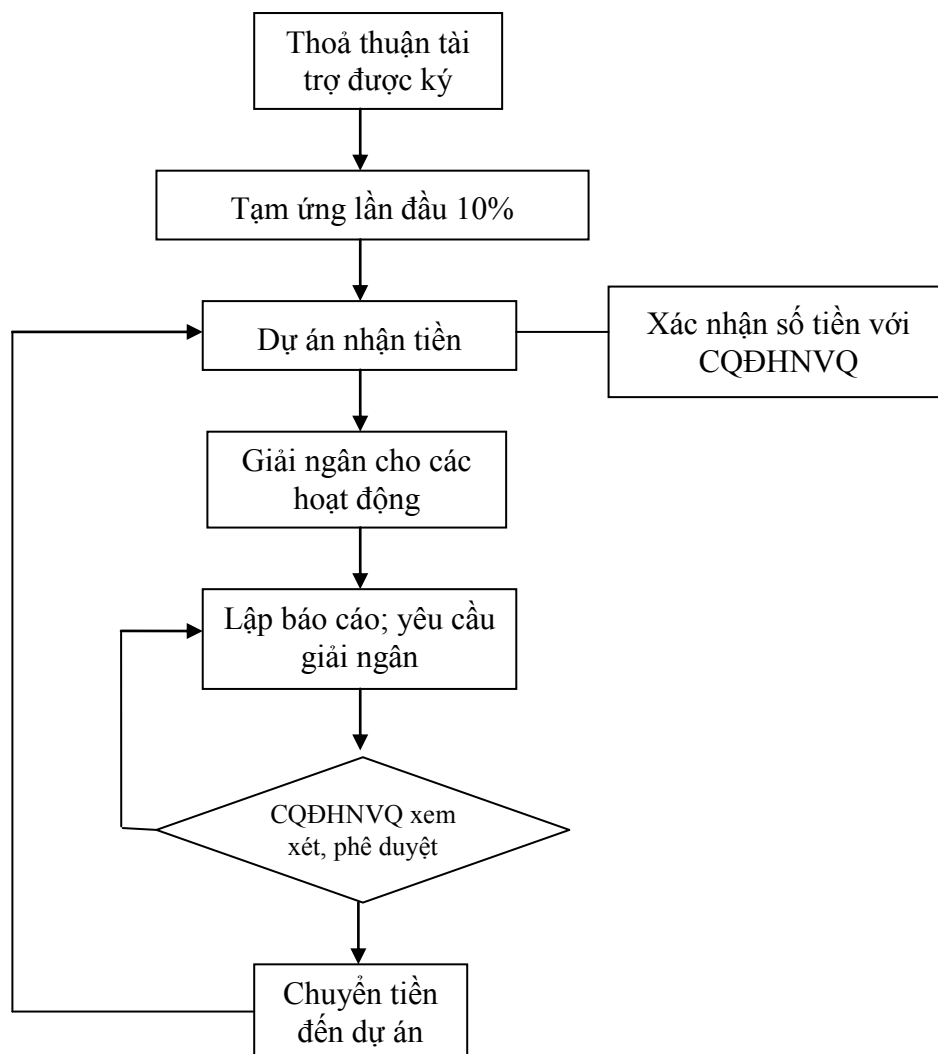


5.2.4 Cấp vốn cho các dự án do Quỹ tài trợ

Sau khi Thỏa thuận tài trợ được Đơn vị nhận tài trợ và CQĐHNVQ ký kết, một khoản tạm ứng lần đầu có giá trị 10 % giá trị tài trợ sẽ được chuyển vào tài khoản của Ban QLDA của Đơn vị nhận tài trợ. Khoản tạm ứng này được chuyển căn cứ vào nội dung ghi trong Thỏa thuận tài trợ. Kế toán CQĐHNVQ phải đồng đốc Ban QLDA ngay sau khi nhận được tiền tạm ứng phải gửi văn bản xác nhận số tiền đã nhận được cho CQĐHNVQ. Sau một quá trình giải ngân, thanh toán cho các hoạt động của dự án, Ban QLDA sẽ lập báo cáo có liên quan và yêu cầu

giải ngân tiếp gửi CQĐHNVQ xem xét, phê duyệt để tiếp tục chuyển tiền cho Ban QLDA và chu trình lại được lặp lại như vậy.

Sơ đồ 4: Cấp vốn từ Quỹ tới các dự án do Quỹ tài trợ



5.2.5 Hoàn lại vốn chưa sử dụng cho nhà tài trợ

CQĐHNVQ sẽ hoàn lại vốn chưa sử dụng của Quỹ kể cả lãi suất phát sinh cho nhà tài trợ khi Quỹ kết thúc hoạt động khi hiệp định song phương kết thúc. Về các khoản đóng góp không ấn định mà Quỹ không sử dụng và lãi suất phát sinh sẽ được hoàn lại cho từng nhà tài trợ tương ứng với tỉ lệ đóng góp vào Quỹ. Kế toán trưởng có trách nhiệm báo cáo lên Giám đốc Quỹ về tình hình các khoản vốn chưa sử dụng (nếu có). Một cuộc họp nội bộ sẽ được tổ chức với sự tham gia của Giám đốc, Phó giám đốc, Cố vấn kỹ thuật, Kế toán trưởng và cố vấn tài chính để thảo luận chi tiết về vấn đề này trước khi báo cáo lên HĐQT để ra quyết định cuối cùng.

5.2.6 Xác nhận viện trợ

CQĐHNVQ có trách nhiệm làm thủ tục xác nhận kinh phí viện trợ với Bộ Tài chính khi nhận được viện trợ từ các nhà tài trợ. Do đó, các Đơn vị nhận tài trợ sẽ không phải làm thủ tục xác nhận viện trợ đối với các khoản viện trợ nhận được từ TFF.

Việc xác nhận viện trợ được thực hiện theo quy định tại mục II, phần II trong Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính Nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách Nhà nước.

Trong trường hợp dự án có các khoản mua sắm hàng hoá nhập khẩu, Ban quản lý dự án lập công văn gửi CQĐHNVQ để được hỗ trợ thủ tục miễn các loại thuế theo quy định của Chính phủ.

5.2.7 Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán Quỹ

CQĐHNVQ có trách nhiệm lập các BCTC và BCQT đối với các khoản tài trợ từ Quỹ cho các hoạt động vận hành và quản lý Quỹ như qui định tại mục 5.3.3 đối với Cơ quan nhận tài trợ từ Quỹ.

CQĐHNVQ phối hợp với Vụ Tài chính Bộ NN&PTNT tổng hợp BCTC và BCQT năm của toàn Quỹ gửi 02 bộ báo cáo về Bộ NN&PTNT (Vụ Tài chính) và 05 bộ báo cáo cho Hội đồng quản lý Quỹ **trước ngày 31 tháng 05 hàng năm**. Danh mục báo cáo được qui định tại Bảng dưới đây.

Bảng 2: Danh mục báo cáo tài chính tổng hợp và báo cáo tổng hợp quyết toán của Quỹ

STT	Ký hiệu biểu	Tên biểu báo cáo	Qui định
DANH MỤC BÁO CÁO			
1	B02/CT-H	Báo cáo tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng.	Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính
2	B04/CT-H	Báo cáo tổng hợp quyết toán ngân sách và nguồn khác của đơn vị	
DANH MỤC BÁO CÁO BỔ SUNG			
3	Phụ lục 3.2	Đối chiếu số liệu quyết toán chi ngân sách năm (Phần I và Phần II)	Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007.
4	Biểu 01	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính.	Thông tư số 01/2007/TT-BTC ngày 02/01/2007.
5	F02 - 3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước.	Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính
6	F02 - 3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại Kho bạc Nhà nước.	Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ Tài chính
7	Phụ lục 4	Bảng kê tổng hợp chi tiêu, thanh toán từ nguồn viện trợ bằng tiền	Thông tư số 82/2007/TT-BTC ngày 12/7/2007 của Bộ

8	Phụ lục 5	Báo cáo tiếp nhận và sử dụng viện trợ	Tài chính
9		Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt; Biên bản kiểm kê vật tư, tài sản; Báo cáo tổng hợp công nợ	Thông tư 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính
10		Thuyết minh số dư chuyển năm sau	

5.3 Quản lý tài chính tại đơn vị nhận tài trợ

Các đơn vị nhận tài trợ thực hiện quản lý tài chính theo qui định chung tại mục 5.1 Chương 5 nêu trên. Ngoài ra, để phù hợp với đặc thù của việc quản lý dự án, các đơn vị nhận tài trợ còn phải thực hiện theo các qui định cụ thể sau:

5.3.1 Mở tài khoản

Đơn vị nhận tài trợ được mở các tài khoản ngoại tệ và Việt Nam đồng (VNĐ) tại ngân hàng và Kho bạc nhà nước Việt Nam. Các đơn vị được nhận tài trợ có trách nhiệm đề nghị ngân hàng mở tài khoản riêng để theo dõi hạch toán số lãi tiền gửi phát sinh. Bản đăng ký chữ ký và bản sao giấy mở tài khoản ngân hàng phải được gửi cho CQĐHNVQ trước khi ký Thoả thuận Tài trợ.

a) Tài khoản đối với nguồn viện trợ từ TFF

Tài khoản tiền ngoại tệ: trong trường hợp đặc biệt, một số chương trình/dự án được mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại để tiếp nhận nguồn kinh phí viện trợ. Đơn vị nhận tài trợ chỉ được phép lưu thông tiền Việt Nam đồng tại Việt Nam.

Tài khoản tiền gửi Việt Nam đồng: Đơn vị nhận tài trợ được mở tài khoản tiền gửi tại Ngân hàng thương mại/Kho bạc nhà nước để tiếp nhận nguồn tài trợ từ TFF và chỉ được sử dụng tài khoản của mình để giao dịch trong phạm vi hoạt động của đơn vị và phù hợp với nội dung tài khoản đã đăng ký. Nghiêm cấm việc cho thuê mượn tài khoản.

Việc chuyển tiền xuống cho các Ban QLDA trực thuộc thực hiện theo quy định của dự án.

b) Các tài khoản mở tại Kho bạc nhà nước

Các Đơn vị nhận tài trợ/Ban QLDA được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước nơi đóng trụ sở chính, trường hợp cần mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước ở địa phương khác phải được sự đồng ý của Kho bạc Nhà nước địa phương đó và của Kho bạc Nhà nước cấp trên bằng văn bản. Các tài khoản được mở:

Tài khoản dự toán kinh phí: Tài khoản này mở cho các đơn vị hưởng kinh phí của Ngân sách Nhà nước theo hình thức cấp phát theo dự toán kinh phí, gồm có:

- Dự toán kinh phí thường xuyên.
- Dự toán kinh phí uỷ quyền.

Các Ban QLDA được cấp kinh phí theo hình thức dự toán kinh phí thường xuyên, dự toán kinh phí uỷ quyền, hạn mức kinh phí theo đúng chế độ kiểm soát chi và chế độ cấp phát, thanh toán ngân sách Nhà nước hiện hành qua Kho bạc Nhà nước.

Tài khoản tiền gửi đơn vị dự toán: Tài khoản này được mở trong trường hợp được cơ quan tài chính cấp kinh phí bằng hình thức “lệnh chi tiền”.

5.3.2 Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí dự án

Nguồn kinh phí dự án bao gồm: nguồn viện trợ không hoàn lại từ TFF, ngân sách cấp đối ứng; và nguồn kinh phí khác (lãi tiền gửi ngân hàng, đóng góp của người hưởng lợi, thanh lý TSCĐ, khác).

1) Nguồn kinh phí viện trợ từ TFF phải được quản lý, sử dụng theo đúng Quy chế quản lý và Sử dụng Quỹ uỷ thác cho ngành Lâm nghiệp và qui định cụ thể trong mục 5.1.2 hướng dẫn này.

2) Nguồn kinh phí đối ứng được quản lý và sử dụng theo qui định của Luật Ngân sách.

3) Lãi tiền gửi tiền viện trợ: Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm chuyển trả toàn bộ lãi tiền gửi phát sinh trên tài khoản ngân hàng cho CQĐHNVQ cùng với kinh phí chưa sử dụng trong vòng 30 ngày kể từ khi kết thúc dự án. Vì vậy, lãi ngân hàng là khoản phải trả không hạch toán vào nguồn kinh phí, trừ trường hợp được cơ quan có thẩm quyền cho phép sử dụng. Khoản lãi phải được phản ánh đầy đủ trên sổ kế toán, BCTC gửi lên cho CQĐHNVQ.

4) Bất kỳ khoản thu nào khác phát sinh trong quá trình thực hiện chương trình, dự án hoặc hoạt động phi dự án phải được sử dụng phù hợp với các nội dung, mục đích đã được phê duyệt.

5.3.3 Báo cáo tài chính và Báo cáo quyết toán

a) Báo cáo

Các Đơn vị nhận tài trợ lập BCTC, BCQT năm gửi đơn vị dự toán cấp trên, cơ quan tài chính (Vụ Tài chính Bộ), CQĐHNVQ, KBNN, cơ quan thống kê, bao gồm:

- Các BCTC và BCQT năm theo danh mục áp dụng cho các đơn vị kế toán cấp cơ sở quy định tại Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC.

- Báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, cơ quan tài chính: lập theo Biểu 01 kèm theo Thông tư 01/2007/TT-BTC ngày 2/1/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán năm đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và ngân sách các cấp;

- Báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo qui định tại Thông tư 245/2009/TT-BTC.

- BCQT quy định tại các văn bản khác liên quan (nếu có).

b) Quyết toán năm

Hàng năm, các đơn vị tiếp nhận hỗ trợ từ Quỹ có trách nhiệm lập BCQT gửi CQĐHNVQ, Bộ NN&PTNT, chi tiết như Bảng 3 dưới đây. Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện tất cả các yêu cầu nêu trong biên bản thẩm tra quyết toán, điều chỉnh sổ sách kế toán theo yêu cầu của quyết toán và gửi BCTC đã được điều chỉnh theo quyết toán cho CQĐHNVQ.

Bảng 3: Các loại BCTC – BCQT áp dụng cho các đơn vị kế toán dự án

Số TT	Ký hiệu biểu	TÊN BIỂU BÁO CÁO	Kỳ báo cáo	Nơi nhận			
				Vụ tài chính (*)	Kho bạc	CQĐ HNV Q	Thống kê (*)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	B01- H	Bảng cân đối tài khoản	Quý, năm			x	x
2	B02-H-TFF	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
3	F02-3aH	Bảng đối chiếu dự toán kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
4	F02-3bH	Bảng đối chiếu tình hình tạm ứng và thanh toán tạm ứng kinh phí ngân sách tại KBNN	Quý, năm	x	x	x	
5	B04- H	Báo cáo tình hình tăng, giảm TSCĐ	Năm	x		x	x
6	B05- H	Báo cáo số kinh phí chưa sử dụng đã quyết toán năm trước chuyển sang	Năm	x		x	x
7	B06- H	Thuyết minh BCTC	Năm	x		x	
CÁC BÁO CÁO GỬI KÈM THEO							
8		Thông báo duyệt quyết toán nguồn kinh phí đối ứng	Năm	x		x	
	Biểu 01 Thông tư 01/2007/TT -BTC	Báo cáo thực hiện xử lý kiến nghị của kiểm toán, thanh tra, tài chính.	Năm	x		x	
9		Báo cáo kiểm toán	Năm	x		x	
10		Bảng kê chi tiết công nợ	Năm	x		x	
		Biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt	Năm	x		x	
		Biên bản kiểm kê vật tư, tài sản	Năm	x		x	
11	F-02-TFF	Bảng đối chiếu cấp phát kinh phí TFF	Năm	x		x	

Ghi chú: - (*) Chỉ nộp BCTC năm

c) Quyết toán kết thúc dự án

Trong vòng 3 tháng kể từ khi kết thúc chương trình, dự án, Đơn vị nhận tài trợ phải lập BCQT dự án hoàn thành kèm theo các phương án xử lý tài sản, công nợ và các vấn đề tồn tại gửi CQĐHNVQ, trình Bộ NN&PTNT (Vụ Tài chính) thẩm tra phê duyệt. Hướng dẫn chi tiết về công tác quyết toán dự án hoàn thành được đề cập cụ thể tại Chương 8.

d) Một số lưu ý

Các Ban QLDA trong trường hợp bị chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động phải lập BCTC tại thời điểm quyết định chia, tách, sáp nhập, chấm dứt hoạt động.

BCQT ngân sách lập theo năm tài chính là BCTC kỳ kế toán năm sau khi đã được chỉnh lý, sửa đổi, bổ sung trong thời gian chỉnh lý quyết toán theo qui định của pháp luật.

5.4 Quản lý tài chính đối với khoản đồng tài trợ

Đối với các khoản đồng tài trợ cho dự án vốn vay, dự án do quỹ môi trường toàn cầu tài trợ các Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm thực hiện các qui định được thống nhất trong Hiệp định tài chính. Riêng về tài chính các đơn vị nhận tài trợ gửi cho CQĐHNVQ báo cáo tài chính cùng báo cáo kiểm toán hàng năm và khi kết thúc dự án.

5.5 Tin học hoá

Tất cả các ghi chép, tài khoản, báo cáo (bản kê), ngân sách và các giao dịch tài chính khác, các tài liệu liên quan khác sẽ được tin học hoá, áp dụng các ứng dụng vi tính hiện đại và chuẩn mực nhưng đơn giản và phù hợp. Hiện nay CQĐHNVQ đang sử dụng phần mềm kế toán chuyên dụng.

Khuyến khích các đơn vị nhận tài trợ từ TFF sử dụng phần mềm kế toán chuyên dụng. Phần mềm kế toán ít nhất phải thoả mãn các đòi hỏi sau:

1) Dễ sử dụng, dễ cho các chuyên gia tiếp cận để điều chỉnh khi cần (phải cung cấp mã nguồn cho CQĐHNVQ).

2) Tuân thủ Chính sách Kế toán của Việt nam dành cho đơn vị hành chính sự nghiệp ban hành theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC của Bộ Tài chính về nguyên tắc kế toán và có khả năng lập báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán theo hai mẫu khác nhau – một mẫu theo yêu cầu của Chính phủ Việt nam và một mẫu theo yêu cầu của các nhà tài trợ.

3) Sử dụng cả tiếng Việt và tiếng Anh.

4) Có khả năng lập và in (i) Báo cáo Tài chính và các báo cáo và sổ sách theo quy định của chế độ kế toán; (ii) Báo cáo Giám sát Tài chính theo mẫu do TFF ban hành phù hợp với yêu cầu của các nhà tài trợ.

5) Có khả năng tổng hợp các báo giám sát tài chính do Ban Quản lý Dự án cung cấp

6) Có khả năng tổng hợp thông tin về tài chính và/hoặc kế toán từ nhiều nguồn khác nhau như từ Ban Quản lý Dự án của Đơn vị nhận tài trợ và CQĐHNVQ.

7) Gửi kèm một cuốn Sổ tay Hướng dẫn sử dụng soạn thảo rõ ràng và chi tiết và mở một khoá đào tạo cho người sử dụng là các thành viên của CQĐHNVQ và các Ban quản lý dự án.

8) Bảo đảm thời gian không dưới 12 tháng và thời gian thử nghiệm không dưới 3 tháng.

5.6 Kiểm soát tài chính nội bộ

5.6.1 Mục tiêu và nguyên tắc

Công tác kiểm soát nội bộ là một phần của chính sách tài chính và kế toán để phục vụ mục đích quản lý dự án. *Mục tiêu* của các cơ chế kiểm soát này là:

- Tạo công cụ kiểm soát nhằm quản lý tài sản của Quỹ;
- Phát hiện và chấn chỉnh kịp thời các sai phạm, áp dụng các biện pháp xử lý các sai phạm theo đúng thẩm quyền đã được phân cấp. Đồng thời tổ chức rút kinh nghiệm, đánh giá những tồn tại, tìm ra nguyên nhân và đưa ra phương hướng, biện pháp khắc phục nhằm tăng cường công tác quản lý tài chính, kế toán tại đơn vị
- Góp phần thực hiện hoạt động tài chính rõ ràng và minh bạch;
- Góp phần nâng cao hiệu quả hỗ trợ từ Quỹ;
- Phát hiện và ngăn chặn những hoạt động của dự án không phù hợp với mục tiêu và kế hoạch được phê duyệt; và
- Đưa ra các khuyến nghị để hoàn thiện công tác quản lý của dự án.

Nguyên tắc cơ bản kiểm soát tài chính nội bộ, theo đó các cơ chế kiểm soát nội bộ được thực hiện, gồm:

- Giám sát, kiểm tra và phê chuẩn của cơ quan cấp trên đối với việc chi tiêu và mua sắm của đơn vị cấp dưới;
- Xác định trách nhiệm của đội ngũ cán bộ dự án phù hợp với vị trí và quyền hạn của họ;
- Nêu rõ trách nhiệm cụ thể của cán bộ;
- Sử dụng biện pháp thích hợp nhằm bảo đảm quản lý một cách phù hợp các tài sản;
- Bảo đảm các tài liệu được duy trì đầy đủ và phù hợp;
- Sử dụng các trình tự thủ tục nội bộ đối với việc kiểm tra chéo các tài khoản, các khoản thanh toán và bút toán về các giao dịch để có thể kịp thời phát hiện sai sót; và
- Kiểm kê tài sản hàng năm.

5.6.2 Nội dung của kiểm soát tài chính nội bộ

Nội dung của kiểm soát tài chính nội bộ ngoài các qui định tại Quyết định số 67/2004/QĐ-BTC ngày 13/8/2004 của Bộ Tài chính v/v ban hành Quy chế về tự kiểm tra tài chính, kế toán tại các cơ quan đơn vị có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước. Ngoài ra, để phù hợp với việc quản lý Quỹ, các đơn vị cần lưu ý một số điểm sau:

Mô tả công việc: mỗi cán bộ tham gia quản lý tài chính của Quỹ đều có mô tả công việc. Xem Phụ lục 1 để có thêm thông tin chi tiết.

Chữ ký đăng ký với ngân hàng: Tất cả các tài khoản ngân hàng phải được đăng ký 2 chữ ký.

Ngân sách: Kế toán CQĐHNVQ, dựa trên hướng dẫn của Kế toán trưởng, chịu trách nhiệm chuẩn bị ngân sách chi tiêu hàng năm, quý và tháng. Kế hoạch ngân sách được nộp lên Kế toán trưởng xem xét và chấp thuận sau đó nộp lên Giám đốc /Phó Giám đốc CQĐHNVQ xem xét và chấp thuận lần cuối. Kế hoạch ngân sách là cơ sở để thực hiện uỷ nhiệm chi vốn của Quỹ.

Biên nhận: Tất cả các biên nhận tiền mặt đều có ít nhất 2 chữ ký, một của bên nhận và một của kế toán CQĐHNVQ.

Giao dịch thanh toán: Tất cả các giao dịch thanh toán phải có quyết định đồng ý hoặc uỷ quyền về vấn đề đó của Giám đốc CQĐHNVQ hoặc người uỷ quyền.

Quản lý tài sản: Tất cả các tài sản hữu hình (bao gồm nhưng không hạn chế ở các thiết bị, đồ đạc) được ghi mã số và vào Sổ tài sản của Quỹ. Trích hao mòn tài sản phải được phản ánh kịp thời trong hệ thống kế toán. Kiểm kê tài sản được tiến hành hàng năm (vào ngày cuối cùng của năm) và kết quả kiểm kê tài sản được nêu rõ trong Sổ tài sản.

5.6.3 Kiểm soát tài chính nội bộ của CQĐHNVQ với các Đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ

CQĐHNVQ thực hiện kiểm soát tài chính nội bộ với các đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ như sau:

a) Kiểm tra và phê duyệt các yêu cầu xin giải ngân của các Đơn vị nhận tài trợ;

b) Giám sát tình hình thực hiện thu chi của các Đơn vị nhận tài trợ thông qua việc kiểm tra, kiểm toán BCTC, kiểm tra xác suất (kiểm tra mẫu) cũng như kiểm tra tài khoản và hồ sơ tài chính;

c) Kiểm tra tại Đơn vị nhận tài trợ.

d) Trách nhiệm chính của 3 vị trí chủ chốt trong hệ thống kiểm soát tài chính nội bộ của Quỹ bao gồm: Giám đốc CQĐHNVQ, Kế toán trưởng và Cố vấn tài chính được tóm tắt như sau:

- **Giám đốc CQĐHNVQ:** Giám đốc CQĐHNVQ (hoặc Phó Giám đốc được ủy quyền) sẽ ký vào các tài khoản ngân hàng của Quỹ đối với các hoạt động tài trợ của Quỹ và chi phí hoạt động theo các kế hoạch và ngân sách được HĐQT phê duyệt. Giám đốc chịu trách nhiệm cuối cùng về việc duy trì tiến triển hoạt động của CQĐHNVQ. Giám đốc chịu trách nhiệm kiểm tra và giám sát hoạt động giải ngân của Quỹ và chịu trách nhiệm về BCTC lên Bộ NN&PTNT, nhà tài trợ và các cơ quan liên quan. Giám đốc còn ký vào các yêu cầu/chứng từ thanh toán để xác nhận giá trị pháp lý các khoản thanh toán.

- **Kế toán trưởng CQĐHNVQ:** có trách nhiệm duy trì các sổ sách kế toán và các ghi chép tài chính đối với tất cả các hoạt động của Quỹ; đảm bảo tất cả các khoản thanh toán hợp lệ và xác thực, và đúng ngân sách, kế hoạch, chương trình được phê duyệt. Kế toán trưởng còn chịu trách nhiệm theo dõi tất cả các biên lai thanh toán và giải ngân cho các hoạt động hỗ trợ của Quỹ.

Chứng từ “Yêu cầu thanh toán” để yêu cầu khoản vốn sẽ do đơn vị được trả tiền chuẩn bị, sau đó được thông qua bởi Giám đốc và nộp cho Kế toán trưởng với các tài liệu đi kèm cần thiết. Kế toán trưởng xem xét các tài liệu này. Nếu các khoản chi tiêu hợp lệ so với các khoản chi được phê duyệt trong kế hoạch tài khoá hàng năm và định mức phê duyệt về lương, vật dụng..., Kế toán trưởng sẽ chấp thuận chứng từ thanh toán và ký vào chứng từ để xác nhận việc chấp thuận đó trước khi chuyển cho Giám đốc xin ý kiến phê duyệt lần cuối. Kế toán trưởng sẽ kiểm tra và gửi các tài liệu đi kèm lên Giám đốc xin chữ ký. Các khoản thanh toán bằng tiền mặt cho một mục đích không được lớn hơn 30 triệu đồng.

- **Chuyên gia tài chính:** Đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, chuyên gia tài chính có trách nhiệm kiểm tra và đối chiếu các báo cáo về tình hình sử dụng Quỹ trước khi CQĐHNVQ giải ngân, có ý kiến độc lập về tính hợp lý, hợp lệ của các khoản chi phí từ CQĐHNVQ.

- Bộ phận kế hoạch và tài chính thực hiện kiểm tra về kế hoạch tài chính, xem xét tình hình sử dụng kinh phí nhận ứng đến kỳ trước cùng yêu cầu giải ngân của các đơn vị nhận hỗ trợ, trình Giám đốc Quỹ phê duyệt.

5.6.4 Nhiệm vụ của các vị trí cụ thể tại các cấp khác nhau tham gia vào việc triển khai dự án:

a) Các vị trí trực tiếp tham gia vào các hoạt động quản lý tài chính gồm: (i) Giám đốc Dự án/Phó Giám đốc Dự án/Điều phối viên Dự án; (ii) Kế toán trưởng; (iii) Kế toán tổng hợp; và (iv) Thủ quỹ. Nhiệm vụ cụ thể bao gồm:

- Quản lý và thực hiện thanh toán (cho các khoản chi), và vào sổ tất cả các giao dịch tài chính;

- Kiểm tra và phê duyệt sổ sách, hồ sơ thanh toán, tài khoản;

- Giám sát và kiểm tra việc kiểm tra chéo nội bộ được tiến hành đối với các tài khoản;

- Quản lý tài sản của dự án.

Các nhiệm vụ này được giao cho các cá nhân tùy theo vị trí của họ trong dự án, và được phân công lại nếu các cá nhân này không còn đảm nhận các vị trí đó nữa. Giám đốc Ban QLDA phải ký và ban hành các quyết định phân công công việc (TOR) trong đó nêu rõ ràng nhiệm vụ của từng cán bộ/nhân viên cụ thể.

b) Phân công công việc:

- Trách nhiệm về triển khai, quản lý, thực hiện thanh toán, ghi chép các giao dịch được phân công cho các nhân viên khác nhau.

- Việc kiểm tra và ký sổ sách và hồ sơ được giao cho một cá nhân chịu trách nhiệm giám sát các giao dịch có liên quan.

- Việc phê duyệt kết quả kiểm tra chéo đối với tài khoản được giao cho một cá nhân chịu trách nhiệm giám sát việc kiểm tra chéo.

- Việc quản lý tài sản dự án được giao cho một cá nhân chịu trách nhiệm quản lý và giám sát việc mua sắm tài sản.

- Chỉ các cá nhân có trách nhiệm cập nhật và phê duyệt tài liệu kế toán mới có quyền tiếp cận các tài liệu này.

c) Kiểm tra nội bộ đối với các tài khoản

Hàng tháng, bộ phận kế toán sẽ tiến hành đối chiếu tiền mặt trong quỹ và tiền mặt trên sổ kế toán. Việc cân đối tài khoản ngân hàng sẽ được bộ phận kế toán kiểm tra đối chiếu và xác nhận với ngân hàng. Nếu có chênh lệch sẽ phải tiến hành các biện pháp thích hợp để xử lý.

Hàng quý, CQĐHNVQ, các Đơn vị nhận tài trợ phải lập bảng cân đối tài khoản.

5.7 Kiểm toán

Kiểm toán được thực hiện hàng năm và khi kết thúc chương trình/dự án. Thực hiện kiểm toán kết thúc là yêu cầu bắt buộc đối với tất cả các Đơn vị nhận tài trợ. Các chương trình/dự án có thời gian thực hiện từ 2 năm trở lên sẽ phải tiến hành kiểm toán hàng năm. Yêu cầu về kiểm toán hàng năm đối với từng chương trình/dự án được quy định trong Thỏa thuận Tài trợ. Kết quả kiểm toán làm căn cứ cho công tác quyết toán và thẩm tra quyết toán. Việc kiểm toán kết thúc hoạt động của Quỹ sẽ được xác định trước 3 tháng kể từ thời điểm kết thúc.

Công việc kiểm toán cần được thực hiện phù hợp với các chuẩn mực kiểm toán quốc tế và điều khoản tham chiếu cho kiểm toán các chương trình/dự án được TFF tài trợ.

Báo cáo kiểm toán phải được nộp cho nhà tài trợ và Bộ NN&PTNT (Vụ Tài chính) chậm nhất trong vòng 6 tháng kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Báo cáo kiểm toán hàng năm sẽ được CQĐHNVQ tổng hợp trình lên Hội đồng Quản lý Quỹ.

Trong vòng một tháng sau khi kết thúc kiểm toán, Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm cung cấp cho CQĐHNVQ Quỹ một báo cáo nêu rõ các biện pháp sẽ thực hiện nhằm khắc phục các tồn tại được công ty kiểm toán nêu trong báo cáo.

CQĐHNVQ sẽ tuyển chọn công ty kiểm toán quốc tế tiến hành kiểm toán thường niên về các hoạt động của Quỹ ở cả cấp độ Quỹ và cấp độ dự án. Thủ tục tuyển chọn cơ quan kiểm toán được thực hiện tương tự như tuyển chọn dịch vụ bảng dưới đây.

Bảng 4: Các bước chuẩn bị và tiến hành kiểm toán hàng năm

TT	Hoạt động	Thời gian hoàn thành	Người thực hiện	Người phối hợp	Người phê duyệt cuối cùng
1	Chuẩn bị TOR và danh sách dài các công ty kiểm toán độc lập gửi nhà tài trợ phê duyệt	Tháng 12	Chuyên gia tài chính	Kế toán trưởng	Đại diện nhà tài trợ
2	Chuẩn bị hồ sơ mời thầu và lập dự toán gói thầu trình Bộ phê duyệt	Tháng 1	Chuyên gia tài chính	Cán bộ chương trình 1, Cố vấn kỹ thuật	Giám đốc/Phó giám đốc
3	Ghi thư mời bày tỏ quan tâm và hồ sơ mời thầu tới các công ty kiểm toán theo Danh sách ngắn đã được nhà tài trợ lựa chọn	Tháng 1	Chuyên gia tài chính	Kế toán	
4	Tiếp nhận thư bày tỏ quan tâm và hồ sơ của các công ty kiểm toán	Tháng 2	Chuyên gia tài chính	Kế toán	Giám đốc/Phó giám đốc
5	Thành lập Tổ đánh giá thầu	Tháng 2	Chuyên gia tài chính	Kế toán	Giám đốc/ Phó Giám đốc
6	Đánh giá và xếp hạng hồ sơ dự thầu theo chất lượng và chi phí và trình kết quả lên Bộ thông qua	Tháng 3	Tổ đánh giá thầu		Giám đốc/ Phó Giám đốc
7	Phê duyệt kết quả đánh giá thầu	Tháng 3	Tổ đánh giá thầu		Bộ NN &PTNT hoặc Giám đốc nếu được phân cấp
8	Thương thảo và ký hợp đồng với công ty kiểm toán trúng thầu	Tháng 3	Phó giám đốc	Chuyên gia tài chính	Giám đốc/ Phó Giám đốc
9	Tiến hành kiểm toán các dự án và CQĐHNVQ	Tháng 4 và tháng 5	Kế toán trưởng	Chuyên gia tài chính, Kế toán	
10	Tiếp nhận báo cáo kiểm toán và thư quản lý	30/5	Kế toán trưởng	Chuyên gia tài chính, Kế toán	

11	Gửi báo cáo kiểm toán và thư quản lý cho các nhà tài trợ, vụ tài chính – Bộ NN và PTNT và Cục Quản Lý Công Nợ - Bộ Tài Chính	Tháng 6	Kế toán	Chuyên gia tài chính	
12	Lưu trữ Báo cáo kiểm toán các dự án và CQĐHNVQ	Tháng 6	Bộ phận kế toán		

5.8 Vai trò và trách nhiệm của các bên liên quan đến việc quản lý tài chính

5.8.1 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Chủ trì hoặc phối hợp với Bộ Tài chính trong việc chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện nghiêm chỉnh chế độ quản lý tài chính và sử dụng viện trợ nước ngoài.

- Lập và tổng hợp dự toán thu chi về viện trợ, thẩm tra, phê duyệt và thông báo phê duyệt quyết toán viện trợ cho các đơn vị dự toán cấp dưới.

- Thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với chương trình, dự án theo quy định của pháp luật.

- Phân bổ vốn đối ứng và cấp vốn ứng trước cho các hoạt động liên quan ở cấp Trung ương.

- Xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán hàng năm.

5.8.2 Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

- Kê khai và lấy xác nhận của cơ quan tài chính vào Tờ khai xác nhận viện trợ theo hướng dẫn tại mục II phần II Thông tư 82/2007//TT-BTC

- Chấp hành các quy định về chế độ quản lý tài chính theo qui định.

- Chuẩn bị kế hoạch làm việc hàng năm, ngân sách hàng năm và các yêu cầu về dòng ngân sách;

- Quản lý Tài khoản của Quỹ tại ngân hàng thương mại;

- Đảm bảo sự tuân thủ đúng các qui định của Việt Nam về quản lý chi tiêu qua Kho bạc Nhà nước;

- Lập hệ thống kế toán, duy trì ghi chép và sổ sách kế toán đối với các nguồn kinh phí.

- Lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ và đảm bảo hệ thống này hoạt động hiệu quả.

- Thuê công ty kiểm toán bên ngoài cho toàn bộ Quỹ và trình báo cáo kiểm toán cho các bên liên quan đúng thời hạn;

- Hoàn thiện các báo cáo giám sát tài chính dự án.

- Hàng năm, CQĐHNVQ có trách nhiệm phối hợp với Vụ Tài chính Bộ NN&PTNT tổng hợp BCQT năm.

- **Nhiệm vụ quản lý tài chính Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ:** Giám đốc CQĐHNVQ với sự hỗ trợ của Phó giám đốc Quỹ, Kế toán trưởng và Cố vấn tài chính sẽ cùng chịu trách nhiệm về công tác quản lý tài chính của CQĐHNVQ và chịu trách nhiệm trước HĐQT. Mỗi vị trí này đều có mô tả công việc và cả phần việc về quản lý tài chính. Bảng 5 sau đây nêu tóm tắt về những nhiệm vụ chính được giao của mỗi vị trí trong công tác quản lý tài chính ngoài những nhiệm vụ khác. Chi tiết về mô tả công việc xem tại Phụ lục 1.

Bảng 5: Phân công các nhiệm vụ chủ yếu trong công tác quản lý tài chính

Các công việc chủ yếu trong quản lý tài chính	Kế toán	Kế toán trưởng (KTT) ³	Chuyên gia tài chính	Giám đốc /Phó Giám đốc CQĐHNVQ
Mở tài khoản ngân hàng	Chuẩn bị các tài liệu	Chủ trì đi mở tài khoản	N/I	Xem xét và ký hồ sơ liên quan
Thiết lập hệ thống kế toán	Hỗ trợ cho KTT	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ kỹ thuật	N/I
Cài đặt phần mềm kế toán	Tiếp nhận phần mềm cùng KTT	Tiếp nhận phần mềm	N/I	N/I
Duy trì và cập nhật thông tin kế toán hàng ngày	Làm các tác nghiệp hàng ngày theo phân công	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ kỹ thuật	N/I
Tiếp nhận vốn đóng góp từ nhà tài trợ	Làm các thủ tục theo phân công	Chịu trách nhiệm chính, hướng dẫn để Kế toán làm	Hỗ trợ kỹ thuật	Xem xét và ký Yêu cầu/đề nghị nhà tài trợ chuyển vốn
Lập Giấy xác nhận viện trợ từ BTC	Chịu trách nhiệm chính, tiến hành tất cả các thủ tục	Hướng dẫn để Kế toán làm	Hỗ trợ kỹ thuật	Ký Giấy xác nhận viện trợ
Chuyển khoản đến chương trình/dự án	tiến hành tất cả các thủ tục để KTT ký hồ sơ	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ kỹ thuật	Xem xét và ký Yêu cầu/đề nghị chuyển vốn
Hoàn lại vốn chưa sử dụng cho nhà tài trợ, nếu có	Làm thủ tục hoàn vốn theo phân công	Chịu trách nhiệm chính	Hỗ trợ kỹ thuật	Xem xét và ký Yêu cầu/đề nghị chuyển trả vốn
Chuẩn bị kế hoạch tài chính	Dự thảo	Chịu trách nhiệm chính	Chịu trách nhiệm về nội dung cùng với	Xem xét và phê duyệt

³ Với sự hỗ trợ, giúp việc từ kế toán

Các công việc chủ yếu trong quản lý tài chính	Kế toán	Kế toán trưởng (KTT)³	Chuyên gia tài chính	Giám đốc /Phó Giám đốc CQĐHNVQ
			KTT	
Ký kết hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ	N/I	Hỗ trợ, xem xét các vấn đề tài chính trong hợp đồng	Hỗ trợ, xem xét các vấn đề tài chính trong hợp đồng	Xem xét và ký hợp đồng
Thanh toán cho các bên hưởng lợi của CQĐHNVQ	Làm tất cả các thủ tục thanh toán	Chấp nhận thanh toán	Viết phần phân tích tài chính và soát xét toàn bộ báo cáo	Xem xét và ký Yêu cầu/đề nghị chuyển vốn
Chuẩn bị các BCTC	Cung cấp thông tin đầu vào	Làm báo cáo	Viết phần phân tích tài chính và soát xét toàn bộ báo cáo	Xem xét và ký duyệt các báo cáo
Nộp BCTC	Thực hiện toàn bộ	Giám sát	N/I	N/I
Đảm bảo hệ thống kiểm soát nội bộ vận hành tốt	Thực hiện	Chịu trách nhiệm chính	Giám sát độc lập và có khuyến nghị kịp thời để cải thiện tình hình	Thực hiện và giám sát
Tổ chức kiểm toán Quỹ hàng năm	Hỗ trợ đơn vị kiểm toán theo sự phân công của KTT	hỗ trợ đơn vị kiểm toán tiến hành công tác kiểm toán, góp ý báo cáo kiểm toán	Biên soạn TOR và tiến hành các thủ tục tuyển chọn cơ quan kiểm toán, góp ý báo cáo kiểm toán	Phê duyệt việc tuyển chọn Kiểm toán và ký hợp đồng
Nộp báo cáo kiểm toán hàng năm của Quỹ lên các cơ quan liên quan	Nộp báo cáo	Giám sát	N/I	N/I
Thanh quyết toán tài chính các khoản chi của Quỹ	Làm các thủ tục	Chấp nhận thanh toán	Hỗ trợ kỹ thuật	Xem xét và ký các báo cáo liên quan
Đóng tài khoản của Quỹ và chuyển giao cho Bộ NN&PTNT	Làm theo sự phân công của KTT	Chịu trách nhiệm chính tiến hành các thủ tục	Hỗ trợ kỹ thuật	Chỉ đạo, xem xét và phê duyệt các kết quả, ký các tài liệu liên quan

N/I = không tham gia

5.8.3 Đơn vị nhận tài trợ

- Chịu trách nhiệm chính trước pháp luật về việc thực hiện các chương trình/dự án theo đúng các quy định đã cam kết trong Thỏa thuận tài chính và Văn kiện chương trình/dự án.

- Chấp hành các quy định về chế độ quản lý tài chính: mở tài khoản, lập kế hoạch tài chính, dự toán thu – chi viện trợ, xác nhận viện trợ, giải ngân - thanh toán, mua sắm, đấu thầu, kế toán và quyết toán, xử lý tài sản ...

- Chuẩn bị chương trình công tác và ngân sách hàng năm và các yêu cầu về dòng ngân quỹ;

- Chuẩn bị Hồ sơ rút vốn với các sao kê chi tiêu (SOE) kèm theo và trình CQĐHNVQ để giải ngân;

- Lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ và đảm bảo hoạt động hiệu quả; và

- Lập báo cáo giám sát tài chính hàng quý.

- Hàng năm, có trách nhiệm lập BCTC, BCQT năm gửi CQĐHNVQ và Vụ Tài chính Bộ NN&PTNT để xét duyệt, thẩm định và thông báo quyết toán.

- Kết thúc dự án phải lập BCQT dự án hoàn thành trình CQĐHNVQ và Vụ Tài chính Bộ NN&PTNT thẩm tra phê duyệt.

CHƯƠNG 6: ĐẤU THẦU MUA SẮM

6.1 Các nguyên tắc cơ bản trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ tư vấn và xây lắp sử dụng tài trợ của Quỹ TFF

Các nguyên tắc cơ bản trong mua sắm hàng hóa, dịch vụ tư vấn và xây lắp sử dụng tài trợ của Quỹ TFF, gồm:

- 1) Tính kinh tế và hiệu quả;
- 2) Tính cạnh tranh;
- 3) Đối xử bình đẳng với các nhà thầu;
- 4) Tính minh bạch, công khai và trách nhiệm;
- 5) Đạo đức trong mua sắm;
- 6) Mua sắm công bền vững;
- 7) Tránh xung đột lợi ích;

8) Luật áp dụng: Luật đấu thầu số 61/2005/Qh11 ngày 29/11/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của các luật liên quan đến đầu tư xây dựng cơ bản số 38/2009/QH12 ngày 19 tháng 6 năm 2009 của Quốc hội và các văn bản hướng dẫn khác có liên quan của Việt Nam trừ khi có quy định khác của nhà tài trợ.

Các quy trình, thủ tục mua sắm quy định trong Hướng dẫn này là những yêu cầu tối thiểu đối với Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ TFF và các Đơn vị nhận tài trợ khi tiến hành mua sắm hàng hoá, dịch vụ và xây lắp bằng tiền tài trợ từ Quỹ ủy thác. Các quy trình, thủ tục này được xây dựng nhằm khuyến khích và bảo đảm rằng CQĐHNVQ và các Đơn vị nhận tài trợ tuân thủ chặt các nguyên tắc mua sắm nêu trên, đặc biệt là để đảm bảo rằng các quyết định lựa chọn nhà cung cấp được đưa ra hoàn toàn chỉ dựa trên tính kinh tế, chất lượng, hiệu quả và quá trình lựa chọn là minh bạch và công bằng đối với tất cả các nhà thầu.

Tất cả các bên tham gia vào quá trình mua sắm hàng hoá, dịch vụ và xây lắp do TFF tài trợ, bao gồm: CQĐHNVQ, các Đơn vị nhận tài trợ từ TFF, các đơn vị tham gia đấu thầu, các nhà thầu, nhà cung cấp và chuyên gia/công ty tư vấn phải tuân thủ theo các chuẩn mực cao nhất về đạo đức trong quá trình thực hiện mua sắm và thực hiện hợp đồng. Các hợp đồng hoặc đơn đặt hàng mua hàng hóa, dịch vụ bằng tiền tài trợ từ TFF không được phép sử dụng như là phương tiện để tặng quà, thực hiện các khoản thanh toán vì lợi ích riêng cho các cán bộ, nhân viên có thẩm quyền hoặc có ảnh hưởng trong việc ra quyết định. Các hành vi gian lận hoặc tham nhũng ở bất kỳ hình thức nào, bao gồm: lôi kéo, thanh toán hoặc nhận hối lộ, nhận tiền thưởng hoặc hoa hồng và cố tình phân tích sai lệch thông tin hoặc liên kết giữa các đơn vị tham gia đấu thầu làm giảm

lợi ích mà CQĐHNVQ hoặc các Đơn vị nhận tài trợ từ TFF có thể có được thông qua đấu thầu cạnh tranh là không thể chấp nhận được.

CQĐHNVQ và Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm đảm bảo rằng các nhà thầu, nhà cung cấp hàng hóa và dịch vụ tư vấn sẽ thể hiện trong các hồ sơ dự thầu và các hợp đồng ký kết với CQĐHNVQ và Đơn vị nhận tài trợ những lời tự khẳng định, cam kết sau đây:

“Các bên tham gia hợp đồng hiểu rõ tầm quan trọng của các thủ tục đấu thầu cạnh tranh và công bằng để tránh việc lạm dụng cho những lợi ích riêng phi pháp. Liên quan đến hợp đồng này, trong quá trình đấu thầu hiện tại cũng như trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu được lựa chọn, **[Tên đơn vị/tổ chức/Công ty]** của chúng tôi chưa bao giờ và sẽ không bao giờ bằng cách trực tiếp hay gián tiếp thực hiện hứa hẹn hoặc cung cấp cho các cán bộ, công chức nhà nước hoặc các cá nhân khác bất kỳ một khoản lợi ích phi pháp nào (không được phép thực hiện); **[Tên đơn vị/tổ chức/Công ty]** có trách nhiệm thông báo cho nhân viên của mình về trách nhiệm phải thực hiện lời cam kết trên đây cũng như trách nhiệm tuân thủ các quy định và luật pháp của Việt Nam.”

Các biện pháp nghiêm khắc sẽ được áp dụng nếu phát hiện thấy các trường hợp tham nhũng và gian lận. Khoản hỗ trợ của TFF có thể bị huỷ bỏ một phần hoặc toàn bộ tùy theo mức độ vi phạm.

6.2 Quản lý các xung đột lợi ích

a) Đơn vị nhận tài trợ cũng như các bên hưởng lợi từ hoạt động do Quỹ tài trợ và các chuyên gia tư vấn theo hợp đồng, phải tuân thủ mức cao nhất các chuẩn mực đạo đức trong mua sắm. Các nhà tài trợ của Quỹ sẽ có các hành động phù hợp để quản lý xung đột lợi ích hoặc có thể phản đối đề xuất trao thầu nếu thấy rằng xung đột lợi ích đã ảnh hưởng tiêu cực đến tính trung thực trong quá trình tuyển chọn.

b) Các nhà thầu tham gia đấu thầu tại các dự án do Quỹ tài trợ có thể không được tuyển chọn trong các trường hợp sau:

1) Nhà thầu được tuyển chọn để cung cấp dịch vụ tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu sẽ không được tham gia đấu thầu gói thầu do mình cung cấp dịch vụ;

2) Nhà thầu được tuyển chọn để cung cấp dịch vụ tư vấn thực hiện dự án sẽ không được tuyển chọn để đánh giá dự án đó;

3) Nhà thầu sẽ không được tuyển chọn để thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào nếu công việc đó có yếu tố gây cản trở cho việc thực hiện một nhiệm vụ khác của chính nhà thầu đó;

4) Nhà thầu tham gia đấu thầu phải độc lập về tổ chức và tài chính với các nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và với chủ đầu tư dự án;

5) Nhà thầu tư vấn giám sát thực hiện hợp đồng phải độc lập về tổ chức, tài chính và không phụ thuộc vào cùng một cơ quan quản lý;

6) Người phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, phê duyệt hoạt động mua sắm, thành viên tổ chuyên gia thẩm định kết quả, bên mời thầu không được bố

trí cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu/rể, anh chị em ruột tham gia vào các gói thầu đó;

7) Thành viên tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu, bên mời thầu không được tiết lộ những tài liệu, thông tin về đấu thầu trước khi công bố kết quả đấu thầu.

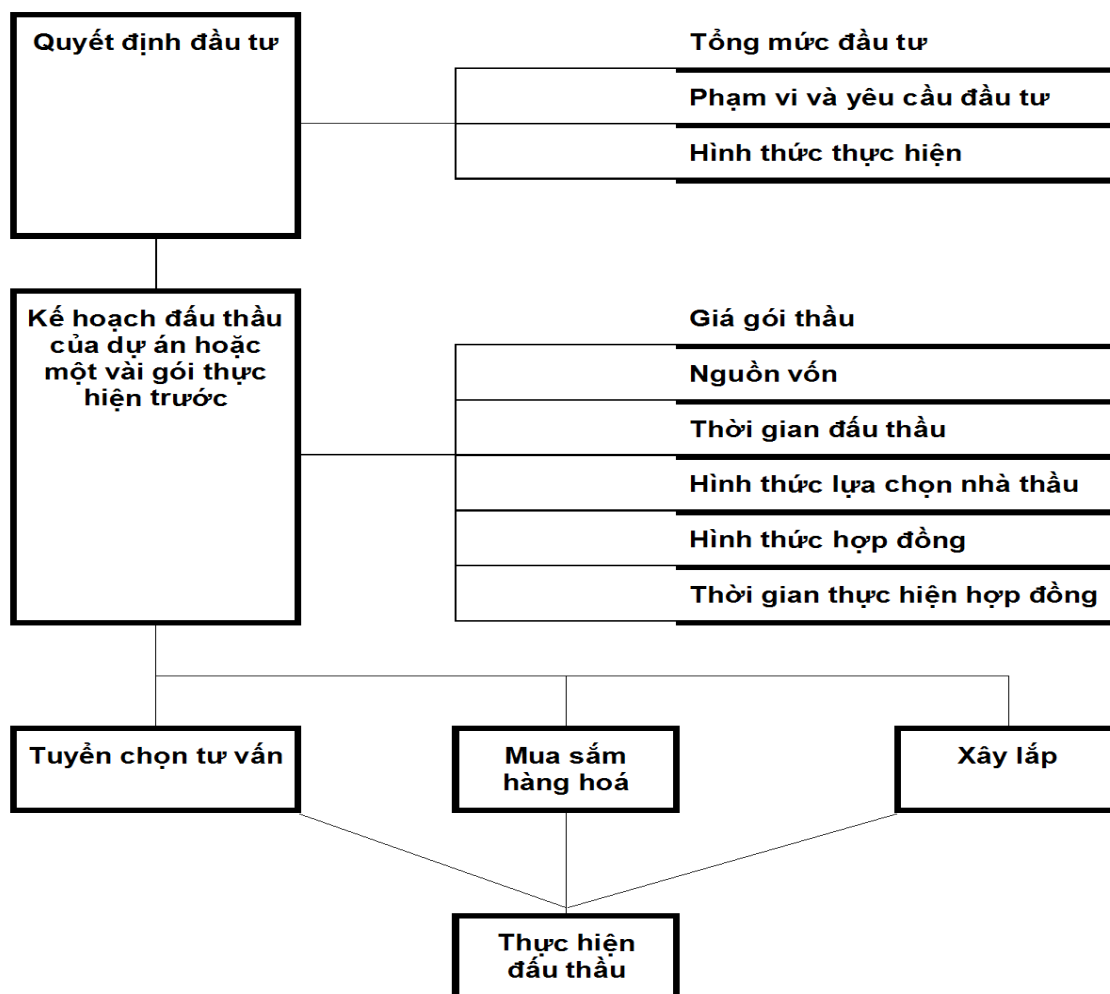
c) Mối quan hệ với nhân viên của Đơn vị nhận tài trợ

Nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn hoặc chuyên gia tư vấn độc lập có mối quan hệ gia đình như cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu/rể, anh chị em ruột với cán bộ của Đơn vị nhận tài trợ, là người trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến việc chuẩn bị bản tham chiếu của hợp đồng, quá trình tuyển dụng hoặc giám sát hợp đồng đó có thể không được trao hợp đồng, trừ khi mâu thuẫn phát sinh từ mối quan hệ này đã được giải quyết một cách thoả đáng đối với Đơn vị nhận tài trợ trong suốt quá trình tuyển dụng và thực hiện hợp đồng.

6.3 Tổng quan về quy trình đấu thầu

Tóm tắt quy trình lập kế hoạch đấu thầu và thực hiện đấu thầu được trình bày trong sơ đồ dưới đây:

Sơ đồ 5: Tóm tắt quy trình lập kế hoạch đấu thầu và thực hiện đấu thầu



6.4 Lập kế hoạch đấu thầu

6.4.1 Đối với Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

- Lập kế hoạch đấu thầu cho hoạt động mua sắm cụ thể dựa trên kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm được Hội đồng Quản lý Quỹ phê duyệt. Kế hoạch đấu thầu cụ thể cần liệt kê, mô tả các hạng mục mua sắm (hàng hóa, dịch vụ), nêu rõ số lượng gói thầu, nội dung từng gói, bao gồm: (i) tên gói thầu; (ii) giá gói thầu; (iii) nguồn vốn; (iv) hình thức lựa chọn nhà thầu; (v) phương thức đấu thầu; (vi) thời gian lựa chọn nhà thầu; (vii) hình thức hợp đồng; và (viii) thời gian thực hiện hợp đồng.

- Bộ NN&PTNN phê duyệt kế hoạch đấu thầu cho các hoạt động mua sắm cụ thể của Quỹ TFF trong trường hợp có các gói thầu lớn thực hiện theo hình thức đấu thầu rộng rãi và hạn chế quốc tế (ICB), đấu thầu rộng rãi và hạn chế trong nước (NCB) và chào hàng cạnh tranh. Đối với trường hợp mua sắm trực tiếp Giám đốc CQĐHNVQ chịu trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu cụ thể.

6.4.2 Đối với các dự án do TFF tài trợ

Đơn vị nhận tài trợ triển khai xây dựng kế hoạch đấu thầu theo các quy định như sau:

- Trong vòng 3 tháng khởi động dự án, kể từ ngày ký Thỏa thuận tài trợ, Đơn vị nhận tài trợ phải lập kế hoạch đấu thầu tổng thể cho toàn bộ thời gian thực hiện dự án. Kế hoạch đấu thầu tổng thể được lập dựa trên văn kiện dự án, Thỏa thuận tài trợ, kế hoạch hoạt động tổng thể và kế hoạch tài chính được Bộ phê duyệt.

- Lập kế hoạch đấu thầu cụ thể dựa trên kế hoạch đấu thầu tổng thể, kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm. Kế hoạch đấu thầu cụ thể cần liệt kê, mô tả các hạng mục mua sắm (hàng hóa, dịch vụ và công trình xây lắp), nêu rõ số lượng gói thầu, nội dung từng gói, bao gồm: (i) tên gói thầu; (ii) giá gói thầu; (iii) nguồn vốn; (iv) hình thức lựa chọn nhà thầu và phương thức đấu thầu; (v) thời gian lựa chọn nhà thầu; (vi) hình thức hợp đồng; và (vii) thời gian thực hiện hợp đồng.

- Bộ NN&PTNN phê duyệt kế hoạch đấu thầu tổng thể và hàng năm trong trường hợp có các gói thầu lớn thực hiện theo hình thức đấu thầu quốc tế (ICB) hoặc đấu thầu rộng rãi trong nước (NCB). Đối với các trường hợp khác, cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán ngân sách của dự án chịu trách nhiệm phê duyệt kế hoạch mua sắm tổng thể và hàng năm. Trước khi phê duyệt kế hoạch đấu thầu, người có thẩm quyền giao các cơ quan chức năng liên quan thẩm định kế hoạch mua sắm. Theo quy định của Việt Nam, người có thẩm quyền ra quyết định đầu tư dự án (Bộ NN&PTNT) chịu trách nhiệm phê duyệt kế hoạch đấu thầu và kết quả lựa chọn nhà thầu.

- Trường hợp chưa đủ điều kiện và thực sự cần thiết, Đơn vị nhận tài trợ được phép lập kế hoạch đấu thầu trình Bộ phê duyệt cho một số gói thầu để thực hiện trước.

6.5 Trình tự tổ chức hoạt động đấu thầu

Trình tự tổ chức hoạt động đấu thầu các gói thầu cụ thể sau khi cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đấu thầu tổng thể được trình bày tổng quát trong sơ đồ dưới đây.

Sơ đồ 6: Trình tự đấu thầu tổng quát

QUI TRÌNH ĐẤU THẦU VỚI NHÀ THẦU LÀ TỔ CHỨC

Bước	Công việc	Chi tiết công việc	Trách nhiệm
Bước 1	Chuẩn bị đấu thầu	1. Lựa chọn danh sách ngắn	Chủ ĐT
		2. Lập hồ sơ mời thầu	Bên mời thầu
		3. Phê duyệt hồ sơ mời thầu	Chủ ĐT
		4. Mời thầu	Bên mời thầu

Bước 2	Tổ chức đấu thầu	1. Phát hành hồ sơ mời thầu	Bên mời thầu
		2. Chuẩn bị hồ sơ dự thầu	Nhà thầu
		3. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ dự thầu	Bên mời thầu
		4. Sửa đổi hoặc rút hồ sơ dự thầu	Nhà thầu
		5. Mở hồ sơ đề xuất kỹ thuật	Bên mời thầu
Bước 3	Đánh giá hồ sơ dự thầu	1. Đánh giá sơ bộ	Bên mời thầu
		2. Đánh giá chi tiết	Bên mời thầu
Bước 4	Đàm phán hợp đồng	1. Mời nhà thầu xếp thứ nhất đến đàm phán hợp đồng	Bên mời thầu
		2. Đàm phán chi tiết nội dung hợp đồng	Bên mời thầu
Bước 5	Trình duyệt, thẩm định, phê duyệt và thông báo kết quả đấu thầu	1. Trình duyệt, thẩm định	Bên mời thầu
		2. Phê duyệt kết quả đấu thầu	Chủ ĐT
		3. Thông báo kết quả đấu thầu	Bên mời thầu
Bước 6	Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng và ký kết hợp đồng		

6.6 Thủ tục đấu thầu và mẫu hồ sơ mời thầu

6.6.1 Thủ tục đấu thầu:

Các gói thầu của CQĐHNVC và của các dự án nhận tài trợ từ Quỹ TFF phải tuân thủ theo các quy định hiện hành tại Luật Đấu thầu của Chính phủ Việt Nam được quy định tại Luật Đấu thầu số 61/2005/QH11 ngày 29/11/2005 và số 38/2009/QH12 ngày 19/6/2009 của Quốc hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam và các Nghị định hướng dẫn của Luật Đấu thầu và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

6.6.2 Mẫu hồ sơ mời thầu

- Biểu mẫu theo qui định tại Nghị định 85/2009/NĐ-VP ngày 15/10/2009 của Chính phủ gồm các mẫu thư mời thầu.

- Mẫu hồ sơ mời thầu dịch vụ tư vấn theo Quyết định số 1048/2008/QĐ-BKH ngày 11/8/2008 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Mẫu hồ sơ mời thầu xây lắp theo Quyết định số 937/2008/QĐ-BKH ngày 23/7/2008 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Mẫu hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hoá theo Thông tư số 11/2010/TT-BKH ngày 27/5/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Mẫu hồ sơ mời thầu xây lắp theo Quyết định số 731/2008/QĐ-BKH ngày 10/6/2008 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Mẫu hồ sơ mời thầu xây lắp gói thầu quy mô nhỏ theo Quyết định số 1744/2008/QĐ-BKH ngày 29/12/2008 của Bộ kế hoạch và Đầu tư;

6.6.3 Mẫu đánh giá hồ sơ dự thầu

- Mẫu báo cáo thẩm định kết quả đấu thầu theo Thông tư số 08/2010/TT-BKH ngày 21/4/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

- Mẫu báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu theo Quyết định số 09/2010/TT-BKH ngày 21/4/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

6.7 Ngưỡng giá trị áp dụng

Ngưỡng giá trị các gói thầu áp dụng các hình thức lựa chọn nhà thầu đối với các hoạt động xây lắp, mua sắm hàng hoá và dịch vụ tư vấn cho CQĐHNVQ và các dự án của Quỹ thực hiện theo “Hướng dẫn các thủ tục mua sắm đối với các dự án ngoài liên minh Châu Âu” do Liên minh Châu Âu tài trợ và được cập nhật theo thời gian.

6.8 Các hình thức mua sắm

6.8.1 Đấu thầu rộng rãi quốc tế và trong nước

Theo thủ tục đấu thầu rộng rãi, các hoạt động/cơ hội đấu thầu phải được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin đại chúng và do vậy tất cả các nhà thầu, nhà cung cấp hoặc chuyên gia tư vấn quan tâm đến việc cung cấp hàng hóa, dịch vụ xây lắp hoặc/và dịch vụ tư vấn cho CQĐHNVQ hoặc Đơn vị nhận tài trợ đều được thông báo như nhau về các nhu cầu mua sắm của CQĐHNVQ hoặc Đơn vị nhận tài trợ và do vậy, họ có khả năng tiếp cận và có cơ hội bình đẳng để cạnh tranh, dành các ợp đồng cung cấp.

Đấu thầu rộng rãi có thể là đấu thầu rộng rãi quốc tế hoặc đấu thầu rộng rãi trong nước có thực hiện hoặc không thực hiện việc sơ tuyển nhà thầu.

Các thủ tục đấu thầu rộng rãi quốc tế phải được áp dụng trong trường hợp giá trị gói thầu hoặc hợp đồng vượt trên:

- Hàng hoá: 150.000 Euro
- Xây lắp: 5.000.000 Euro

Các thủ tục đấu thầu rộng rãi trong nước phải được áp dụng trong trường hợp giá trị gói thầu hoặc hợp đồng nằm trong khoảng:

- Dịch vụ: từ 60.000 Euro đến 200.000 Euro
- Hàng hoá: từ 60.000 Euro đến 150.000 Euro

- Xây lắp: từ 300.000 Euro đến 5.000.000 Euro

Về nguyên tắc, CQĐHNVQ và Đơn vị nhận tài trợ được khuyến khích áp dụng các thủ tục đấu thầu rộng rãi khi thực hiện mua sắm hàng hóa, dịch vụ xây lắp và dịch vụ tư vấn với giá trị thấp hơn các mức nêu trên. Tuy nhiên, CQĐHNVQ và Đơn vị nhận tài trợ có thể áp dụng các phương thức mua sắm khác như quy định dưới đây.

6.8.2 Đấu thầu hạn chế quốc tế và trong nước

Theo thủ tục đấu thầu hạn chế, CQĐHNVQ hoặc Đơn vị nhận tài trợ trực tiếp mời một số nhà thầu gửi hồ sơ dự thầu mà không cần thông báo hoạt động/cơ hội đấu thầu rộng rãi. Hình thức này thường được sử dụng khi chỉ có một số lượng hạn chế các nhà thầu có khả năng đáp ứng được yêu cầu của gói thầu hoặc khi giá trị hợp đồng nhỏ.

Hình thức đấu thầu hạn chế quốc tế có thể được áp dụng khi giá trị gói thầu hoặc giá trị hợp đồng vượt trên:

- Dịch vụ 200.000 Euro
- Xây lắp 5.000.000 Euro

Hình thức đấu thầu hạn chế trong nước có thể được áp dụng khi giá trị gói thầu hoặc giá trị hợp đồng trong ngưỡng:

- Dịch vụ từ 10.000 Euro đến 60.000 Euro
- Xây lắp từ 60.000 Euro đến 300.000 Euro

Các thủ tục đấu thầu hạn chế hầu như đều giống với các thủ tục đấu thầu rộng rãi ngoại trừ việc thông báo rộng rãi cơ hội đấu thầu trên các phương tiện thông tin đại chúng. CQĐHNVQ và Đơn vị nhận tài trợ vẫn phải xây dựng hồ sơ mời thầu để cung cấp cho các nhà thầu tiềm năng và tiến hành các thủ tục mở thầu chính thức.

Để đảm bảo tính cạnh tranh thì số lượng đơn vị được mời dự thầu không được ít hơn năm đơn vị. Hơn nữa, các nhà thầu được mời dự thầu phải là những nhà thầu có khả năng nhất được lựa chọn trong danh sách các nhà thầu, nhà cung cấp hoặc chuyên gia tư vấn tiềm năng.

6.8.3 Chào hàng cạnh tranh

Hình thức này áp dụng đối với hàng hóa sẵn có trên thị trường và giá trị mua hạn chế. Theo hình thức mua sắm này thì phải có ít nhất 3 báo giá chào hàng để so sánh. Hình thức này không yêu cầu phải lập hồ sơ mời thầu chính thức, đồng thời các tài liệu, hồ sơ dự thầu và hợp đồng có thể được chuẩn bị theo mẫu đơn giản. Các hồ sơ dự thầu có thể gửi theo đường fax hoặc thư điện tử. Tuy nhiên chào hàng thông qua điện thoại hoặc đàm thoại, thảo luận sẽ không được chấp thuận.

Thủ tục chào hàng cạnh tranh có thể được áp dụng để mua sắm hàng hoá, khi giá trị của từng hợp đồng nằm trong khoảng từ 10.000 Euro đến 60.000 Euro.

6.8.4 Mua sắm trực tiếp

Hình thức này được áp dụng khi giá trị hợp đồng của hàng hoá, dịch vụ hoặc công việc xây lắp thấp hơn 10.000 Euro hoặc áp dụng cho các trường hợp ngoại lệ sau:

- Gia hạn hợp đồng đã ký kết trong trường hợp có nhu cầu mua tăng thêm hàng hóa, dịch vụ hoặc công việc xây lắp mà trước đó đã được đấu thầu rộng rãi hoặc hạn chế và việc thực hiện đấu thầu một lần nữa không mang lại thêm lợi ích. Tuy nhiên, phải đảm bảo không vượt đơn giá đưa ra trong hợp đồng đã ký trước đó (trừ trường hợp có biến động giá);

- Trong trường hợp sự tương thích với các thiết bị hiện có là quan trọng và có thể giải thích được rõ ràng tại sao nhà cung cấp khác không thể cung cấp được hàng hóa, thiết bị tương thích cần thiết;

- Khi chỉ có một nhà cung cấp duy nhất có thể cung cấp các hàng hóa, dịch vụ cần mua do lý do về quyền sở hữu hoặc khả năng cung cấp;

- Trong trường hợp bất khả kháng hoặc trường hợp khẩn cấp đặc biệt không thể dự đoán trước như thảm họa, thiên tai, ...

Đối với dịch vụ tư vấn cần xây dựng một Đề cương nhiệm vụ (TOR) chi tiết, nêu rõ nội dung công việc, thời gian thực hiện và kết quả cần đạt được/sản phẩm phải cung cấp. Việc lựa chọn các chuyên gia tư vấn cá nhân chủ yếu dựa trên trình độ và kinh nghiệm cần thiết để thực hiện công việc tư vấn và chủ yếu thực hiện thông qua xem xét lý lịch, lựa chọn mời phỏng vấn, thực hiện phỏng vấn và tham khảo ý kiến một số người quen ứng viên. Các quy trình, thủ tục tiến hành trong quá trình lựa chọn tư vấn cần phải được ghi lại bằng văn bản, đặc biệt cần thể hiện rõ những ứng viên nào đã được cân nhắc và lý do/giải trình cho quyết định lựa chọn. Phí tư vấn cho các chuyên gia tư vấn phải phù hợp định mức của TFF và của Hướng dẫn của UN-EU về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam phiên bản mới nhất.

6.8.5 Chỉ định thầu

Hình thức mua sắm này chỉ được áp dụng trong trường hợp đặc biệt theo quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ.

6.8.6 Tự thực hiện

Là việc sử dụng nhân lực và thiết bị của Đơn vị nhận tài trợ để triển khai các công việc trong kế hoạch đấu thầu tổng thể của dự án. Hình thức tự thực hiện được áp dụng trong trường hợp:

- Đơn vị nhận tài trợ có đủ năng lực, kinh nghiệm để thực hiện gói thầu và phải đảm bảo việc tự thực hiện mang lại hiệu quả cao hơn so với việc lựa chọn nhà thầu khác để thực hiện gói thầu đó;
- Khối lượng công việc liên quan không xác định được trước;
- Khi áp dụng hình thức tự thực hiện không làm cản trở các hoạt động khác của Đơn vị nhận tài trợ;
- Đơn vị nhận tài trợ phải cam kết chịu rủi ro về ảnh hưởng của việc tự thực hiện đến các hoạt động khác của chính mình.

6.9 Xác định giá trị hợp đồng và giới hạn lựa chọn hình thức mua sắm

Để xác định chính xác hình thức mua sắm trong từng trường hợp cụ thể, Cơ quan Điều hành nghiệp vụ Quỹ và Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm đảm bảo rằng giá trị hợp đồng được ước tính một cách chính xác và đã bao gồm toàn bộ các chi phí liên quan.

Về nguyên tắc, toàn bộ các hạng mục có cùng bản chất, được tiến hành trong một khoảng thời gian nhất định và có thể được mua từ một nguồn nhất định phải được đưa vào một gói thầu. Không được phép chia nhỏ thành nhiều gói thầu để tránh áp dụng hình thức mua sắm thông qua nhiều quy trình và thủ tục mang tính chính thức.

6.10 Trách nhiệm của các bên trong kiểm soát hoạt động mua sắm

6.10.1 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Phê duyệt kế hoạch đấu thầu tổng thể của các dự án do TFF tài trợ;
- Hướng dẫn dự án về các vấn đề liên quan đến công tác đấu thầu theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Tham gia kiểm tra, giám sát, đánh giá các hoạt động của Quỹ và các dự án do Quỹ tài trợ về hoạt động mua sắm đấu thầu.

6.10.2 Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

- CQĐHNVQ sẽ chịu trách nhiệm về toàn bộ các vấn đề khác có liên quan đến quá trình mua sắm của cơ quan mình, bao gồm: sơ tuyển nhà thầu (nếu có), chuẩn bị hồ sơ mời thầu, lựa chọn nhà thầu/tư vấn, thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu, tiến hành ký kết và quản lý việc thực hiện hợp đồng..
- CQĐHNVQ có trách nhiệm đảm bảo thủ tục với các quy trình, thủ tục mua sắm được quy định trong Hướng dẫn này khi tiến hành mua sắm hàng hóa, dịch vụ.
- Các cán bộ tham gia vào công tác mua sắm/đấu thầu phải được đào tạo và có chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu.
- Các thủ tục và tiêu chí lựa chọn phải được công bố rộng rãi.

6.10.3 Đơn vị nhận tài trợ:

- Các Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm lập kế hoạch đấu thầu tổng thể trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt;
- Đơn vị nhận tài trợ sẽ chịu trách nhiệm về toàn bộ các vấn đề khác có liên quan đến quá trình mua sắm, bao gồm: sơ tuyển nhà thầu (nếu có), chuẩn bị hồ sơ mời thầu, lựa chọn nhà thầu/tư vấn, thẩm định và phê duyệt kết quả đấu thầu, tiến hành ký kết và quản lý việc thực hiện hợp đồng...
- Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm đảm bảo thủ tục với các quy trình, thủ tục mua sắm được quy định trong Hướng dẫn này khi tiến hành mua sắm hàng hóa, dịch vụ và xây lắp.
- Tùy thuộc vào quy mô của dự án, các Đơn vị nhận tài trợ phải bố trí 01 cán bộ chuyên trách về các thủ tục mua sắm/ đấu thầu.
- Các cán bộ tham gia vào công tác mua sắm/ đấu thầu phải được đào tạo và có chứng chỉ về nghiệp vụ đấu thầu.
- Các thủ tục và tiêu chí lựa chọn phải được công bố rộng rãi.

CHƯƠNG 7: GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ VÀ CÔNG TÁC BÁO CÁO

7.1 Nguyên tắc chung về giám sát và đánh giá

- Việc giám sát, đánh giá Quỹ TFF nói chung và các dự án do TFF tài trợ được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 09/11/2006 của Chính phủ, Thông tư số 04/2007/TT-BKH ngày 30/07/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức, Thông tư số 49/2009/TT-BNNPTNT ngày 4/8/2009 của Bộ trưởng Bộ NN và PTNT về Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài trong ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Quyết định số 2646/QĐ-BNN-LN ngày 21/9/2009 của Bộ trưởng Bộ NN và PTNT về ban hành qui chế Quản lý và sử dụng Quỹ Ủy thác ngành lâm nghiệp và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

- Tất cả các dự án do TFF tài trợ phải được giám sát chặt chẽ bởi CQĐHNVQ. Mức độ giám sát tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể và dựa trên kết quả đánh giá báo cáo dự án của CQĐHNVQ. Nội dung giám sát sẽ được xem xét và điều chỉnh trong suốt thời gian thực hiện dự án. Với mức độ giám sát thấp nhất thì CQĐHNVQ chỉ giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá các tài liệu, kế hoạch, báo cáo định kỳ của Đơn vị nhận tài trợ, giám sát sự phù hợp với kế hoạch hàng năm, văn kiện dự án, Thỏa thuận tài trợ và liên hệ trao đổi với Đơn vị nhận tài trợ về các vấn đề nảy sinh. Ở mức độ cao hơn thì CQĐHNVQ sẽ tổ chức đoàn đi giám sát thực tế để kiểm tra tình hình thực hiện dự án và báo cáo cho Hội đồng Quản lý Quỹ.

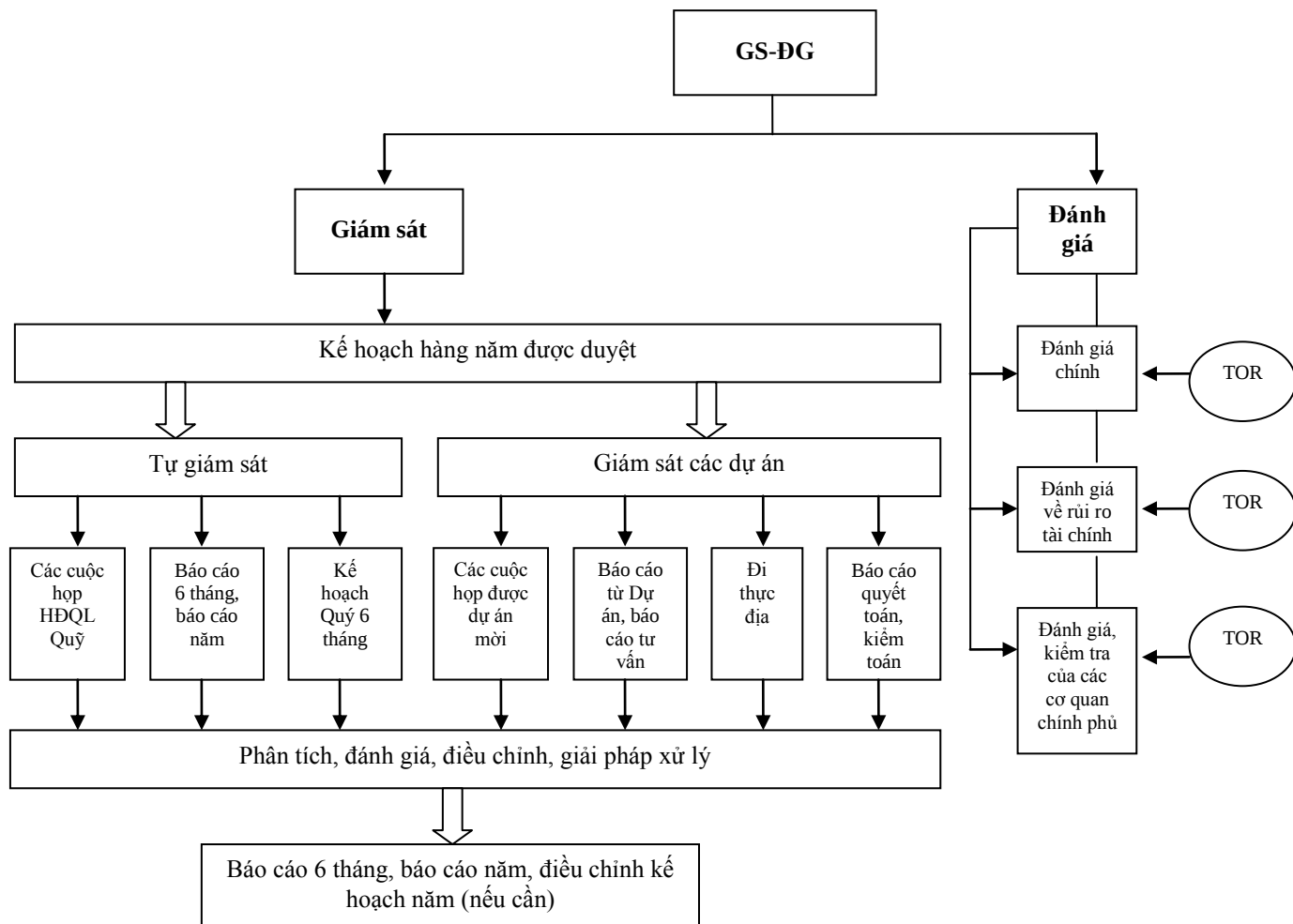
- Các dự án do TFF tài trợ có thời hạn thực hiện từ hai năm trở lên phải thực hiện đánh giá giữa kỳ do các chuyên gia tư vấn độc lập tiến hành.

- 3 tháng trước khi kết thúc hoạt động, tất cả các dự án do TFF tài trợ phải thực hiện đánh giá cuối cùng do các chuyên gia tư vấn độc lập tiến hành.

- Hội đồng quản lý Quỹ sẽ phê duyệt Đề cương chi tiết cho từng đợt đánh giá chính của Quỹ.

- CQĐHNVQ sẽ phê duyệt Đề cương chi tiết cho từng đợt đánh giá giữa kỳ và cuối cùng của các dự án.

Sơ đồ 7: Sơ đồ tổng hợp công tác giám sát và đánh giá của CQĐHNVQ



7.2 Giám sát

7.2.1 Giám sát tại cấp Quỹ

Việc giám sát và báo cáo kết quả hoạt động, hiệu quả tài trợ của Quỹ TFF được coi như một phần trách nhiệm của tất cả cán bộ của CQĐHNVQ. Chuyên gia kỹ thuật và tài chính của CQĐHNVQ có trách nhiệm phối kết hợp chặt chẽ với các cán bộ khác của CQĐHNVQ trong quá trình giám sát, báo cáo và chia sẻ thông tin về các kết quả hoạt động và hiệu quả tài trợ của Quỹ TFF dựa trên đánh giá kết quả của các dự án do TFF tài trợ và đồng tài trợ.

Hoạt động giám sát của CQĐHNVQ được thực hiện ở hai cấp độ: **giám sát các hoạt động của của CQĐHNVQ và giám sát các dự án do Quỹ tài trợ**. Hoạt động giám sát của CQĐHNVQ được thực hiện nội bộ nhưng bao gồm cả sự tham gia thường xuyên của các cơ quan trong Bộ NN và PTNT hay nhà tài trợ TFF để có được những ý tưởng và sáng kiến mới.

CQĐHNVQ cần thường xuyên xem xét hiệu quả hoạt động của đơn vị mình nhằm cải tiến hoạt động và thủ tục giải ngân. CQĐHNVQ sẽ xây dựng kế hoạch hàng năm và báo cáo tiến độ của mình. Các kế hoạch này sẽ gồm có các nội dung như nêu trong mục 4.4.1 và phải trả lời được các câu hỏi sau: (a) cần phải làm gì trong 12 tháng tới, (b) ai sẽ làm, và (c) cần có các nguồn lực gì. Báo cáo tiến độ sẽ đề cập nội dung: (a) đã làm được gì (b) các cản trở chính là gì, (c) kiến nghị các hoạt động tăng hiệu quả hoạt động của Quỹ và (d) người/tổ chức chịu trách nhiệm hoàn thành. Kế hoạch hoạt động và báo cáo tiến độ là cơ sở để Hội đồng quản lý Quỹ thảo luận tại các phiên họp thường kỳ và đưa ra các quyết định về ưu tiên tài trợ và nâng cao hiệu quả hoạt động của Quỹ.

Giám sát các dự án do Quỹ tài trợ được CQĐHNVQ tiến hành ở 2 cấp độ: dự án và ngành. Ở cấp độ dự án, CQĐHNVQ sẽ giám sát dự án/hoạt động thông qua đánh giá hệ thống các kế hoạch, báo cáo kỹ thuật, tài chính và báo cáo tóm tắt cung cấp bởi Đơn vị nhận tài trợ. Trong quá trình giám sát CQĐHNVQ có ý kiến phản hồi tới BQLDA và văn bản kiến nghị tới cơ quan tổng hợp của Bộ để hỗ trợ BQLDA giải quyết khó khăn. Trước khi thực hiện bất cứ dự án/hoạt động nào, thông qua quá trình thẩm định, CQĐHNVQ sẽ đảm bảo rằng đơn vị xin tài trợ đã áp dụng các chỉ số phù hợp để đánh giá hoạt động và tác động. Như vậy báo cáo dự án giúp đánh giá tiến độ và tính hiệu quả của dự án/hoạt động.

Ở cấp độ ngành, Hệ thống thông tin và giám sát ngành lâm nghiệp (FOMIS)⁴ sẽ giám sát tiến độ thực hiện trong ngành trên các tiêu chí cụ thể có thể kiểm tra với các chỉ số được lựa chọn một cách chiến lược. Hệ thống này giúp theo dõi tiến độ đối với các điều kiện cần thiết để giải ngân các khoản tài trợ cho ngành đồng thời đánh giá được đóng góp của Quỹ TFF vào việc thực hiện Chiến lược Phát triển Lâm nghiệp Việt Nam giai đoạn 2006-2020. CQĐHNVQ chịu trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện trong ngành về và việc sử dụng vốn hỗ trợ ngành của Quỹ và một phần quá trình đánh giá hàng năm của Đối tác hỗ trợ ngành lâm nghiệp (FSSP).

7.2.2 Giám sát dự án tài trợ bởi CQĐHNVQ

Tất cả các dự án do Quỹ tài trợ đều được giám sát. Mức độ giám sát được xác định tùy theo từng trường hợp căn cứ theo đánh giá của CQĐHNVQ về Báo cáo Khởi động dự án. Với mức độ giám sát thấp nhất thì CQĐHNVQ chỉ giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá các tài liệu, kế hoạch, báo cáo định kỳ của Đơn vị nhận tài trợ, giám sát sự phù hợp với văn kiện dự án, Thỏa thuận tài trợ và liên hệ trao đổi với Đơn vị nhận tài trợ về các vấn đề nảy sinh để cùng phân tích và đưa ra giải pháp. Nếu cần phải giám sát ở mức độ cao hơn, CQĐHNVQ có quyền tổ chức đoàn giám sát để kiểm tra dự án.

⁴ Hệ thống thông tin và giám sát ngành lâm nghiệp được xây dựng để giám sát việc thực hiện Chiến lược Phát triển Lâm nghiệp giai đoạn 2006-2020 và do TFF tài trợ một phần.

7.2.3 Giám sát dự án bởi Ban quản lý dự án

Theo dõi dự án là hoạt động thường xuyên và định kỳ của Ban quản lý dự án để cập nhật thông tin liên quan đến việc thực hiện dự án, phân loại và phân tích thông tin, và đưa ra các giải pháp kịp thời nhằm mục đích quản lý của các cấp có thẩm quyền liên quan để đảm bảo rằng dự án được thực hiện phù hợp với các mục tiêu thiết kế và chất lượng hoạt động với nguồn lực định sẵn.

Mục tiêu của theo dõi dự án là nhằm để so sánh tiến độ thực hiện với kế hoạch thực hiện nhằm đưa ra các điều chỉnh phù hợp và đảm bảo thành công của dự án.

Giám sát, trước hết là hoạt động nội bộ - là một phần quan trọng đối với công tác quản lý của Ban quản lý dự án. Do đó, giám sát là một nội dung không tách rời trong công tác quản lý hàng ngày của Ban quản lý dự án. Giám sát hoạt động dự án là trách nhiệm của Đơn vị nhận tài trợ, cán bộ Ban quản lý dự án và các cơ quan hữu quan khác.

Giám sát nội bộ dự án sẽ do các Ban quản lý dự án thực hiện với sự tham gia của các cán bộ chương trình của CQĐHNVQ để hướng dẫn công việc cho các Ban quản lý dự án, liên lạc hiệu quả với các dự án và thúc đẩy mối quan hệ chặt chẽ với Ban quản lý dự án. Các báo cáo tiến độ thực hiện dự án sẽ là một nguồn thông tin quan trọng cho CQĐHNVQ tiến hành đánh giá tiến độ chung của toàn bộ Quỹ TFF. CQĐHNVQ sẽ tóm tắt các thông tin quan trọng từ các báo cáo này như là một phụ lục của báo cáo tiến độ giữa năm và hàng năm của TFF.

7.3 Đánh giá tại cấp Quỹ

Đánh giá là một hoạt động thường xuyên và định kỳ do các chuyên gia độc lập hoặc các bên thứ ba tiến hành nhằm đánh giá hoạt động của TFF để đảm bảo rằng Quỹ đạt được các mục tiêu và các kết quả dự kiến. Đánh giá tại cấp Quỹ gồm 3 hình thức sau: đánh giá chính, đánh giá rủi ro tài chính, đánh giá đột xuất khác do các cơ quan có thẩm quyền của Chính phủ Việt Nam hoặc các nhà tài trợ tiến hành.

7.3.1 Đánh giá chính

Đánh giá chính đối với Quỹ do các nhà tài trợ tổ chức thực hiện nhằm đánh giá hoạt động của TFF so với các mục tiêu và các kết quả dự kiến ở 2 cấp độ: (i) Bản thân TFF với chức năng là một công cụ nhằm cải thiện hiệu quả công tác viện trợ và (ii) hiệu quả hoạt động của danh mục dự án TFF. Đưa ra các khuyến nghị cụ thể và thực tế cho những người có thẩm quyền ra quyết định và các bên liên quan về các biện pháp nhằm tăng cường hiệu quả và hiệu suất hoạt động của TFF đối với cả 2 cấp độ nêu trên.

Đánh giá chính có thể thực hiện vào giữa kỳ hoặc một thời điểm nào đó phù hợp do các nhà tài trợ đề xuất và được HĐQT thông qua. Các nhà tài trợ sẽ phối hợp với CQĐHNVQ để tiến hành chuẩn bị Đề cương nhiệm vụ trình Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt. Sau đó các nhà tài trợ sẽ trực tiếp thuê tuyển tư

vấn độc lập để tiến hành hoạt động này. CQĐHNVQ có trách nhiệm làm các công tác chuẩn bị để tiếp đón các đoàn đánh giá và cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu cụ thể của đoàn đánh giá.

7.3.2 *Đánh giá về rủi ro tài chính.*

Đánh giá về rủi ro tài chính của Quỹ do các nhà tài trợ tổ chức thực hiện nhằm đánh giá bản chất và mức độ rủi ro của cơ chế hỗ trợ vốn từ TFF liên quan đến 3 vấn đề: (a) Tiền TFF tài trợ cho các dự án có thể không được sử dụng đúng mục đích; (b) Việc phân bổ và sử dụng tiền TFF không hiệu quả, không đúng giá trị đồng tiền bỏ ra và (c) Việc sử dụng tiền tài trợ từ TFF không được giải trình hợp lý.

Các nhà tài trợ sẽ chuẩn bị Đề cương nhiệm vụ và lấy ý kiến của HĐQT, thuê tuyển tư vấn để tiến hành hoạt động này. CQĐHNVQ có trách nhiệm làm các công tác chuẩn bị để tiếp đón các đoàn đánh giá và cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu cụ thể của đoàn đánh giá.

7.3.3 *Đánh giá, kiểm tra của các cơ quan của Chính phủ*

Các đánh giá, kiểm tra này sẽ do các cán bộ, chuyên gia (có thể kể cả chuyên gia tư vấn độc lập được thuê tuyển) của Bộ NN&PTNT, các cơ quan có thẩm quyền của Chính phủ tổ chức. Công tác đánh giá này không thuộc trách nhiệm quản lý của CQĐHNVQ nhưng CQĐHNVQ có trách nhiệm làm các công tác chuẩn bị để tiếp đón các đoàn đánh giá và cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu cụ thể của đoàn công tác.

7.3.4 *Đánh giá cuối kỳ đối với Quỹ*

Đánh giá cuối kỳ Quỹ nhằm đánh giá mức độ mà thay đổi trong ngành mà danh mục dự án đầu tư bởi Quỹ mang lại và đóng góp cho mục tiêu/mục đích của Quỹ sau giai đoạn thực hiện. Đánh giá cuối kỳ được tiến hành trong vòng 3 tháng trước ngày đóng Quỹ hoặc chuyển giao sang Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam. CQĐHNVQ chịu trách nhiệm chuẩn bị Điều khoản giao việc cho công việc này. CQĐHNVQ hoặc nhà tài trợ sẽ thuê chuyên gia độc lập đánh giá cuối kỳ. CQĐHNVQ có trách nhiệm làm các công tác chuẩn bị để tiếp đón các đoàn đánh giá và cung cấp các thông tin cần thiết theo yêu cầu cụ thể của đoàn đánh giá.

7.4 *Đánh giá dự án*

Đánh giá là một hoạt động thường xuyên và theo định kỳ nhằm phân tích và làm rõ tương quan giữa kết quả đạt được và mục tiêu đề ra. Gồm 3 hình thức đánh giá khác nhau được tiến hành: đánh giá đầu kỳ (hay còn gọi là Báo cáo khởi động), đánh giá giữa kỳ; và đánh giá cuối kỳ.

7.4.1 *Đánh giá đầu kỳ - Báo cáo khởi động*

- *Đối tượng:* Áp dụng cho tất cả các dự án TFF có thời hạn trên 1 năm phải tiến hành đánh giá đầu kỳ.

- *Nội dung*: Đơn vị nhận tài trợ chịu trách nhiệm đánh giá dự án để xem xét tình hình thực tế so với bối cảnh lúc đầu được đưa ra trong đề xuất để cập nhật và làm rõ thêm tình hình thực hiện đề xuất dự án. Thông qua quá trình này, dự án sẽ được sửa đổi/bổ sung cần thiết nếu hiện trạng dự án khác nhiều so với bối cảnh ban đầu.

- *Thời gian*: Trong vòng 3 tháng sau khi ký kết thoả thuận dự án. Báo cáo đánh giá đầu kỳ nằm trong báo cáo khởi động dự án. Báo cáo đánh giá đầu kỳ (báo cáo khởi động) là cơ sở để xây dựng kế hoạch thực hiện năm đầu của dự án.

7.4.2 Đánh giá giữa kỳ

- *Đối tượng*: Áp dụng cho các dự án có thời hạn trên 2 năm.

- *Nội dung*: Đánh giá việc thực hiện và tiến độ đạt được từ khi bắt đầu thực hiện và nếu cần có thể đưa ra các khuyến nghị điều chỉnh lại cho phù hợp.

Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm xây dựng đề cương nhiệm vụ đánh giá và trình CQĐHNVQ phê duyệt. Hướng dẫn về cách thức đánh giá dự án và mẫu điều khoản giao việc có thể tham khảo từ trang web về hoạt động giám sát và đánh giá của Bộ Kế hoạch và Đầu tư: <http://www.tddg.mpi.gov.vn> và Bộ có thể hỗ trợ kỹ thuật miễn phí thông qua địa chỉ: Vụ Kinh tế đối ngoại, Bộ Kế hoạch và Đầu tư (tel: 08043115). CQĐHNVQ tiến hành lựa chọn và thuê tuyển tư vấn độc lập cho các đợt đánh giá giữa kỳ. CQĐHNVQ có thể cử người tham dự đoàn đánh giá hoặc đóng vai trò là quan sát viên cho quá trình đánh giá. Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm điều phối quá trình đánh giá. Báo cáo đánh giá sẽ do Đoàn đánh giá chuẩn bị và hoàn thành.

- *Thời gian tiến hành*: Vào giữa thời gian của vòng đời dự án, ví dụ dự án kéo dài 26 tháng thì đánh giá giữa kỳ được thực hiện vào tháng thứ 13 kể từ khi dự án bắt đầu.

7.4.3 Đánh giá cuối kỳ

- *Đối tượng*: Áp dụng cho tất cả các dự án

- *Mục đích*: Xem xét các kết quả đạt được và tổng kết toàn bộ quá trình thực hiện, rút ra các kinh nghiệm cần thiết làm cơ sở lập báo cáo kết thúc dự án.

- Các bước tiến hành:

+ Đối với các dự án nhỏ (từ 50 ngàn Euro trở xuống), việc đánh giá này đơn giản chỉ cung cấp thông tin đầu vào cần thiết cho báo cáo tài chính, báo cáo kỹ thuật cuối kỳ và báo cáo kết thúc dự án.

+ Đối với các dự án lớn (trên 50 ngàn Euro), Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm xây dựng đề cương nhiệm vụ cho đoàn đánh giá và trình CQĐHNVQ phê duyệt. Việc lựa chọn, thuê tuyển chuyên gia đánh giá sẽ do CQĐHNVQ tiến hành. Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm điều phối quá trình thực hiện đánh giá.

- *Thời gian*: Đánh giá cuối kỳ được tiến hành trong vòng một tháng sau khi kết thúc dự án.

7.5 Báo cáo

7.5.1 Báo cáo của Quỹ TFF

Báo cáo tiến độ của Quỹ là việc chuẩn bị các bản tường trình và phân tích về tình hình quản lý, tiếp nhận, sử dụng và vận hành Quỹ TFF. Ngoài ra, báo cáo tiến độ phải trình bày về kết quả thực hiện của các dự án trong danh mục các dự án do Quỹ tài trợ. Ngoài việc chia sẻ thông tin về tình hình quản lý, tiếp nhận, sử dụng và vận hành Quỹ TFF, báo cáo còn là công cụ cho HĐQT và các nhà tài trợ thực hiện việc giám sát hiệu quả tài trợ của Quỹ.

CQĐHNVQ có trách nhiệm lập và nộp báo cáo tiến độ và báo cáo tài chính 6 tháng và 1 năm theo mẫu được trình bày tại biểu mẫu số 7 Phụ lục 6.

Đối với mỗi loại báo cáo trước khi chuẩn bị CQĐHNVQ cần làm rõ các câu hỏi chính sau: Tên loại báo cáo? Mẫu báo cáo? Ai chuẩn bị báo cáo? Ai sẽ xem xét và phê duyệt báo cáo? Khi nào sẽ phải nộp báo cáo và nộp cho ai?

Thời gian nộp báo cáo:

- Báo cáo 6 tháng, chậm nhất là ngày **31 tháng 8** hàng năm;
- Báo cáo năm, chậm nhất vào ngày **31 tháng 03** năm sau.

Phương thức:

- Báo cáo được xây dựng bằng tiếng Anh và Việt;
- Báo cáo được gửi HĐQT và nhà tài trợ qua email, sử dụng phần mềm MS Word của Windows (unicode) và kèm theo bằng văn bản;
- Không gửi tài liệu bằng bản in theo đường Fax;
- Cách đặt tên file tài liệu là “Tên báo cáo + TFF + Giai đoạn viết báo cáo + Ngôn ngữ (Anh hay Việt)”, VD: Tiendo_TFF_310808_Vn.

Nội dung:

- Báo cáo tiến độ phải cung cấp đầy đủ, trung thực và kịp thời về tình hình quản lý, tiếp nhận, sử dụng và vận hành Quỹ TFF. Đồng thời, về tiến độ, thành tựu đạt được trong thời gian báo cáo so với kế hoạch đề ra của CQĐHNVQ. Phân tích những nguyên nhân không đạt được kế hoạch và đề xuất biện pháp giải quyết;

- Báo cáo tài chính phải cung cấp đầy đủ, trung thực và kịp thời về diễn biến và thực trạng tài chính Quỹ, tình hình giải ngân từ Quỹ đến dự án và giải ngân từ dự án đến các hoạt động của dự án trong kỳ báo cáo. Báo cáo tài chính phải lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán với báo cáo tiến độ (Biểu mẫu 7, phụ lục 6)

Ngoài ra, tại cấp Quỹ còn có một số báo cáo do các bên liên quan chuẩn bị bao gồm:

- Báo cáo kiểm toán hàng năm;
- Báo cáo đánh giá chính;
- Báo cáo đánh giá rủi ro tài chính;
- Báo cáo của các đoàn kiểm tra.

Bảng dưới đây tóm tắt về các loại báo cáo, người chịu trách nhiệm, thời gian hoàn thành và nơi nhận báo cáo của Quỹ TFF.

Bảng 6: Danh sách các loại báo cáo của Quỹ TFF

Tên báo cáo	Người chịu trách nhiệm chuẩn bị	Thời gian nộp báo cáo	Nơi nhận		
			Bộ NN và PTNT	HDQLQ	Nhà tài trợ
1. Báo cáo tiến độ 6 tháng	CQĐHNVQ	31/9		√	√
2. Báo cáo tài chính 6 tháng	CQĐHNVQ	31/9	√	√	√
3. Báo cáo tiến độ cả năm	CQĐHNVQ	31/3		√	√
4. Báo cáo tài chính cả năm	CQĐHNVQ	31/3	√	√	√
5. Báo cáo kiểm toán năm	Công ty kiểm toán	31/5	√		√
6. Báo cáo quyết toán năm	CQĐHNVQ	31/5	√	√	
7. Báo cáo đánh giá chính	Trưởng đoàn đánh giá	Trong vòng 1 tháng sau khi kết thúc đợt đánh giá	√	√	√
8. Báo cáo đánh giá rủi ro tài chính	Trưởng đoàn đánh giá	Trong vòng 1 tháng sau khi kết thúc đợt đánh giá	√	√	√
9. Báo cáo của các đoàn kiểm tra của Chính phủ	Trưởng đoàn kiểm tra	Trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc đợt kiểm tra	√		
10. Báo cáo đánh giá kết thúc Quỹ	Trưởng đoàn đánh giá	Trong vòng 1 tháng sau khi kết thúc đợt đánh giá	√	√	√

7.5.2 Báo cáo của dự án do Quỹ tài trợ

7.5.2.1 Báo cáo khởi động dự án

Đơn vị nhận tài trợ phải gửi Báo cáo khởi động dự án cho CQĐHNVQ chậm nhất 01 tháng sau khi tổ chức Hội thảo khởi động. Nội dung báo cáo khởi động gồm:

a) Bối cảnh thực hiện dự án

1) Đánh giá những thay đổi về điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội tác động đến việc thực thi dự án nếu có;

2) Đánh giá những thay đổi về chính sách của Chính phủ có liên quan đến dự án nếu có;

3) Xem xét sự trùng lặp của các chương trình và dự án khác liên quan đến dự án nếu có;

4) Xác định các rủi ro nếu có và phương án giảm thiểu rủi ro.

b) Các giải pháp tổ chức thực thi dự án

1) Cơ cấu tổ chức, nhân sự của dự án;

2) Trách nhiệm của các bên tham gia dự án (đơn vị chịu trách nhiệm chính, đơn vị hỗ trợ);

3) Kế hoạch huy động tư vấn/đầu thầu tổng thể nếu có;

4) Phương thức thực thi, giám sát, báo cáo và đánh giá dự án;

5) Trách nhiệm quản lý tài chính;

6) Kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính cho toàn bộ giai đoạn thực hiện dự án cùng kế hoạch thực hiện năm đầu tiên, theo quy định trong Chương 4.

7.5.2.2 Báo cáo tiến độ dự án

Tổng quan yêu cầu

Báo cáo tiến độ là việc chuẩn bị các bản tường trình về tiến độ hoặc về các kết quả việc thực hiện dự án. Ngoài việc chia sẻ thông tin về tình hình thực hiện dự án, báo cáo còn là công cụ qua đó các bên tham gia thực hiện dự án thực hiện trách nhiệm giải trình.

Trong quá trình thực hiện các dự án của Quỹ TFF, Ban QLDA phải lập và nộp báo cáo tiến độ và báo cáo tài chính 6 tháng và 1 năm theo mẫu được trình bày tại Biểu mẫu 8 Phụ lục 6 .

Thời gian nộp báo cáo:

- Báo cáo 6 tháng, chậm nhất là ngày 15 tháng 7 hàng năm;

- Báo cáo năm, chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm sau.

Phương thức:

- Báo cáo được xây dựng bằng tiếng Anh và Việt;

- Báo cáo được gửi CQĐHNVQ qua email, sử dụng phần mềm MS Word của Windows (unicode) và kèm theo bằng văn bản;

- Không gửi tài liệu bằng bản in theo đường Fax;

- Cách đặt tên file tài liệu là “Tên báo cáo + Mã số dự án + Giai đoạn viết báo cáo + Ngôn ngữ (Anh hay Việt)”, VD: Tiendo_GA01_310706_Vn.

Nội dung:

- Báo cáo tiến độ phải cung cấp đầy đủ, trung thực và kịp thời về tiến độ, thành tựu đạt được trong thời gian báo cáo so với kế hoạch đề ra. Phân tích những nguyên nhân không đạt được kế hoạch và đề xuất biện pháp giải quyết;

- Báo cáo tài chính phải cung cấp đầy đủ, trung thực và kịp thời về diễn biến và thực trạng tài chính của dự án trong kỳ báo cáo. Báo cáo tài chính phải lập đúng nội dung, phương pháp và trình bày nhất quán với báo cáo tiến độ (Biểu mẫu 8 Phụ lục 6).

7.5.2.3 Báo cáo kết thúc dự án

Báo cáo kết thúc dự án do Ban QLDA chuẩn bị sau khi kết thúc dự án, gồm: báo cáo kỹ thuật và báo cáo tài chính.

Nguyên tắc lập và trình bày báo cáo kết thúc dự án

Thời gian nộp báo cáo: Trong vòng 3 tháng sau khi kết thúc dự án

Nội dung:

- Phần báo cáo kỹ thuật cần thể hiện rõ các nội dung sau: thành tựu đạt được, tác động, phân tích hiệu quả và tính bền vững của phương thức áp dụng; xây dựng năng lực và tác động của dự án đối với các đối tượng hưởng lợi. Báo cáo phải phù hợp với báo cáo tài chính kết thúc dự án (Biểu mẫu 9 Phụ lục 6).

- Phần báo cáo tài chính phải cung cấp thông tin tổng hợp về sử dụng kinh phí tài trợ, so sánh giữa thực chi và ngân sách dự kiến cho toàn bộ dự án và xác định rõ số tiền còn lại. Báo cáo phải phù hợp với báo cáo kỹ thuật kết thúc dự án.

Phương thức báo cáo:

- Báo cáo được xây dựng bằng tiếng Anh và Việt; tổng số 6 bộ (6 bản tiếng Anh và 6 bản tiếng Việt);

- Báo cáo được gửi CQĐHNVQ qua email, sử dụng phần mềm Microsoft Word của Windows, font chữ unicode và bằng đường công văn;

- Không gửi tài liệu bằng bản in theo đường Fax;

- Cách đặt tên file tài liệu là “Ketthuc + mã số dự án + năm kết thúc + ngôn ngữ (Anh hoặc Việt)” VD: Ketthuc_GA01_2008_Vn.

Bảng 7 dưới đây tóm tắt về các loại báo cáo, đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị, thời gian hoàn thành và nơi nhận báo cáo của Dự án do Quỹ TFF tài trợ.

Bảng 7: Danh sách các loại báo cáo của dự án

Tên báo cáo	Người chịu trách nhiệm chuẩn bị	Thời gian nộp báo cáo	Nơi nhận		
			Bộ NN và PTNT	CQĐHNVQ	Cấp trên trực tiếp
1. Báo cáo khởi động	BQLDA		√	√	
2. Báo cáo tiến độ 6 tháng	BQLDA	31/9	√	√	√
3. Báo cáo tài chính 6 tháng	BQLDA	31/9	√	√	√
4. Báo cáo tiến độ cả năm	BQLDA	31/3	√	√	√
5. Báo cáo tài chính cả năm	BQLDA	31/3	√	√	√
6. Báo cáo kiểm toán năm	Công ty kiểm toán	31/5	√	√	√
7. Báo cáo quyết toán năm	BQLDA	31/5	√	√	√
8. Báo cáo đánh giá giữa kỳ	Trưởng đoàn đánh giá	Trong vòng 1 tháng sau khi kết thúc đợt đánh giá	√	√	√
9. Báo cáo đánh giá cuối kỳ	Trưởng đoàn đánh giá	Trong vòng 1 tháng sau khi kết thúc đợt đánh giá	√	√	√
10. Báo cáo của các đoàn kiểm tra của Chính phủ	Trưởng đoàn kiểm tra	Trong vòng 2 tuần sau khi kết thúc đợt kiểm tra		√	√

7.6 Trách nhiệm của các bên liên quan trong công tác giám sát, đánh giá và báo cáo

7.6.1 Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

- Đảm bảo Quỹ được quản lý hiệu quả trên cơ sở phân định rõ quyền hạn và trách nhiệm giữa HĐQT, CQĐHNVQ, các đơn vị thuộc Bộ NN và PTNT có liên quan và các Đơn vị nhận tài trợ;

- Phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán hàng năm tất cả các nguồn kinh phí của các dự án do TFF tài trợ;

- Phê duyệt kế hoạch đấu thầu tổng thể;

- Phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành;

- Điều hành, đôn đốc, hỗ trợ CQĐHNVQ trong việc tiếp nhận, quản lý và vận hành Quỹ theo các quy định hiện hành;
- Kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động của Quỹ;
- Bảo đảm chất lượng thực hiện dự án và hiệu quả sử dụng vốn ODA của các dự án do TFF tài trợ.

7.6.2 Hội đồng quản lý Quỹ

- Phê duyệt Đề cương chi tiết cho từng đợt đánh giá chính của Quỹ;
- Kiểm tra, giám sát đối với CQĐHNVQ trong việc quản lý, vận hành Quỹ và thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;
- Kiểm tra, giám sát và đánh giá các dự án do TFF tài trợ;
- Thông qua kế hoạch hoạt động hàng năm của CQĐHNVQ và kế hoạch tài chính hàng năm của Quỹ.

7.6.3 Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

- Chuẩn bị Đề cương nhiệm vụ (TOR) của đợt đánh giá. Cố vấn kỹ thuật chuẩn bị bản dự thảo TOR của đợt đánh giá sau đó gửi các nhà tài trợ cho ý kiến và trình lên HĐQT phê duyệt.
- Cung cấp cho các đoàn đánh giá của Quỹ các tài liệu, thông tin và thư giới thiệu đến các dự án mà họ sẽ đi thực địa thu thập thông tin;
- Đảm bảo môi trường làm việc cho các đoàn đánh giá của Quỹ để họ có thể thu thập thông tin một cách khách quan nhất;
- Tổ chức các cuộc họp khởi động và tổng kết cho đoàn đánh giá chính của Quỹ;
- Đóng góp ý kiến về báo cáo dự thảo, nhận báo cáo cuối cùng và nộp lên HĐQT;
- Tham gia hội thảo khởi động các dự án do TFF tài trợ;
- Kiểm tra theo yêu cầu của Thỏa thuận tài trợ;
- Kiểm tra báo cáo mua sắm, kỹ thuật, tài chính và kiểm toán để đảm bảo Đơn vị nhận tài trợ đang thực thi nhiệm vụ cho kết quả và đáp ứng yêu cầu đề ra trong Thỏa thuận tài trợ;
- Kiểm tra việc thực hiện dự án và giải ngân;
- Xem xét và tham gia ý kiến về báo cáo kỹ thuật, tài chính, kế hoạch thực hiện và kế hoạch ngân sách hàng năm để đảm bảo Đơn vị nhận tài trợ đang triển khai dự án như kế hoạch phê duyệt, có đủ ngân sách, các hoạt động dự án là phù hợp và đúng hướng để đạt được kết quả và mục tiêu đề ra;
- Đánh giá việc quản lý vốn do Quỹ tài trợ: CQĐHNVQ sẽ kiểm tra hoặc hướng dẫn bên khác kiểm tra sổ sách và bất cứ ghi chép nào khác và tài liệu liên quan về thực hiện dự án hoặc hoạt động cũng như tài sản được mua nhờ vốn tài

trợ của Quỹ. Ngoài ra, CQĐHNVQ cũng chịu trách nhiệm trong việc Đơn vị nhận tài trợ quyết toán việc sử dụng kinh phí từ Quỹ;

- Tổ chức kiểm tra ngoài thực địa: Khi cần thiết CQĐHNVQ sẽ tiến hành kiểm tra dự án ở thực địa tập trung vào việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ từ TFF vào việc thực hiện dự án; bài học kinh nghiệm từ dự án; cũng như việc đánh giá và cải thiện các hệ thống và thủ tục quản lý của TFF. Giám đốc CQĐHNVQ sẽ thông báo kế hoạch và nội dung kiểm tra cho Đơn vị nhận tài trợ. **CQĐHNVQ tổ chức đoàn kiểm tra trong những trường hợp sau:**

- + Báo cáo tài chính thể hiện tỷ lệ giải ngân thấp;
- + Báo cáo kiểm toán cho thấy có những sai phạm trong thực thi dự án;
- + Có sự không thống nhất giữa báo cáo tài chính và báo cáo kỹ thuật;
- + Báo cáo tài chính thể hiện các hạng mục chi không tuân thủ thủ tục mua sắm;
- + Báo cáo kỹ thuật cho thấy tiến độ thực hiện dự án chưa đạt kế hoạch đề ra;
- + Báo cáo kỹ thuật chỉ ra những thay đổi trong thiết kế dự án chưa được CQĐHNVQ phê duyệt;
- + Có văn bản yêu cầu giải trình từ phía Bộ Nông nghiệp và PTNT các Đơn vị liên quan hoặc UBND nơi thực thi dự án;
- + Không có phê duyệt của cấp có thẩm quyền về những thay đổi của dự án;
- + CQĐHNVQ sẽ thông báo kết quả kiểm tra bằng văn bản cho Đơn vị nhận tài trợ và xem xét (có hay không) việc chuyển tiền cho dự án trong thời gian tiếp theo.

7.6.4 Đơn vị nhận tài trợ (chủ dự án)

Xây dựng kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết hàng năm thực hiện chương trình, dự án, trong đó xác định rõ các nguồn lực sử dụng, tiến độ thực hiện, thời hạn hoàn thành, mục tiêu chất lượng và tiêu chí chấp nhận kết quả đối với từng hoạt động của chương trình, dự án để làm cơ sở theo dõi, đánh giá. Kế hoạch tổng thể thực hiện dự án phải được Ban quản lý dự án chuẩn bị trước ngày khởi động chương trình, dự án 3 tháng và phải được Đơn vị nhận tài trợ phê duyệt. Kế hoạch chi tiết hàng năm phải được xây dựng trên cơ sở thống nhất với nhà tài trợ và trình Đơn vị nhận tài trợ phê duyệt phù hợp với lịch biểu xây dựng kế hoạch hàng năm của cơ quan chủ quản;

Thiết lập hệ thống thông tin nội bộ, thu thập và lưu trữ đầy đủ thông tin, dữ liệu, hồ sơ, tài liệu, sổ sách, chứng từ của chương trình, dự án, báo cáo của các nhà thầu, những thay đổi trong chính sách, luật pháp của Nhà nước và các quy định của nhà tài trợ liên quan đến việc quản lý thực hiện;

Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm chỉ đạo, đôn đốc, hỗ trợ Ban quản lý dự án trong việc theo dõi, đánh giá chương trình, dự án. Trường hợp có khó khăn,

vướng mắc mà không tự xử lý được, Đơn vị nhận tài trợ phải kịp thời đề nghị các cấp có thẩm quyền giải quyết.

7.6.5 Ban quản lý các dự án

- Phải có trách nhiệm thường xuyên và định kỳ kiểm tra, việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ từ Quỹ trong việc thực thi dự án. Xem các quy định tại điều 35 nghị định số 131/2006/NĐ-CP về trách nhiệm theo dõi, đánh giá dự án của BQL dự án và của Đơn vị nhận tài trợ;

- Có trách nhiệm cung cấp báo cáo cho CQĐHNVQ theo đúng nội dung mẫu báo cáo và đảm bảo đúng tiến độ;

- Thông báo cho CQĐHNVQ biết về những khó khăn, vấn đề phát sinh hiện tại và dự kiến ảnh hưởng đến kết quả của dự án trong quá trình thực hiện và đưa ra các giải pháp phù hợp;

- Có trách nhiệm cung cấp thông tin và tiến độ thực hiện dự án khi CQĐHNVQ yêu cầu;

- Chuẩn bị các Đề cương nhiệm vụ (TOR) cho các đợt đánh giá giữa kỳ và đánh giá cuối cùng gửi CQĐHNVQ thông qua;

- Trong trường hợp CQĐHNVQ tổ chức đoàn thanh kiểm tra thì Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm hỗ trợ Đoàn khi có yêu cầu và cho phép Đoàn kiểm tra tài liệu liên quan đến khoản đóng góp của TFF;

- Chịu trách nhiệm trả lời bằng văn bản nội dung khuyến nghị trong báo cáo giám sát của đoàn kiểm tra cho CQĐHNVQ trong vòng một tháng kể từ khi kết thúc hoạt động kiểm tra. Nội dung văn bản trả lời phải chỉ ra được các hoạt động hay biện pháp mà Đơn vị đề xuất dự kiến sẽ tiến hành để cải thiện tình hình, những hạn chế được phát hiện trong quá trình kiểm tra.

CHƯƠNG 8: KHỞI ĐỘNG VÀ KẾT THÚC DỰ ÁN

8.1 Khởi động dự án

Tất cả các dự án do TFF tài trợ sẽ có 3 tháng để khởi động dự án tính từ ngày Bộ NN và PTNT ban hành Quyết định phê duyệt dự án. Trong thời gian khởi động dự án Đơn vị nhận tài trợ phải hoàn thành những công việc sau:

- Thành lập Ban quản lý dự án;
- Ký thoả thuận tài trợ với CQĐHNVQ;
- Tổ chức hội thảo khởi động;
- Chuẩn bị báo cáo khởi động.

8.1.1 Thành lập Ban quản lý dự án

Việc thành lập Ban quản lý dự án phải căn cứ vào những quy định tại Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ về Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức; Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12/3/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, hướng dẫn về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý chương trình, dự án ODA; và Quyết định 49/2009/QĐ-BNN ngày 04/8/2009 của Bộ NN và PTNT về Ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài trong ngành nông nghiệp và phát triển nông thôn và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Bộ NN và PTNT hoặc Đơn vị nhận tài trợ (nếu được uỷ quyền) Quyết định thành lập Ban QLDA trong vòng 10 ngày làm việc sau khi có Quyết định phê duyệt dự án.

8.1.2 Hội thảo khởi động dự án

Đơn vị nhận tài trợ phải tiến hành tổ chức hội thảo khởi động dự án chậm nhất 02 tháng sau khi ký Thoả thuận Tài trợ (trừ các khoản hỗ trợ nhỏ đã được phê duyệt tại Quyết định 543/QĐ-BNN-LN ngày 14/3/2005 và các khoản hỗ trợ nhỏ đã được phê duyệt theo qui chế qui định tại Quyết định số 1175/QĐ-BNN-LN ngày 30/5/2005 của Bộ NN&PTNT). Mục tiêu của hội thảo khởi động nhằm mục đích:

- Giới thiệu về dự án với các bên liên quan;
- Bàn về các biện pháp tổ chức thực hiện dự án;
- Lập kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính cho toàn bộ dự án;
- Chuẩn bị báo cáo khởi động dự án.

8.2 Kết thúc dự án

Thời điểm kết thúc dự án là ngày cuối cùng của thời gian thực hiện dự án được ghi trong Quyết định phê duyệt dự án và các Quyết định cho phép kéo dài

dự án của Bộ NN và PTNT. Kể từ thời điểm này, tất cả các chi phí phát sinh từ Dự án (nếu có) sẽ **không** được chi trả từ nguồn vốn tài trợ của TFF. Để hoàn thành thủ tục đóng dự án, các chi phí phát sinh sau ngày kết thúc dự án được chi trả từ nguồn vốn đối ứng của Chính phủ Việt Nam.

Thời điểm khoá sổ kế toán dự án: Thời điểm sau ba (03) tháng kể từ ngày kết thúc dự án. Đối với các khoản hỗ trợ kéo dài đến hết quý I năm sau thì toàn bộ phần phát sinh trong quý được gộp chung vào quyết toán của năm trước.

Khi chuẩn bị kết thúc dự án, Đơn vị nhận tài trợ có trách nhiệm:

- Thông báo bằng văn bản cho CQĐHNVQ thời gian dự án kết thúc hoạt động kèm theo Bảng ngân sách phản ánh chi tiêu thực tế của dự án đến thời điểm thông báo;

- Nộp báo cáo kỹ thuật, báo cáo tổng kết dự án như quy định tại điểm **7.5 Chương 7**.

8.3 Quyết toán dự án hoàn thành

8.3.1 Những điểm cần lưu ý khi kết thúc dự án

Khi kết thúc dự án Đơn vị nhận tài trợ lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành gửi CQĐHNVQ, Bộ NN&PTNT cùng các bên có liên quan theo quy định.

a) Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành phải tuân thủ những nguyên tắc cơ bản sau

- Chi phí được quyết toán là toàn bộ chi phí hợp pháp, hợp lệ đã phát sinh thực tế theo mục tiêu, hoạt động của dự án, đúng kế hoạch/dự toán được phê duyệt;

- Báo cáo quyết toán phải phân định rõ từng nguồn kinh phí: nguồn viện trợ, đối ứng, khác; đồng thời phản ánh được chi tiết chi phí đã hình thành tài sản và các chi phí không tính vào giá trị tài sản;

- Đối với kinh phí viện trợ chưa sử dụng Đơn vị nhận tài trợ phải hoàn trả lại CQĐHNVQ. Trong một số trường hợp thật cần thiết, để phục vụ cho các hoạt động hậu dự án, Đơn vị nhận tài trợ phải có thoả thuận với CQĐHNVQ để báo cáo Bộ cho phép được sử dụng kinh phí chưa sử dụng.

b) Căn cứ lập quyết toán dự án hoàn thành

- Văn kiện, tài liệu dự án/khoản hỗ trợ phi dự án; Quyết định phê duyệt dự án/khoản hỗ trợ phi dự án của Bộ NN&PTNT;

- Thoả thuận Tài trợ ký với CQĐHNVQ;

- Các quyết định phê duyệt kế hoạch hoạt động/kế hoạch tài chính/dự toán ngân sách hàng năm và các văn bản phê duyệt khác của cấp có thẩm quyền;

- Quy chế tổ chức thực hiện và quản lý tài chính dự án;

- Các quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính, kế toán nguồn viện trợ không hoàn lại.

8.3.2 Chuẩn bị quyết toán dự án hoàn thành

Để có thể tổng quyết toán dự án hoàn thành trình Bộ NN&PTNT phê duyệt đúng thời gian, đảm bảo yêu cầu, Đơn vị nhận tài trợ cần lưu ý thực hiện tốt một số điểm sau:

- Rà soát lại tất cả các khoản công nợ: (i) đối với các khoản tạm ứng của cán bộ dự án, cần tiến hành đối chiếu, có biện pháp thu hồi triệt để (hoàn ứng tất cả các khoản bằng tiền, bằng hiện vật), đặc biệt là các khoản công nợ lâu ngày, khó đòi; (ii) Phối hợp với các đơn vị tham gia dự án, tư vấn, nhà thầu, các cá nhân liên quan để giải quyết dứt điểm các tồn tại, đối chiếu, thanh toán công nợ và các vấn đề phát sinh khác theo hợp đồng đã ký; và Kiểm tra thanh quyết toán các giá trị đã hoàn thành theo hợp đồng với các đơn vị nhận thầu tham gia thực hiện dự án.

- Thanh toán đầy đủ các khoản thuế phải nộp với Nhà nước, đặc biệt lưu ý các khoản khấu trừ thuế thu nhập cá nhân và hoàn thành việc hoàn thuế giá trị gia tăng.

8.3.3 Lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Sau khi hoàn tất các thủ tục chuẩn bị quyết toán, Ban QLDA tiến hành lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo đúng thời gian quy định.

a) Kiểm kê vật liệu, dụng cụ dự án

- Đơn vị nhận tài trợ phải tiến hành kiểm kê xác định số lượng, chất lượng và giá trị của vật liệu (nguyên liệu, vật liệu, nhiên liệu, phụ tùng thay thế) có ở kho tại thời điểm kiểm kê của đơn vị.

- Đối với dụng cụ (dụng cụ, công cụ, thiết bị... không đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định), các Ban QLDA cần tiến hành kiểm kê, đối chiếu với sổ kế toán, lập danh mục dụng cụ để chuẩn bị cho việc bàn giao.

- Đề xuất phương án xử lý đối với vật liệu, công cụ dụng cụ dự án.

b) Đối với tài sản cố định

Lập Biên bản kiểm kê, đề xuất phương án xử lý gửi CQĐHNVQ và trình Bộ NN&PTNT phê duyệt. Mẫu biểu kiểm kê thực hiện theo quy định tại Thông tư số 116/2005/TT-BTC hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách Nhà nước khi dự án kết thúc và các văn bản sửa đổi bổ sung, thay thế.

c) Kiểm kê Quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi tại kho bạc, ngân hàng:

Tại ngày khoá sổ kế toán các Ban QLDA cần tiến hành kiểm kê Quỹ, đối chiếu số dư tại kho bạc, ngân hàng. Biểu mẫu kiểm kê, đối chiếu thực hiện theo quy định hiện hành. Đối với tài khoản tiền gửi, nếu không còn số dư thì phải làm thủ tục đóng tài khoản (ngoại trừ trường hợp được bảo lưu tài khoản cho pha 2 dự án hay hậu dự án).

d) Nguồn kinh phí dự án

Đối với nguồn kinh phí viện trợ đã nhận từ TFF: Đơn vị nhận tài trợ cần rà soát, đối chiếu lại tình hình tiếp nhận, sử dụng, cấp phát, thanh toán trong kỳ và lũy kế từ đầu dự án đối với toàn bộ nguồn kinh phí của dự án, xác định kinh phí chưa sử dụng, chuyển trả lại tài khoản của TFF sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc dự án. Trường hợp đặc biệt có thể được kéo dài thêm 1 tháng nhưng phải được sự chấp thuận trước của CQĐHNVQ.

Đối chiếu cấp phát thanh toán đối với nguồn kinh phí đối ứng.

đ) Kiểm toán và quyết toán dự án hoàn thành.

- Sau khi hoàn tất các thủ tục thanh toán, khoá sổ kế toán các Đơn vị nhận tài trợ tiến hành lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

- Tiến hành kiểm toán dự án hoàn thành.

- Trong vòng 3 tháng kể từ khi kết thúc chương trình, dự án Đơn vị nhận tài trợ phải lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành kèm theo báo cáo kiểm toán, các phương án xử lý tài sản, công nợ và các vấn đề tồn tại gửi CQĐHNVQ, trình Bộ NN&PTNT (Vụ Tài chính) thẩm tra phê duyệt.

- Đối với nguồn đối ứng, cấp nào giao kinh phí thì cấp đó có trách nhiệm thẩm tra, phê duyệt.

8.3.4 Những việc phải thực hiện sau khi quyết toán dự án hoàn thành

a) Xử lý tài sản

Sau khi có quyết định xử lý tài sản của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (Bộ Tài chính hoặc của Bộ NN&PTNT) việc xử lý tài sản được thực hiện như sau:

- Đối với tài sản có quyết định điều chuyển: đơn vị nhận tài trợ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị, tổ chức được tiếp nhận tài sản thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản theo hướng dẫn tại Thông tư số 43/TC-QLCS ngày 31/7/1996 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc tiếp nhận và bàn giao tài sản giữa các cơ quan hành chính sự nghiệp, tổ chức kinh tế theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, Thông tư số 122/2007/TT-BTC ngày 18/10/2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Thông tư số 43TC/QLCS.

- Đối với tài sản có quyết định bán, thanh lý phải được tổ chức bán, thanh lý theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá khởi điểm và chuyển giao tài sản để tổ chức bán đấu giá hoặc giao cho tổ chức có chức năng bán đấu giá thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 245/2009/TT-BTC ngày 31/12/2009 của Bộ Tài chính hướng quy định thực hiện một số nội dung của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

b) Bàn giao thành quả dự án

Toàn bộ thành quả dự án phải được chuyển giao cho các đơn vị có liên quan tiếp tục quản lý, khai thác sử dụng theo quyết định của Bộ NN&PTNT.

c) Bàn giao, bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán

Ban quản lý dự án tiến hành bàn giao tài liệu kế toán cho Đơn vị nhận tài trợ ngay sau khi quyết toán dự án hoàn thành được Bộ NN&PTNT phê duyệt.

Khi bàn giao đưa vào lưu trữ phải lập biên bản bàn giao. Việc bàn giao phải có sự chứng kiến của cơ quan tài chính, phải dựa trên danh mục hồ sơ, tài liệu kế toán bàn giao. Chi tiết về hồ sơ, tài liệu kế toán được quy định trong Luật kế toán.

Các đơn vị nhận bàn giao có trách nhiệm tiếp tục bảo quản lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán theo quy định của Luật Kế toán. Với các khoản hỗ trợ phi dự án không phải bàn giao, tài liệu kế toán được lưu giữ cùng với tài liệu kế toán của đơn vị.

CHƯƠNG 9: SÁT NHẬP QUỸ TFF VÀO QUỸ BẢO VỆ VÀ PHÁT TRIỂN RỪNG VIỆT NAM

9.1 Nguyên tắc chung

Các nhà tài trợ và Bộ NN và PTNT đã nhất trí với khuyến nghị của đoàn đánh giá chính của Quỹ năm 2009 là trong tương lai Quỹ TFF sẽ được sát nhập vào Quỹ Bảo vệ và phát triển rừng Việt Nam (VNFF) vì Quỹ TFF và Quỹ VNFF đều có cùng mục tiêu là đóng góp thực hiện Chiến lược phát triển lâm nghiệp Việt Nam giai đoạn 2006- 2020 và tuân thủ tinh thần của Tuyên bố chung Hà Nội.

ĐHQLQ đã nhất trí với khuyến nghị của đoàn đánh giá là sát nhập TFF vào VNFF theo cách vẫn giữ nguyên quyền tự chủ, quy chế, thủ tục vận hành và cán bộ TFF.

Đoàn đánh giá cũng khuyến nghị Bộ NN&PTNT sử dụng tối đa và áp dụng các quy trình, thủ tục quản lý quỹ và dự án của TFF hiện nay trong khi xây dựng quy trình, thủ tục cho VNFF.

Nếu các nhà tài trợ quyết định tiếp tục tài trợ cho TFF sau năm 2012 và gia hạn Biên bản ghi nhớ hoặc ký Biên bản ghi nhớ mới thì Đoàn đánh giá khuyến nghị tổ chức đoàn đánh giá TFF đợt tiếp theo vào đầu 2012 khi việc sát nhập TFF vào VNFF đi vào hoạt động. Đợt đánh giá tiếp theo này có thể tập trung vào kiểm chứng lại việc hòa nhập và nghiên cứu tính khả thi khi hợp nhất TFF vào VNFF, ví dụ như nhà tài trợ sẽ bỏ tiền trực tiếp vào VNFF và cho phép đóng cửa TFF.

9.2 Lộ trình sát nhập

Việc sát nhập Quỹ TFF vào Quỹ VNFF cần có lộ trình để đảm bảo Quỹ TFF vận hành tốt sau khi sát nhập. Do vậy, ĐHQLQ đã nhất trí với lộ trình sát nhập mà đoàn đánh giá đã kiến nghị là TFF sẽ sát nhập một cách đầy đủ vào VNFF vào giữa năm 2011. Bảng 7 trình bày cụ thể về lộ trình sát nhập Quỹ TFF vào Quỹ VNFF.

Bảng 8: Lộ trình sát nhập TFF vào VNFF

Hoạt động	Khung thời gian cho quá Hoạt động trình hòa nhập									
	Q3/2009	Q3/2009	Q1/2010	Q2/2010	Q3/2010	Q4/2010	Q1/2011	Q2/2011	3Q/2011	Q4/2011
TFF tiếp tục hoạt động theo mô hình hiện nay.										
Hội thảo các bên liên quan để chuẩn bị hòa nhập										
Quyết định hòa nhập dưới hình thức Biên bản ghi nhớ (hoặc quyết định của HĐQT) ký giữa Chính phủ Việt Nam và các nhà tài trợ										
Tổ công tác được giao nhiệm vụ chuẩn bị các quy trình/ thủ tục (sổ tay vận hành và PIM) cho VNFF sử dụng các quy trình/ thủ tục của TFF										
Hội thảo hoàn thiện quy trình/ thủ tục										
Phê duyệt quy trình/ thủ tục và quy chế										
Lựa chọn đơn vị trong Bộ NN&PTNT là đơn vị trực tiếp quản lý VNFF và trụ sở làm việc										
Chuyển hoặc tuyển mới cán bộ										
Huy động nhân lực và vật lực										
TFF tiếp tục hoạt động trong khuôn khổ VNFF										

9.3 Thủ tục sát nhập Quỹ TFF vào Quỹ VNFF

Thủ tục hoà nhập/sát nhập bao gồm nội dung chính là:

9.3.1 Đối với TFF – đơn vị sát nhập

Lập phương án bàn giao, sau khi thống nhất với VNFF, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ, trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt. Việc bàn giao phải tuân thủ quy định của pháp luật về các công việc phải thực hiện trong trường hợp sát nhập như sau:

a) Các nội dung liên quan tới tài chính, kế toán:

1) Tại các dự án do TFF tài trợ

- Thực hiện khoá sổ kế toán: thời điểm khóa sổ kế toán được qui định trong quyết định bàn giao của cấp có thẩm quyền.

- Kiểm kê tài sản, lập báo cáo kiểm kê, đề xuất phương án xử lý tài sản. Việc kiểm kê phải phản ánh đúng thực tế tài sản, nguồn hình thành tài sản. Người lập và ký báo cáo tổng hợp kết quả kiểm kê phải chịu trách nhiệm về kết quả kiểm kê.

- Xác định nợ: Có đối chiếu xác nhận với từng đối tượng nợ phải thu, phải trả;

- Đối chiếu các tài khoản tại ngân hàng, kho bạc;

- Lập báo cáo tài chính.

- Gửi báo cáo tài chính gửi về CQĐHNVQ.

2) Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

- Thực hiện việc khóa sổ lập báo cáo tài chính như đối với tại dự án do TFF tài trợ đối với nguồn kinh phí tài trợ cho quản lý và vận hành Quỹ.

- Lập báo cáo tài chính tổng hợp Quỹ như hướng dẫn tại mục 5.2.7.

3) Kiểm toán báo cáo tài chính

b) Tài liệu kế toán tại CQĐHNVQ:

Tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị, báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm tra kế toán và tài liệu khác có liên quan đến kế toán phải được lập danh mục tài liệu kế toán bàn giao.

c) Các vấn đề khác tại CQĐHNVQ:

- Các tài liệu kỹ thuật, quản lý, điều hành ...; thành quả phải được lập danh mục bàn giao.

- Lập báo cáo kết thúc Quỹ gửi Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và các nhà tài trợ.

- Lập phương án bàn giao nhân sự

- Các vấn đề liên quan khác.

d) Bàn giao:

Lập biên bản bàn giao, thực hiện bàn giao đầy đủ, trung thực hồ sơ, tài liệu kế toán và các tài liệu khác và ghi sổ kế toán theo biên bản bàn giao cho cơ quan tiếp nhận là VNFF.

9.3.2 Đối với Quỹ VNFF – đơn vị nhận sát nhập

VNFF phải thực hiện các công việc sau đây:

- Căn cứ vào các biên bản bàn giao, mở sổ kế toán và ghi sổ kế toán;
- Tổng hợp báo cáo tài chính của đơn vị được bàn giao trong báo cáo tài chính của cơ quan mình theo quy định của pháp luật kế toán và các qui định có liên quan khác.
- Chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản được bàn giao đúng mục đích, đúng theo các thỏa thuận đã cam kết với nhà tài trợ cùng các qui định về quản lý, sử dụng Quỹ TFF đã được ban hành.

Các nội dung cơ bản của thủ tục sát nhập Quỹ TFF vào Quỹ VNFF được trình bày trong bảng dưới đây.

Bảng 9: Tóm tắt các bước cơ bản của thủ tục sát nhập TFF vào VNFF

Các bước cơ bản	Thời gian	Người phụ trách
1. Lập phương án bàn giao trình Bộ NN&PTNT phê duyệt.	3 tháng trước ngày sát nhập	Giám đốc CQĐHNVQ
2. Khóa sổ kế toán, kiểm kê tài sản, xác định nợ chưa thanh toán, lập báo cáo tài chính	3 tháng trước ngày sát nhập	Kế toán trưởng
2. Thuê đơn vị kiểm toán để kiểm toán kết thúc Quỹ.	Hoàn thành kiểm toán 45 ngày trước ngày sát nhập	Giám đốc Quỹ, Cố vấn tài chính
3. Lập Báo cáo kết thúc Quỹ TFF	Hoàn thành 1 tháng trước ngày sát nhập	Cố vấn kỹ thuật.
4. Lập biên bản bàn giao	Hoàn thành 1 tháng trước ngày sát nhập	Kế toán trưởng
5. Bàn giao cho VNFF	Vào ngày sát nhập	Giám đốc CQĐHNVQ

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Nhiệm vụ cụ thể của từng cán bộ trong CQĐHNVQ

1. Giám đốc Quỹ có trách nhiệm báo cáo lên Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ, Bộ trưởng Bộ NN và PTNT về toàn bộ hoạt động quản lý và vận hành Quỹ, quản lý hiệu quả Quỹ và danh mục các dự án của Quỹ.

Nhiệm vụ cụ thể của Giám đốc Quỹ TFF như sau:

- Tham gia ý kiến, trả lời hoặc xin ý kiến các bên có liên quan về vấn đề quản lý Quỹ và danh mục các dự án của Quỹ. Ban hành các văn bản hướng dẫn cần thiết cho các hoạt động của Quỹ phù hợp với các quy định tại Quy chế này;

- Chỉ đạo việc xây dựng kế hoạch hoạt động và kế hoạch tài chính hàng năm cho Quỹ;

- Ký thỏa thuận tài trợ với các Đơn vị nhận tài trợ, bao gồm cả các khoản đồng tài trợ từ Quỹ;

- Chỉ đạo việc giám sát, đánh giá hoạt động của các dự án được Quỹ tài trợ;

- Phê duyệt dự toán chi tiết cho các hoạt động hàng năm của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ theo kế hoạch đã được Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt;

- Tham dự các cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ nhưng không được quyền biểu quyết;

- Chỉ đạo việc lập báo cáo tiến độ hoạt động và báo cáo tài chính định kỳ của Quỹ;

- Tuyển dụng cán bộ cho Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ;

- Phê duyệt đề cương nhiệm vụ (TOR), tiến hành tuyển chọn, ký hợp đồng tư vấn (bao gồm cả tư vấn cho Quỹ và tư vấn đánh giá độc lập cho các dự án của Quỹ) theo kế hoạch hoạt động hàng năm được duyệt;

- Chỉ đạo công tác kế toán, quản lý tài chính, tổ chức kiểm toán của Quỹ và các dự án do Quỹ tài trợ.

2. Phó giám đốc Quỹ: Có trách nhiệm giúp việc cho Giám đốc Quỹ quản lý công việc thường nhật của Quỹ TFF thông qua quyết định uỷ quyền công việc hàng năm của Giám đốc Quỹ. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về phần việc được phân công và uỷ quyền. Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Giám đốc Quỹ.

3. Kế toán trưởng Quỹ: Có trách nhiệm thực hiện các hoạt động liên quan đến tài chính của Quỹ, gồm cả hoạt động quản lý ngân sách và tài chính, theo dõi và kiểm soát hoạt động giải ngân của Quỹ, cụ thể:

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán, quản lý tài chính và kiểm toán của Quỹ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước và của các nhà tài trợ;

- Lập kế hoạch ngân sách và dự toán chi tiết cho các hoạt động hàng năm của toàn Quỹ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chuẩn bị các thủ tục yêu cầu nhà tài trợ chuyển tiền cho Quỹ và giải ngân cho các Đơn vị nhận tài trợ;

- Phối hợp với Vụ Tài chính của Bộ thẩm tra báo cáo tài chính hàng năm của các Đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ. Lập báo cáo quyết toán hàng năm của Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ và tổng hợp báo cáo quyết toán Quỹ trình Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phê duyệt;

- Tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý tài chính của các Đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ và giám sát hoạt động kiểm toán của các Đơn vị nhận tài trợ;

- Hỗ trợ Giám đốc và Phó Giám đốc Quỹ trong việc chuẩn bị, theo dõi và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của Quỹ;

- Lập báo cáo tài chính Quỹ gửi Hội đồng quản lý Quỹ, các nhà tài trợ và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

- Hướng dẫn cho các dự án về quản lý tài chính và công tác kế toán;

4. Kế toán Quỹ:

- Lập dự toán ngân sách hàng năm của CQĐHNVQ;

- Cung cấp ý kiến cho cán bộ chương trình về kế hoạch tài chính hàng năm của các dự án để ban hành thư không phản đối;

- Thanh, quyết toán cho các chi phí của CQĐHNVQ;

- Kiểm tra các đơn xin rút tiền của các dự án và làm thủ tục giải ngân cho các dự án;

- Phối hợp với kế toán trưởng tiến hành kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc quản lý tài chính của các Đơn vị nhận tài trợ từ Quỹ và giám sát hoạt động kiểm toán của các Đơn vị nhận tài trợ;

- Cung cấp số liệu cho kế toán trưởng về tình hình sử dụng vốn của các dự án do Quỹ tài trợ;

- Kiểm tra báo cáo tài chính của các dự án và lập kế hoạch sử dụng vốn cho các dự án;

- Hướng dẫn cho các dự án về quản lý tài chính và công tác kế toán.

- Tham gia xây dựng, sửa đổi qui chế, cẩm nang của Quỹ

- Tham gia xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm của CQĐHNVQ.

5. Cán bộ chương trình 1: Có trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Lập kế hoạch hoạt động hàng năm của CQĐHNVQ và giám sát và báo cáo việc thực hiện của CQĐHNVQ;

- Giám sát các dự án đồng tài trợ của Quỹ;
- Cập nhật và cung cấp thông tin về các dự án do mình phụ trách và kết quả thực hiện của các dự án cho các bên liên quan;
- Chuẩn bị cho các cuộc họp của HĐQT;
- Cập nhật cơ sở dữ liệu của TFF và đăng tải trên trang web;
- Đầu mỗi việc tiếp nhận đề cương dự án, văn kiện dự án
- Hỗ trợ HĐQT và Bộ NN và PTNT (Vụ Hợp tác quốc tế) trong quá trình thẩm định và phê duyệt dự án.
- Tham gia xây dựng, sửa đổi qui chế, cẩm nang của Quỹ

6. Cán bộ chương trình 2: Có trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Giám sát các dự án do Quỹ tài trợ (trừ các dự án đồng tài trợ);
- Cập nhật và cung cấp thông tin về các dự án do mình phụ trách và kết quả thực hiện của các dự án cho các bên liên quan;
- Xem xét kế hoạch hoạt động hàng năm của các dự án và soạn thư không phản đối để trình lãnh đạo CQĐHNVQ ký;
- Xem xét các TOR đánh giá giữa kỳ, cuối cùng do các dự án chuẩn bị và trình lãnh đạo CQĐHNVQ thông qua;
- Đầu mỗi trong công tác thuê tuyển tư vấn cho các cuộc đánh giá giữa kỳ, cuối cùng cho các dự án;
- Tham gia lập kế hoạch hoạt động hàng năm của CQĐHNVQ.
- Tổ chức các cuộc họp Đánh giá dự án hàng năm;
- Tham gia xây dựng, sửa đổi qui chế, cẩm nang của Quỹ.

7. Trợ lý của Quỹ: Có trách nhiệm thực hiện các công việc cụ thể sau:

- Lưu giữ công văn đi, đến của CQĐHNVQ;
- Lưu giữ các tài liệu văn bản liên quan đến Quỹ (các văn kiện dự án, Biên bản ghi nhớ, hiệp định tài chính song phương, Quyết định của Bộ liên quan đến Quỹ, các báo cáo...).
- Dịch các tài liệu cho các cuộc họp HĐQT và các tài liệu liên quan khác;
- Hỗ trợ cán bộ chương trình tổ chức các cuộc họp của Quỹ;
- Gửi tài liệu, thư tín, báo cáo của Quỹ cho các bên liên quan.

Phụ lục 2: Đề cương dự án xin tài trợ từ TFF

(Đề cương dài tối đa 8 trang giấy A4, được lập thành 20 bộ gốc- 10 bản tiếng Anh và 10 bản tiếng Việt, được nộp cho CQĐHNVQ kèm theo file điện tử bằng cả hai thứ tiếng). Đề cương dự án gồm những nội dung chính sau:

- a) Tóm tắt bối cảnh;
- b) Các mục tiêu của dự án;
- c) Các hoạt động chính dự kiến thực hiện;
- d) Dự kiến ngân sách cho dự án (bao gồm cả vốn ODA, vốn đối ứng và các nguồn vốn khác);
- e) Các bên tham gia xây dựng dự án, triển khai dự án và các đơn vị thụ hưởng;
- f) Đánh giá dự án trên cơ sở Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt Nam, chương trình phát triển kinh tế xã hội, các đề án/chương trình trọng điểm của ngành và các ưu tiên của nhà tài trợ;
- g) Các hỗ trợ cần thiết cho việc thực hiện dự án;
- h) Các mốc chính khi thực hiện dự án.

Phụ lục 3: Mẫu văn kiện dự án đầy đủ xin tài trợ từ TFF

(Văn kiện dự án đầy đủ xin tài trợ từ Quỹ TFF được lập thành 30 bộ gốc-15 bản tiếng Anh và 15 bản tiếng Việt, được nộp cho CQĐHNVQ kèm theo file điện tử bằng cả hai thứ tiếng). Văn kiện dự án đầy đủ gồm những nội dung chính sau:

- a) Bối cảnh và sự cần thiết của dự án trong khuôn khổ kế hoạch, quy hoạch và Chiến lược phát triển Lâm nghiệp Việt nam;
- b) Mục tiêu ngắn hạn và mục tiêu dài hạn (đối với chương trình là mục tiêu tổng thể, mục tiêu thành phần);
- c) Những kết quả chủ yếu của dự án và đánh giá khả năng vận dụng vào thực tế;
- d) Những hoạt động chủ yếu của dự án. Đối với chương trình là nội dung các dự án thành phần (nếu có) hoặc nội dung các hợp phần và các hoạt động chính, đề cương chi tiết cho từng dự án thành phần hoặc hợp phần;
- e) Nghĩa vụ phía Việt Nam cam kết thực hiện;
- f) Tổng giá trị tài trợ, kế hoạch sử dụng kinh phí tài trợ, cách thức phân bổ kinh phí cho từng hoạt động theo những tiêu chí đã xác định, cơ chế tài chính của dự án, các quy định về giải ngân, thanh quyết toán, kế toán và trách nhiệm quản lý kinh phí;
- g) Kinh phí đối ứng và nguồn đảm bảo;
- h) Phương thức tổ chức quản lý và thực hiện dự án;
- i) Dự kiến kế hoạch tổng thể và kế hoạch thực hiện dự án trong năm đầu tiên;
- j) Đánh giá các rủi ro và đề ra những biện pháp để khắc phục;
- k) Kế hoạch theo dõi và đánh giá dự án;
- l) Tính bền vững của dự án sau khi kết thúc;
- m) Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện dự án của chủ dự án;
- n) Khung logic của dự án.

Mẫu văn kiện dự án đầy đủ (cả tiếng Anh và tiếng Việt) được đăng tải trên trang web của Quỹ theo đường link như sau:

<http://www.vietnamforestry.org.vn/Default.aspx?webid=1>

Phụ lục 4: Phiếu thẩm định văn kiện dự án do TFF tài trợ

Phiếu thẩm định này dùng để thẩm định các dự án do Quỹ TFF tài trợ. Phiếu thẩm định gồm 2 phần: phần kết quả thẩm định chung và phần thẩm định chi tiết. Trong phần thẩm định chung, cán bộ thẩm định sẽ đưa ra ý kiến thẩm định chung cho toàn bộ dự án trên cơ sở nội dung thẩm định chi tiết. Phần thẩm định chi tiết, cán bộ thẩm định sẽ thẩm định theo từng nội dung chi tiết bên dưới và cho điểm từ 1 đến 5 theo mức: **1 = rất tồi; 2 = tồi; 3 = đạt; 4 = tốt; 5 = rất tốt**. Đề nghị giải thích rõ từng nội dung và nội dung nào chưa đạt cần phải bổ sung gì để đáp ứng yêu cầu của Nghị định 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006, Thông tư 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007.

- Phiếu thẩm định này sẽ được dùng trong cuộc họp thẩm định dự án.

- Đề nghị gửi phiếu thẩm định này về Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ NN&PTNT trước ngày..... để tổng hợp.

I. Kết quả thẩm định chung

Tên dự án	
Đơn vị đề xuất dự án	
Thông tin về cán bộ thẩm định	Họ tên:.....; Cơ quan:; Địa chỉ liên hệ:.....
Thời gian thẩm định	
Ý kiến thẩm định chung:.....	

II. Thẩm định chi tiết

1. Các nội dung mang tính chiến lược	Điểm (1-5)
1.1. Dự án có góp phần đạt được các ưu tiên chính sách về vấn đề xã hội và nghèo đói không?	
1.2. Dự án có góp phần đạt được mục tiêu của Chiến lược phát triển lâm nghiệp Việt Nam giai đoạn 2006-2020 không?	
1.3. Lý do xin tài trợ từ TFF? Dự án có đáp ứng các mục tiêu và ưu tiên của TFF không?	
1.4. Hỗ trợ của TFF cho dự án này có thúc đẩy các hỗ trợ khác từ nguồn trong nước và ODA không?	
Giải thích rõ từng nội dung và nội dung nào chưa đạt cần phải bổ sung gì:.....	
2. Nội dung thiết kế dự án	Điểm (1-5)
2.1. Mục tiêu tổng thể và mục tiêu từng hợp phần (nếu có) có rõ ràng, khả thi không?	
2.2. Mục tiêu và hoạt động dự án có trùng lặp với các dự án khác đã và đang thực hiện trong vùng dự án và lĩnh vực không?	
2.3. Các hoạt động được đề xuất có phù hợp, khả thi và nhất quán với mục tiêu	

và kết quả mong đợi không?	
2.4. Dự án có khung logic không (tính logic trong thiết kế tổng thể dự án, các hoạt động, các mục tiêu và kết quả)? Các rủi ro có được tính đến không? Các biện pháp hạn chế rủi ro có được phân tích và đề cập trong thiết kế dự án không?	
2.5. Kế hoạch thực hiện dự án (gồm: kế hoạch tổng thể và kế hoạch năm đầu tiên) có rõ ràng và khả thi không? Khung logic có rõ ràng không?	
2.6. Dự án có kế hoạch giám sát và đánh giá không và hoạt động giám sát và đánh giá có thực tế/khả thi không? Chỉ số giám sát kết quả, mục tiêu và mục đích có phù hợp không?	
2.7. Ngân sách dự án có phù hợp và đáp ứng các yêu cầu của TFF không? Có phân chia theo nguồn vốn, đơn vị thực hiện và hợp phần dự án không?	
Giải thích rõ từng nội dung và nội dung nào chưa đạt cần phải bổ sung gì:.....	
3. Các nội dung về công tác quản lý và thực hiện dự án	Điểm (1-5)
3.1. Phương thức quản lý các nguồn lực dự án, bao gồm cả quản lý tài chính có rõ ràng không và có phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ không?	
3.2. Cơ chế thực hiện dự án, cơ cấu tổ chức và điều phối với các bên liên quan có rõ ràng không và có phù hợp với các quy định hiện hành của Chính phủ không?	
3.3. Vai trò và trách nhiệm của chủ dự án và các bên liên quan có phù hợp và được nêu cụ thể không?	
3.4. Phần hỗ trợ kỹ thuật có được thiết kế phù hợp để đạt kết quả đầu ra không và Đề cương nhiệm vụ cho chuyên gia kỹ thuật có rõ ràng không?	
Giải thích rõ từng nội dung và nội dung nào chưa đạt cần phải bổ sung gì:.....	
4. Các nội dung về hiệu quả, hiệu suất và tính bền vững	Điểm (1-5)
4.1. Dự án có tác động trực tiếp đến đơn vị thực hiện và các nhóm đối tượng hưởng lợi không, đặc biệt tác động đến xóa đói giảm nghèo và nâng cao công tác quản lý rừng?	
4.2. Tỷ lệ % ngân sách dự án cho hoạt động đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và chi phí quản lý có phù hợp để đạt được mục tiêu dự án không?	
4.3. Dự án có đưa ra cơ chế đảm bảo tính bền vững lâu dài của kết quả dự án không?	
4.4. Kết quả dự án có khả năng nhân rộng không?	
Giải thích rõ từng nội dung và nội dung nào chưa đạt cần phải bổ sung gì:.....	
5. Đánh giá năng lực tổ chức, quản lý và thực hiện dự án của chủ dự án/cơ quan thực hiện dự án	Điểm (1-5)
5.1. Chủ dự án/cơ quan thực hiện dự án có kinh nghiệm trong các lĩnh vực liên quan đến dự án này ở Việt Nam không?	
5.2. Chủ dự án/cơ quan thực hiện dự án có đủ kinh nghiệm quản lý các dự án có quy mô tương tự của ngành không?	
5.3. Các đối tác tham gia thực hiện dự án có đủ kinh nghiệm, chuyên môn và nguồn lực để đảm nhận nhiệm vụ được giao không?	

Giải thích rõ từng nội dung và nội dung nào chưa đạt cần phải bổ sung gì:.....

Các tiêu chí thẩm định được đăng tải trên trang web của Quỹ theo đường dẫn như sau: <http://www.vietnamforestry.org.vn/Default.aspx?webid=1>

Phụ lục 5: Các biểu mẫu kế hoạch
Biểu mẫu 1: Mẫu kế hoạch hoạt động hàng năm của CQĐHNVQ

TFF

Mẫu số 01/KH.HĐ-TFF

MẪU KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HÀNG NĂM CỦA CQĐHNVQ

Kết quả	Chương trình/hoạt động	Chỉ số		Tháng												Đơn vị thực hiện	Đơn vị hỗ trợ	Nguồn	Tình hình
		Đ.vị tính	SL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
3	Quỹ TFF được thiết lập và chuyển giao																		
3.1	Huy động và tiếp nhận vốn																		
3.1.1	.....																		
3.2	Tăng cường năng lực và các công cụ vận hành Quỹ																		
3.2.1	.....																		
3.3	Tổ chức và tài liệu hóa các cuộc họp HĐQT																		
3.3.1	.....																		
3.4	Sử dụng và Quản lý danh mục các dự án																		
3.4.1	.....																		
3.5	Lập KHHĐ và Báo cáo																		
3.5.1	.....																		
3.6	Truyền thông và Quan hệ công chúng																		
3.6.1	.....																		
3.7	Tiến hành “lộ trình” sáp nhập TFF vào VNFF																		

Biểu mẫu 2: Mẫu kế hoạch ngân sách hàng năm của CQĐHNVQ

TFF

Mẫu số 02/KH.NS-TFF

MẪU KẾ HOẠCH NGÂN SÁCH HÀNG NĂM CỦA CQĐHNVQ

Kết quả	Chương trình/Hoạt động	Kế hoạch ngân sách				Ghi chú
		Đơn vị	Số lượng	Định mức	Tổng số (Euro)	
3	Quỹ TFF được thiết lập và chuyển giao					
3.1	Huy động và tiếp nhận vốn				?? Euro	
3.1.1	.....	?	?	?	?	?
3.2	Tăng cường năng lực và các công cụ vận hành Quỹ				?? Euro	
3.2.1	.....	?	?	?	?	?
3.3	Tổ chức và tài liệu hóa các cuộc họp Hội đồng Quỹ (BoD)				?? Euro	
3.3.1	.....	?	?	?	?	?
3.4	Sử dụng và Quản lý danh mục các dự án				?? Euro	
3.4.1	.....	?	?	?	?	?
3.5	Lập KHHD và Báo cáo				?? Euro	
3.5.1	.....	?	?	?	?	?
3.6	Truyền thông và Quan hệ công chúng				?? Euro	
3.6.1	.....	?	?	?	?	?
3.7	Tiến hành “lộ trình” sáp nhập TFF vào VNFF				?? Euro	
3.7.1	.....					
3.8	Chi phí vận hành					
3.8.1	.....					
3.9	Dự phòng					Do BoD quyết định
	Tổng					

Ghi chú:

- Tỷ giá áp dụng: 1 USD = ? Euro

Biểu mẫu 3: Mẫu kế hoạch tài chính cho toàn Quỹ TFF

TFF

Mẫu số 03/KH.NS-TFF

TFF

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH QUỸ TFF NĂM 20.....

Từ: _____ Đến _____
EURO

I) Số dư tài khoản TFF cuối kỳ trước (xem trong báo cáo tài chính năm trước)

II) Nhu cầu vốn thực tế năm nay (=Tổng cột 7) -

III) Số tiền yêu cầu nhà tài trợ chuyển (III = II - I) -

STT	Dự án	Tổng ngân sách cam kết tài trợ cho các dự án	Giải ngân của dự án từ khi thực hiện đến cuối kỳ trước	Số tiền còn lại tính đến cuối kỳ trước	Ngân sách được Bộ/WB/ADB phê duyệt năm nay	Ngân sách được TFF chấp nhận (trên cơ sở NS được duyệt)	Số dư tài khoản của dự án tính đến cuối kỳ trước	Số tiền TFF sẽ chuyển cho các dự án năm nay	Ghi chú
		1	2	3=1-2	4	5	6	7=5-6	8
Các dự án TFF tài trợ trực tiếp									
1	GA 018/07 - CBBC								
2	GA 019/07 - LD								
3	GA 020/07 - PPFP								
4	GA 029/09 - FORMIS								
Các dự án TFF đồng tài trợ									
5	GA 021 - Flitch - FA								
6	GA 021 - Flitch - TA								
7	GA 025/06 - VCF								
8	GA 025/06 - FSDP								
9	TFF MU								
TỔNG		-	-	-	-	-	-	-	

Biểu mẫu 4: Mẫu kế hoạch hoạt động tổng thể của dự án nhận tài trợ từ TFF

TFF

Mẫu số 04/KH.HĐ-DA

Đơn vị nhận tài trợ:

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN TỔNG THỂ

T T	Nội dung hoạt động	Năm thứ nhất					Năm thứ hai					Năm cuối cùng					Tổng cộng toàn dự án				
		ĐVT	Khối lượng	Nguồn kinh phí			ĐV T	Khối lượng	Nguồn kinh phí			ĐV T	Khối lượng	Nguồn kinh phí			ĐVT	Khối lượng	Nguồn kinh phí		
				Tổng	TFF	Đổi ứng			Tổng	TF F	Đổi ứng			Tổng	TFF	Đổi ứng			Tổng	TF F	Đổi ứng

....., ngày tháng năm 200..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Biểu mẫu 5: Mẫu kế hoạch hoạt động và dự toán ngân sách hàng năm của dự án nhận tài trợ từ TFF

TFF

Mẫu số 05/KH.DA

Đơn vị nhận tài trợ:

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG VÀ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH DỰ ÁN NĂM 200..

Đơn vị tính: 1.000đ

TT	TÊN HẠNG MỤC/DÒNG NGÂN SÁCH	Đơn vị tính	SL/ Khối lượng	Đơn giá	Tổng số	Nguồn kinh phí		Tiến độ (quý)				Kết quả	Địa điểm	Trách nhiệm chính	Đơn vị phối hợp
						TFF	Đối ứng	1	2	3	4				
Tổng cộng															

....., ngày tháng năm 200..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Cách lập biểu:

- Tên hoạt động: Tên các hoạt động trong dự án được phê duyệt
- Bắt đầu và kết thúc: dự kiến thời gian bắt đầu và kết thúc
- Tiến độ: dự kiến thời gian triển khai hoạt động từ quý 1 đến quý 4.
- Trách nhiệm chính: người/đơn vị được giao trách nhiệm chính thực hiện.

Biểu mẫu 6: Mẫu kế hoạch tài chính năm của dự án nhận tài trợ từ TFF

TFF

Mẫu số 06/KHTC.DA

Đơn vị nhận tài trợ:

KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH DỰ ÁN/CHƯƠNG TRÌNH NĂM 200....

Đơn vị tính:

TT/mã dòng NS	TÊN HẠNG MỤC /DÒNG NGÂN SÁCH	Tổng số cả dự án/chương trình			Lũy kế kinh phí đã thực hiện đến nay		Kế hoạch kinh phí năm		
		Tổng số	TFF	Đối ứng	TFF	Đối ứng	Tổng số	TFF	Đối ứng
	Tổng cộng								

....., ngày tháng năm 200..

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Phụ lục 6: Biểu mẫu báo cáo tiến độ, tài chính

Biểu mẫu 7: Mẫu viết báo cáo tiến độ kỹ thuật, báo cáo tài chính của TFF

MỤC LỤC

TÓM TẮT

1 TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC DỰ ÁN TFF

- 1.1 Dự án 1
- 1.2 Dự án 2
- 1.3 Dự án X

2 TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC HOẠT ĐỘNG NGOÀI DANH MỤC DỰ ÁN (CQĐHNVQ)

- 2.1 Lập kế hoạch chiến lược
- 2.2 Huy động vốn và Quan hệ với nhà tài trợ
- 2.3 Xây dựng năng lực và công cụ vận hành Quỹ
- 2.4 Sử dụng vốn của các dự án TFF
- 2.5 Lập kế hoạch hoạt động và Báo cáo
- 2.6 Kết luận
- 2.7 Khuyến nghị

3 BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- 3.1 Tóm tắt cam kết, kế hoạch và giải ngân từ nhà tài trợ cho TFF
- 3.2 Báo cáo tài chính hàng năm và giữa kỳ
- 3.3 Kế hoạch ngân sách hàng năm (biểu mẫu 3)

4 KẾT LUẬN

DANH SÁCH BẢNG BIỂU

Bảng 1: Thực hiện dự án

Bảng 2: Cam kết của nhà tài trợ (bằng EUR)

Bảng 3: Dữ liệu tài chính NĂM 20xx

Bảng 4: Kế hoạch ngân sách NĂM 20xx

Bảng 5: Dữ liệu tài chính chi tiết của TFF NĂM 20xx

Bảng 6: Dữ liệu tài chính 6 tháng cuối NĂM 20xx

Bảng 7: Kế hoạch ngân sách 6 tháng đầu năm kế tiếp

Bảng 8: Ngân sách CQĐHNV Quỹ TFF sửa đổi NĂM 20xx

BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA TFF – MẪU 3.1
TỔNG HỢP CAM KẾT, KẾ HOẠCH VÀ GIẢI NGÂN TỪ NHÀ TÀI TRỢ CHO TFF
Năm 20.....

Đơn vị tính: Euro

Nhà tài trợ	Tổng cam kết	Số tiền đã nhận được tính đến 31.12.2008	Số tiền đã nhận được năm trước	Tổng số tiền đã nhận được tính đến cuối năm trước	Số cam kết còn lại tính đến cuối năm trước	Số tiền yêu cầu năm nay	Kế hoạch vốn	
							2011	2012
	1	2	3	4=2+3	5=1-4	6	7	8
1. Vốn Không ấn định								
Hà Lan								
Phần Lan								
Thụy Sĩ								
Thụy Điển								
2. Vốn Ấn định								
Phần Lan								
Hà Lan								
3. Tổng (1+2)	-	-	-	-	-	-	-	-

BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA TFF – MẪU 3.2

TFF

BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM

Từ: _____ Đến: _____

I) THU NHẬP

Số dư đầu kỳ 01.01.20xx

Nhận từ nhà tài trợ

Số tiền đã hoàn trả từ các dự án

Thu nhập từ lãi ngân hàng

Lãi/lỗ tỷ giá

Tổng thu nhập

_____ EURO

II) GIẢI NGÂN

STT	Nội dung	Tổng ngân sách	Số tiền còn lại tính đến 01.01.20xx	Ngân sách đã duyệt 20xx	Giải ngân từ TFF đến dự án năm 20xx	Chi phí thực tế của các dự án năm 20xx	Chênh lệch	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6=3-5	7
1	Các dự án/khoản tài trợ đã kết thúc trước năm 20xx							
2	GA 014/06 - CFM							
3	GA 016/06 - SPE							
4	GA 018/07 - CBBC							
5	GA 019/07 - LD							
6	GA 020/07 - PPFP							
7	GA 029/09 - FORMIS							
8	GA 021 - Flitch - FA							
9	GA 021 - Flitch - TA							
10	GA 025/06 - VCF							
11	GA 025/06 - FSDP							
12	TFF MU							
	TỔNG							

III) SỐ DƯ

Số dư bao gồm:

- 3.1 Tiền mặt
- 3.2 (+) Tiền gửi ngân hàng
- 3.3 (+) Khoản phải thu
- 3.4 (-) Khoản phải trả

BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA TFF – MẪU 3.2

TFF

BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA KỲ

Từ: _____ Đến: _____

I) THU NHẬP

Số dư đầu kỳ
Nhận từ nhà tài trợ
Số tiền đã hoàn trả từ các dự án
Thu nhập từ lãi ngân hàng
Lãi/lỗ tỷ giá

Tổng thu nhập

_____ EURO

II) GIẢI NGÂN

_____ -

STT	Nội dung	Tổng ngân sách	Số dư đầu kỳ	Ngân sách 6 tháng tiếp theo	Giải ngân từ TFF đến dự án trong kỳ báo cáo	Chi phí thực tế của các dự án trong kỳ báo cáo	Chênh lệch	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5	6=3-5	7
1	Các dự án/khoản tài trợ đã kết thúc trước năm 20xx							
2	GA 014/06 - CFM							
3	GA 016/06 - SPE							
4	GA 018/07 - CBBC							
5	GA 019/07 - LD							
6	GA 020/07 - PPFP							
7	GA 029/09 - FORMIS							
8	GA 021 - Flitch - FA							
9	GA 021 - Flitch - TA							
10	GA 025/06 - VCF							
11	GA 025/06 - FSDP							
12	TFF MU							
	TỔNG							

III) SỐ DƯ

Số dư bao gồm:

- 3.1 Tiền mặt
- 3.2 (+) Tiền gửi ngân hàng
- 3.3 (+) Khoản phải thu
- 3.4 (-) Khoản phải trả

_____ -

Biểu mẫu 8: Mẫu viết báo cáo tiến độ kỹ thuật, báo cáo tài chính của dự án

TFF
Đơn vị nhận tài trợ

Mẫu số 08/BC.TH-DA

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ

<i>Tên dự án:</i>	
<i>Mã số dự án:</i>	
<i>Cam kết số:</i>	
<i>Giai đoạn viết báo cáo:</i>	

1.1 Đánh giá thành tựu theo hoạt động

1.

Hoạt động	Kế hoạch dự án		Thực hiện dự án		Mô tả chi tiết hoạt động đạt được và đóng góp của nó vào kết quả dự án	Lý do không đạt kế hoạch	Đề xuất giải pháp (áp dụng)
	Chỉ số toàn dự án	Chỉ số KH năm 20... được duyệt	Chỉ số kế hoạch đạt được trong kỳ báo cáo	Chỉ số lũy kế từ đầu dự án đến nay			
Kết quả 1							
Hoạt động 1							
Hoạt động 2							
Hoạt động...							
Kết quả 2							

Hoạt động 1							
Hoạt động 2							
Hoạt động...							

Ghi chú: Kết quả 1, 2, .. và chỉ số dự án lấy từ văn kiện dự án

1.2 Đánh giá thành tựu theo kết quả dự án

Kết quả	Chỉ số	Mô tả kết quả đạt được trong kỳ báo cáo	Mô tả kết quả đạt được từ đầu dự án đến nay	Tác động của kết quả đạt được vào mục tiêu chung dự án
Kết quả 1				
Kết quả 2				
Kết quả 3				
Kết quả ..				

Ghi chú: Kết quả và chỉ số dựa vào khung logic dự án được duyệt

BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Liên quan đến báo cáo tài chính cho giai đoạn hãy giải thích các biến tài chính giữa ngân sách dự kiến và thực chi bằng việc liên hệ các biến này với tiến độ thực hiện hoạt động dự án.

Luỹ kế tình hình giải ngân (từ đầu dự án đến thời điểm báo cáo)

TT	Kết quả/hoạt động	Tình hình thực hiện KH DA tổng thể		
		Kế hoạch tổng thể dự án	Luỹ kế thực hiện từ đầu dự án đến thời điểm báo cáo	Tỷ lệ TH/KH
I	Kết quả 1			
I.1	Hoạt động 1			
I.2	Hoạt động 2			
...	...			
II	Kết quả 2			
II.1	Hoạt động 1			
II.2	Hoạt động 2			
...	...			
Tổng cộng				

Tình hình giải ngân của dự án tại thời điểm báo cáo (từ đến

TT	Kết quả/hoạt động	Tình hình thực hiện KH DA năm báo cáo					
		Kế hoạch tài chính đã duyệt năm 20..	Thực tế thực hiện tại thời điểm báo cáo			Đánh giá tình hình thực hiện KH tại thời điểm báo cáo	
			Chi phí	Tạm ứng	Tổng cộng	Tỷ lệ TH/KH 6 tháng/năm 20..	Phân tích nguyên nhân
1	2	3	4	5	6=4+5	7=6/3	8
I	Kết quả 1						
I.1	Hoạt động 1						
I.2	Hoạt động 2						
...	...						
II	Kết quả 2						
II.1	Hoạt động 1						
II.2	Hoạt động 2						
...	...						
Tổng cộng							

Tình hình tiếp nhận vốn (từ đầu dự án đến thời điểm báo cáo dự án)

TT	Kết quả/hoạt động	Tình hình tiếp nhận vốn				Yêu cầu vốn từ Quỹ TFF cho 6 tháng/năm tiếp theo
		Tổng vốn theo thoả thuận	Tổng vốn đã nhận trước thời điểm báo cáo	Tổng vốn đã nhận tại thời điểm báo cáo	Tổng vốn đã nhận lũy kế đến thời điểm báo cáo	
1	2	3	4	5	6=4+5	7
I	Kết quả 1					
I.1	Hoạt động 1					
I.2	Hoạt động 2					
...	...					
II	Kết quả 2					
II.1	Hoạt động 1					
II.2	Hoạt động 2					
...	...					
Tổng cộng						

3. Những thay đổi chính so với thiết kế ban đầu dự án (nếu có)

Mô tả những thay đổi chính hoạt động dự án so với thiết kế ban đầu dự án (như chính sách, khung logic dự án...) và tác động của nó đến tình hình thực hiện dự án hiện tại và trong tương lai.

4. Quản lý dự án, hoạt động điều phối hoạt động, nhân sự bao gồm cả tư vấn *(chỉ áp dụng cho dự án có thời hạn trên 1 năm)*

- Nêu các vấn đề trong quản lý dự án.
- Sử dụng nguồn nhân lực dự án và những thay đổi nhân sự trong dự án.
- Phân tích các hoạt động điều phối thực hiện dự án và các hoạt động hỗ trợ kỹ thuật.
- Các kế hoạch giám sát đánh giá hoạt động dự án

5. Bài học kinh nghiệm *(chỉ áp dụng cho dự án có thời hạn trên 1 năm)*

Mô tả các bài học kinh nghiệm quan trọng trong giai đoạn viết báo cáo và các bài học này được áp dụng như thế nào trong thực hiện dự án trong tương lai.

<i>Người chuẩn bị báo cáo:</i>	
<i>Họ và tên:</i>	
<i>Chức vụ, đơn vị:</i>	
<i>Ngày hoàn thành:</i>	

Biểu mẫu 9: Mẫu báo cáo kỹ thuật kết thúc dự án

TFF

Mẫu số 09/BC.TH-DA

Đơn vị nhận tài trợ

BÁO CÁO KỸ THUẬT KẾT THÚC DỰ ÁN

<i>Tên dự án:</i>	
<i>Mã số dự án:</i>	
<i>Cam kết số:</i>	
<i>Thời gian dự án:</i>	

1. Giới thiệu

Mô tả tóm tắt vấn đề mà dự án được thiết kế để giải quyết và mô tả ngắn gọn toàn bộ dự án và đóng góp của TFF (đối với các dự án đồng tài trợ).

2. Mục đích và mục tiêu của dự án

- 2.1 Mục đích và mục tiêu có được sau khi hoàn thành kế hoạch đề ra
- 2.2 Những sửa đổi về mục đích và mục tiêu trong quá trình thực hiện
- 2.3 Đánh giá mục đích và mục tiêu đạt được và vai trò của TFF trong vấn đề này (đối với các dự án đồng tài trợ)

3. Kết quả dự án

Mô tả kết quả đạt được do TFF hỗ trợ và tình hình vấn đề đã được giảm thiểu.

Mô tả kết quả mà dự án chưa đạt được và nêu lý do.

4. Tổng chi phí và nguồn tài chính

5. Các hạn chế và vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện

Mô tả các hạn chế và vấn đề nảy sinh chính, các giải pháp khắc phục và bài học kinh nghiệm rút ra nếu có thể để tránh những hạn chế và vấn đề này của các dự án trong tương lai.

6. Phân tích và đánh giá

- 6.1 Hiệu quả của các phương thức được áp dụng
- 6.2 Hỗ trợ của chính sách và pháp luật trong quá trình thực hiện dự án

6.3 Kết quả của hoạt động xây dựng năng lực cho các Đơn vị thực hiện, các đối tác chính của dự án...

6.4 Tính bền vững và nhân rộng của dự án

6.5 Kết quả cho nhóm đối tượng và cho vùng (bao gồm cả phụ nữ trong cùng dự án) bao gồm:

6.5.1 Tác động về kinh tế

6.5.2 Tác động về kinh tế-xã hội và văn hoá-xã hội

6.5.3 Tác động về sinh thái

7. Kết luận và khuyến nghị

7.1 Đóng góp tài chính như là một công cụ làm thay đổi

7.2 Liên quan đến nhóm đối tượng và vùng đối với các hoạt động phát triển trong tương lai

<i>Người viết báo cáo:</i>	
<i>Họ và tên:</i>	
<i>Chức vụ, đơn vị:</i>	
<i>Ngày hoàn thành:</i>	

Biểu mẫu 10: Mẫu báo cáo tổng kết dự án

TFF

Mẫu số 10/BC.TH-DA

Đơn vị nhận tài trợ

BÁO CÁO TỔNG KẾT DỰ ÁN

<i>Tên dự án:</i>	
<i>Mã số dự án:</i>	
<i>Cam kết số:</i>	
<i>Thời gian dự án:</i>	
<i>Đơn vị nhận tài trợ</i>	
<i>Cơ quan chủ quản</i>	

1. Lý do kết thúc

Mô tả tóm tắt lý do tại sao dự án kết thúc (VD: dự án đã hoàn tất, khoản đồng tài trợ của dự án bị chấm dứt với lý do nào đó)

2. Kết quả đầu ra

Tiêu đề báo cáo, tài liệu chính sách...và có thể tìm những tài liệu này ở đâu.

4. Tài sản

Tình hình và tài sản dự án của Chủ dự án/Đơn vị nhận tài trợ (như đã được xác định trong Biên bản bàn giao tài sản)

5. Bài học kinh nghiệm

Bài học kinh nghiệm có được từ việc quản trị dự án và các khuyến nghị thay đổi thủ tục quản trị dự án.

<i>Người viết báo cáo:</i>	
<i>Họ và tên:</i>	
<i>Chức vụ, đơn vị:</i>	
<i>Ngày hoàn thành:</i>	

Phụ lục 7: Hướng dẫn về quản lý xung đột lợi ích

Phần dưới đây hướng dẫn rõ thêm các hướng dẫn về xung đột lợi ích của Quy chế thông qua các ví dụ và giải thích cụ thể tại phần chữ in nghiêng. Tuy nhiên cần lưu ý rằng các ví dụ này không thể bao hàm hết các trường hợp xảy ra trong thực tế cho nên trong quá trình thực hiện, CQĐHNVQ và các Ban QLDA cần nghiên cứu để vận dụng một cách linh hoạt trong từng trường hợp cụ thể, nếu các trường hợp xảy ra chưa được mô tả trong các ví dụ nêu dưới đây. Trong quá trình thực hiện các hoạt động liên quan tới đấu thầu, mua sắm, các bên có liên quan cần nghiên cứu kỹ phần hướng dẫn này để loại trừ các xung đột về lợi ích trước và trong khi tiến hành các hoạt động.

Điều 30 của Quy chế 2646:

1. Đơn vị nhận tài trợ cũng như các bên hưởng lợi từ hoạt động do Quỹ tài trợ và các chuyên gia tư vấn theo hợp đồng, phải tuân thủ mức cao nhất các chuẩn mực đạo đức trong mua sắm. Các nhà tài trợ của Quỹ sẽ có các hành động phù hợp để quản lý xung đột lợi ích hoặc có thể phản đối đề xuất trao thầu nếu thấy rằng xung đột lợi ích đã ảnh hưởng tiêu cực đến tính trung thực trong quá trình tuyển chọn.

2. Các nhà thầu tham gia đấu thầu các dự án do Quỹ tài trợ có thể không được tuyển dụng trong các trường hợp sau:

a) Nhà thầu được tuyển chọn để cung cấp dịch vụ tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu sẽ không được tham gia đấu thầu gói thầu do mình cung cấp dịch vụ;

b) Nhà thầu được tuyển chọn để cung cấp dịch vụ tư vấn thực hiện dự án sẽ không được tuyển chọn để đánh giá dự án đó;

Ví dụ: một nhà thầu/ hoặc một tư vấn cá nhân sẽ không được thuê tuyển để thẩm định, đánh giá một bản thiết kế/ một sản phẩm của chính họ làm.

c) Nhà thầu sẽ không được tuyển chọn để thực hiện bất kỳ nhiệm vụ nào nếu công việc đó có yếu tố gây cản trở cho việc thực hiện một nhiệm vụ khác của chính nhà thầu đó;

d) Nhà thầu tham gia đấu thầu phải độc lập về tổ chức và tài chính với các nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và với chủ đầu tư dự án;

Ví dụ: độc lập về mặt tài chính trong trường hợp này được hiểu là nhà thầu này hạch toán độc lập về tài chính và kế toán với nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu và với chủ đầu tư của dự án. Cụ thể ở mức độ sâu hơn, “độc lập” trong trường hợp này được hiểu là phải đảm bảo rằng không có thành viên góp vốn nào của nhà thầu tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu có góp vốn kinh doanh với nhà thầu tham gia đấu thầu; đảm bảo không có cán bộ lãnh đạo của Chủ đầu tư và/ hoặc thành viên tổ chuyên gia đánh giá

thầu của Chủ đầu tư có họ hàng gần gũi⁵ tham gia góp vốn kinh doanh với nhà thầu này.

e) Nhà thầu tư vấn giám sát thực hiện hợp đồng phải độc lập về tổ chức, tài chính và không phụ thuộc vào cùng một cơ quan quản lý;

Ví dụ: nhà thầu tư vấn giám sát không phải là chi nhánh của nhà thầu thực hiện hợp đồng, nhà thầu tư vấn giám sát và nhà thầu thực hiện hợp đồng không cùng nằm trong sự quản lý của một cơ quan nào đó, và/ hoặc cùng được thành lập bởi một cơ quan nào đó. Nhà thầu tư vấn giám sát phải đảm bảo hạch toán tài chính và kế toán độc lập với nhà thầu thực hiện hợp đồng.

f) Người phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu, phê duyệt hoạt động mua sắm, thành viên tổ chuyên gia thẩm định kết quả, bên mời thầu không được bố trí cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu/rể, anh chị em ruột tham gia vào các gói thầu đó;

g) Thành viên tổ chuyên gia thẩm định kết quả đấu thầu, bên mời thầu không được tiết lộ những tài liệu, thông tin về đấu thầu trước khi công bố kết quả đấu thầu.

3. Mối quan hệ với nhân viên của Đơn vị nhận tài trợ

Nhà thầu cung cấp dịch vụ tư vấn hoặc chuyên gia tư vấn độc lập có mối quan hệ gia đình như cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu/rể, anh chị em ruột với cán bộ của Đơn vị nhận tài trợ, là người trực tiếp hoặc gián tiếp liên quan đến việc chuẩn bị bản tham chiếu của hợp đồng, quá trình tuyển dụng hoặc giám sát hợp đồng đó có thể không được trao hợp đồng, trừ khi mâu thuẫn phát sinh từ mối quan hệ này đã được giải quyết một cách thoả đáng đối với Đơn vị nhận tài trợ trong suốt quá trình tuyển dụng và thực hiện hợp đồng.

⁵ xem giải thích về “họ hàng gần gũi” ở mục 3.

Phụ lục 8: Danh mục báo cáo tài chính và biểu mẫu đặc thù của TFF

Số TT	Ký hiệu biểu	TÊN BIỂU BÁO CÁO	Kỳ báo cáo	Nơi nhận			
				Vụ tài chính	Kho bạc	CQĐ HNVQ	Thống kê
1	2	3	4	5	6	7	8
2	B02-H-TFF	Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng	Quý, năm	x	x	x	x
7	B06- H	Thuyết minh báo cáo tài chính	Năm	x		x	
CÁC BÁO CÁO GỬI KÈM THEO							
8		Thông báo duyệt quyết toán nguồn kinh phí đối ứng	Năm	x		x	
9		Báo cáo kiểm toán	Năm	x		x	
10		Bảng kê chi tiết công nợ	Năm	x		x	
11	F-02-TFF	Bảng đối chiếu cấp phát kinh phí TFF	Năm	x		x	

- *Ghi chú:* Chỉ nộp báo cáo năm cho Vụ tài chính Bộ NN&PTNT và cơ quan thống kê.

Dưới đây là một số biểu mẫu theo đặc thù quản lý của TFF.

Biểu mẫu 11: Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí đã sử dụng

Mã chương:.....

Đơn vị báo cáo:.....

Mã đơn vị SDNS:.....

Mẫu số B02-H-TFF

**TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ
VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG**

Quý.....năm...

PHẦN I- TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ

STT	CHỈ TIÊU	NGUỒN KINH PHÍ	Mã số	Tổng số	Ngân sách nhà nước			Nguồn khác
					Tổng số	NSNN Giao	Viện trợ	
A	B		C	1	2	3	4	5
III	KINH PHÍ DỰ ÁN							
	Loại.....Khoản.....							
1	Kinh phí chưa sử dụng kỳ trước chuyển sang	31						
2	Kinh phí thực nhận kỳ này	32						
	Lũy kế từ đầu năm	33						
	Lũy kế từ đầu dự án	33a						
3	Tổng kinh phí được sử dụng kỳ này (34= 31 + 32)	34						
	Lũy kế từ đầu năm	35						
	Lũy kế từ đầu dự án	35a						
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán kỳ này	36						
	Lũy kế từ đầu năm	37						

	Luỹ kế từ đầu dự án	37a					
5	Kinh phí giảm kỳ này	38					
	Luỹ kế từ đầu năm	39					
	Luỹ kế từ đầu dự án	39a					
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển kỳ sau (40= 34 – 36 - 38)	40					

PHẦN II- KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN

Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Mã số	Tổng số		Trong đó					
						NSNN giao		Viện trợ		Nguồn khác	
				Trong kỳ	Luỹ kế từ KĐ	Trong kỳ	Luỹ kế từ KĐ	Trong kỳ	Luỹ kế từ KĐ	Trong kỳ	Luỹ kế từ KĐ
A	B	C	D	1=3+5+7	2=4+6+8	3	4	5	6	7	8
		III- Chi dự án	300								
		1. Theo Mục lục ngân sách									
		1.1. Chi quản lý dự án	301								
		1.2. Chi thực hiện dự án	302								
		2. Theo dòng ngân sách									
		Cộng									

Người lập biểu
(Ký, họ tên)

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

Ngày tháng năm...
Thủ trưởng đơn vị
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu mẫu 12: Bảng đối chiếu cấp phát nguồn kinh phí TFF

TFF

Mẫu số F02-TFF

Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

BẢNG ĐỐI CHIẾU CẤP PHÁT NGUỒN KINH PHÍ TFF

Năm 200..

Kính gửi: (Đơn vị nhận tài trợ)

Đề nghị đơn vị đối chiếu số liệu cấp phát nguồn kinh phí TFF, xác nhận và gửi về Cơ quan điều hành nghiệp vụ quỹ:

Đơn vị tính: đ

Số TT	Nội dung	Số dư đầu năm	Kinh phí thực nhận trong năm	Hoàn trả trong năm	Số dư cuối năm	Ghi chú
1	Cấp bằng tiền					
2	Cấp bằng hiện vật					
	Tổng cộng					

ĐƠN VỊ NHẬN TÀI TRỢ		CƠ QUAN ĐIỀU HÀNH NGHIỆP VỤ QUỸ	
Kế toán trưởng (Chữ ký, họ tên)	, ngày tháng năm 200... Thủ trưởng đơn vị (Chữ ký, họ tên, đóng dấu)	Kế toán trưởng (Chữ ký, họ tên)	, ngày tháng năm 200... Thủ trưởng đơn vị (Chữ ký, họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp có chênh lệch, Đơn vị nhận tài trợ phải thông báo lại cho CQĐHNVQ.

Phụ lục 9: Một số biểu mẫu nội bộ dự án
Biểu mẫu 13: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí dự án TFF

Mẫu số 1-TFF

Dự án:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Ban QLDA:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
Từ/..... đến/...../200..

Kính gửi: Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

Ban quản lý dự án/Đơn vị nhận tài trợ

Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí dự án trong kỳ như sau:

1.- Số kinh phí chưa sử dụng kỳ trước

- Tiền gửi ngân hàng
- Tiền mặt tồn quỹ

2.- Tổng số kinh phí nhận từ TFF trong kỳ:

- Tiền gửi ngân hàng
- Tiền mặt

3.- Tổng số đã chi:

Trong đó:

TT	Mã dòng NS	Tên dòng ngân sách	Số tiền
1			
2			
3			
4			

Chi tiết tại bảng kê tình hình sử dụng kinh phí kèm theo (mẫu số 1a-TFF). Chúng tôi cam kết các hoạt động đã được thực hiện, sử dụng kinh phí đúng mục đích và không được hỗ trợ tài chính từ các nguồn khác.

4.- Tiền tồn lại cuối tháng:

- Tiền gửi ngân hàng
- Tiền mặt tồn quỹ

....., ngày tháng năm 200..

Kế toán trưởng
(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu mẫu 14: Giấy đề nghị chuyển kinh phí cho dự án TFF

Mẫu số 2-TFF

Dự án :

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Ban QLDA:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ CHUYỂN TIỀN

Kính gửi: Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ

- Căn cứ kế hoạch chi dự án năm đã được phê duyệt;
- Căn cứ tiến độ thực hiện dự án và khả năng tài chính của đơn vị;
- Căn cứ vào nhu cầu tài chính theo báo cáo **tình hình sử dụng kinh phí** từ ngày .../.../200... đến ngày .../.../200... số ngày tháng năm 200..

Tên Ban quản lý dự án/Đơn vị nhận tài trợ

Đề nghị Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ Chuyển tạm ứng số tiền:

Bằng số:đ

Bằng chữ:

Lý do chuyển tiền: (*tạm ứng, thanh toán trực tiếp, hoàn kinh phí*)

Đề nghị chuyển tiền về tài khoản số :

Tại :

Tên tài khoản (cơ quan) :

....., ngày tháng ... năm 200..

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Phần Cơ quan điều hành nghiệp vụ Quỹ ghi: Duyệt số tiền:

Bằng số:đ

Bằng chữ:

....., Ngày ... tháng ... năm 200...

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

GIÁM ĐỐC

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Dự án :
Ban QLDA:

Mẫu số 1a-TFF

BẢNG KÊ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

Từ ngày/...../200.... đến ngày/...../200....

(Kèm theo Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí số ngày/...../200....)

Đơn vị tính: đ

Chứng từ		Nội dung	Tài khoản ngân hàng		Tiền mặt tại quỹ		Chi phí		Mã dòng ngân sách
Số	Ngày		Nợ	Có	Nợ	Có	Tạm ứng	Thanh toán	
		Tồn cuối kỳ trước							
		<i>Phát sinh trong kỳ:</i>							
		<i>Tổng phát sinh</i>							xxx
		Tồn cuối kỳ		xxx		xxx			xxx

***Ghi chú:**

- Gửi kèm theo bảng kê bản sao các hợp đồng có giá trị từ 7 triệu đồng (350 Euro) trở lên.
- Với các lớp đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo chỉ ghi tổng số tiền chi.
- Bảng kê được lập bằng File EXEL và gửi cho CQĐHNVQ.

Dự án :
Ban QLDA:

Mẫu số 2c-TFF

GIẢI TRÌNH CHO NHU CẦU KINH PHÍ

Quý I ☐ II ☐ III ☐ IV ☐ năm 200....

(Kèm theo Giấy đề nghị chuyển tiền số ngày
...../...../200....)

Đơn vị tính: 1.000đ

TT	Mã ngân sách	Tên dòng ngân sách	Kế hoạch năm được duyet	Đã được cấp kinh phí	Nhu cầu cấp trong kỳ	Ngân sách còn lại	Ghi chú
A	B	C	1	2	3	4=1-(2+3)	
		Tổng cộng					

**Ghi chú:*

- Tích vào ô tương ứng của Quý.
- Bảng kê được lập bằng File EXEL và gửi cho CQĐHNVQ.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(đã ký và đóng dấu)

Hứa Đức Nhị