

HƯỚNG DẪN CHUNG VỀ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Chương trình “Xã hội dân sự và Điều hành tốt chính quyền địa phương” (EO)

Tổ chức dịch vụ phát triển Đức (DED) Việt Nam

Các bạn đối tác thân mến,

Trong những năm vừa qua chúng ta đã có dịp hợp tác để thực hiện các dự án phát triển trong nhiều lĩnh vực và tại các địa phương khác nhau. Có những người trong số các bạn lần đầu tiên hợp tác với chúng tôi. Để khâu quản lý thực hiện dự án được hoàn thiện hơn, để tiết kiệm thời gian và trong nhiều trường hợp, tiết kiệm được chi phí, chúng tôi muốn đưa ra những thông tin chung theo quy định cho việc thực hiện dự án. Những thông tin này được xem như một trợ giúp cho việc thực hiện dự án tốt hơn. Rất mong các bạn đọc kỹ tài liệu này trước khi bắt tay vào thực hiện dự án.

Những trang sau đây được viết từ sự liên hệ với các dự án hỗ trợ từ nguồn kinh phí hỗ trợ các tổ chức sở tại do Chương trình „Xã hội dân sự và Điều hành tốt chính quyền địa phương“ (EO/DED) cũng như với các dự án từ nguồn hỗ trợ của Quỹ W. P. Schmitz (WPSS) do DED Việt Nam thực hiện.

Những thông tin được đưa ra như những chỉ dẫn chung có những đặc tính giúp cho sự hợp tác thành công của chúng ta. Chúng tôi luôn mong nhận được những bổ sung, đóng góp và thông tin theo kinh nghiệm của mỗi người để chất lượng quản lý thực hiện dự án của chúng ta rồi đây ngày một tốt hơn. Mọi ý kiến của các bạn xin chuyên trực tiếp cho chúng tôi qua điện thoại, eMail hoặc fax.

Xin chân thành cảm ơn sự cộng tác của các bạn và chúc cho sự hợp tác của chúng ta ngày càng tốt đẹp.

Chương trình “Xã hội dân sự và Điều hành tốt chính quyền địa phương”
DED Việt Nam

Nội dung

1. Xây dựng dự án.....	2
2. Thẩm định dự án.....	3
3. Thỏa thuận khuyến trợ.....	4
4. Thời gian hỗ trợ.....	4
5. Giải ngân.....	4
6. Thực hiện dự án.....	5
7. Kết thúc dự án.....	6

1. Xây dựng dự án

Năm 2007, DED đã xuất bản một cuốn sách bằng tiếng Việt đưa ra những hướng dẫn chung cho việc xây dựng dự án¹, chúng tôi muốn chân thành khuyên các bạn nên đọc cuốn sách này trước khi viết đề nghị dự án. Việc trình bày một cách chi tiết về xây dựng dự án ở đây e rằng sẽ vượt quá khuôn khổ cho việc đưa các thông tin về thực hiện dự án, tuy nhiên chúng tôi muốn nhân đây cung cấp cho các bạn một vài điểm cơ bản cho việc viết dự án cho chương trình EO:

- Các bạn hãy sử dụng **mẫu của chúng tôi** (EO hoặc WPSS) khi viết đơn xin hỗ trợ, khi lập kế hoạch tài chính và kế hoạch theo dõi dự án. Để có các mẫu này các bạn có thể liên hệ trực tiếp hoặc tải về từ website của chúng tôi: <http://vietnam.ded.de>. Các bạn có thể không cần phải dùng mẫu của chúng tôi, chẳng hạn khi các hoạt động (dự án) của các bạn đòi hỏi một kế hoạch tài chính đặc biệt thì đương nhiên khi đó cho phép các bạn chọn một biểu riêng để dễ dàng diễn giải. Tuy nhiên những trường hợp như vậy chỉ là ngoại lệ.
- Một bộ hồ sơ dự án hoàn chỉnh sẽ gồm đơn xin hỗ trợ được điền đầy đủ theo mẫu, một kế hoạch tài chính chi tiết, một kế hoạch hoạt động và một kế hoạch theo dõi dự án cùng những hồ sơ cần thiết khác như lý lịch (CV) của giảng viên hoặc báo giá chẳng hạn.
- Nếu có thể, các bạn hãy chuyển đơn đến chúng tôi trước tiên theo dạng **file máy tính** (digital). Việc này sẽ giúp cho quá trình xử lý đơn được nhanh hơn, đặc biệt trong trường hợp bắt buộc phải dịch thuật, qua đó tiết kiệm được giấy in và giảm rác để bảo vệ môi trường. Trước khi được phê duyệt thường có nhiều thay đổi trong đề nghị dự án, không vì thế mà mỗi lần các bạn lại phải in mới chuyển cho chúng tôi. Để đơn của các bạn được xét duyệt, chúng tôi cần một đơn đề nghị hỗ trợ hoàn chỉnh dạng gốc có chữ ký của người phụ trách dự án, theo đó Thỏa thuận khuyến trợ (xem phần dưới) mới có thể được ký kết.
- Chúng tôi quan niệm rằng, **phần tự đóng góp** vào kinh phí dự án của người đặt đơn là thước đo cho việc tăng tính tự chủ và bền vững của một dự án. Do đó, chúng tôi yêu cầu có một phần tự đóng góp trong tất cả các dự án. Với những dự án do chương trình EO hỗ trợ thì phần tự đóng góp này **tối thiểu bằng 30%** tổng ngân sách dự án. Phần tự đóng góp này cũng thường xuyên áp dụng trong các dự án từ Quỹ Schmitz.

¹ “ĐƠN GIẢN HÓA VIỆC VIẾT ĐỀ NGHỊ DỰ ÁN: đường dẫn đến một đề nghị dự án thành công” (Tác giả: Nadja Charaby) do DED Việt Nam xuất bản tháng 1/2008. Hãy liên hệ với chương trình EO/DED để có cuốn sách này.

- Với ý nghĩa của việc ứng xử minh bạch của công tác tài trợ chúng tôi **hỗ trợ tài chính cho thù lao và trợ cấp lương**, ví dụ cho các giảng viên hay cán bộ dự án, dựa trên cơ sở quy định về chi phí của Liên hiệp quốc và Cộng đồng châu Âu (UN-EU-Cost Norms) (<http://cebp.mpi.gov.vn/Portals/1/Cost%20Norms%20EN%20Final.pdf>). Để tính chi phí phù hợp chúng tôi cần CV của từng cá nhân liên quan (Với thông tin về kinh nghiệm công tác trong các lĩnh vực tác nghiệp chủ yếu). Để tính trợ cấp lương cho nhân sự được bố trí vào khâu quản lý dự án, các bạn cần cung cấp cho chúng tôi thêm bản mô tả tổng thể công việc hàng tháng của từng cá nhân liên quan với những thông tin như: họ sẽ dành bao nhiêu thời gian làm việc cho dự án hỗ trợ (bao nhiêu % chẳng hạn). Việc này cho phép chúng tôi hiểu dễ dàng và đơn giản về bản dự toán của các bạn.
- Đối với các chi phí cho **mua sắm/đầu tư/dịch vụ** vượt quá 400,- EURO các bạn cần có 3 báo giá, có thể qua trao đổi miệng hay thông qua internet, sau đó lập thành văn bản và chuyển đến chúng tôi. Điều quan trọng ở đây là các bạn có thông tin chắc chắn về giá chào cùng với tên, địa chỉ và số điện thoại của người chào giá. Từ 1000,- EURO trở lên các bạn phải đệ trình 3 báo giá bằng văn bản cùng những thông tin đầy đủ về người chào giá. Đối với chi phí mua sắm quá 8.000,- EURO (Dự án xây dựng chẳng hạn) cần có một thông báo chào thầu và văn bản này cũng cần phải nộp cho chúng tôi. Theo nguyên tắc chung các bạn nên tính đến tính kinh tế và lựa chọn chào giá nào phù hợp nhất. Chúng tôi mong nhận được những giải trình có sức thuyết phục của các bạn khi có sự lựa chọn với lý do ưu tiên về chất lượng. DED sẽ kiểm tra tính đúng đắn của các báo giá theo giá cả hiện hành.
- Đối với **những đơn xin hỗ trợ từ Quỹ Schmitz** sẽ có thêm những quy định, đặc biệt trong những dự án về xây dựng. Những quy định này chúng tôi sẽ cung cấp cho các bạn cùng với mẫu đơn xin hỗ trợ Quỹ Schmitz.

Hướng dẫn cho các dự án có sự trợ giúp của chuyên gia DED:

Đối với dự án từ nguồn hỗ trợ của chương trình EO, chuyên gia DED nộp hồ sơ dự án cùng với một bản đơn xin hỗ trợ bằng tiếng Đức do chính chuyên gia này ký. Điều đó khẳng định rằng, chuyên gia DED này đã được thông báo về hiện trạng dự án, đồng thời việc này chính là sự xác nhận của chuyên gia về việc tiếp nhận quản lý dự án (Trao đổi thông tin với chương trình EO, thực hiện theo dõi-đánh giá (M&E), viết báo cáo dự án). Đơn của chuyên gia DED là điều kiện để dự án được phê duyệt. Đối với dự án từ nguồn hỗ trợ của Quỹ Schmitz còn cần thêm một bản đánh giá có chữ ký chuyên gia về việc hỗ trợ là cần thiết. Các mẫu này sẽ do chương trình EO cung cấp cho các bạn cũng như cho chuyên gia DED.

2. Thẩm định dự án

Sau khi tiếp nhận đơn xin hỗ trợ, các bạn sẽ nhận được **thư xác nhận** của chúng tôi cùng với dự kiến về thời gian xử lý đơn. Trường hợp chưa rõ về nội dung hoặc dự toán chúng tôi sẽ liên hệ với **người đại diện** do các bạn đề cử. Thông thường chúng ta sẽ phải gặp gỡ nhau **một hoặc nhiều lần** để đẩy nhanh tiến trình thẩm định dự án. Trong nhiều dự án, chúng tôi cần phải trực tiếp đến nơi dự kiến thực hiện dự án để quan sát và kiểm tra. Khi thẩm định dự án trực tiếp, chúng tôi muốn có kết luận chắc chắn về **chất lượng dự án** và qua đó góp phần cho việc thực hiện dự án thành công cũng như bảo đảm các tác động dự án như dự kiến. Khi DED xác định được rằng phân dự toán ngân sách dự án do các bạn vượt quá so với kết quả thẩm định giá (Chẳng hạn thù lao cho giảng viên hay các báo giá là quá cao) có thể là cơ sở cho việc từ chối thẳng thừng đơn xin hỗ trợ của các bạn. Về nguyên tắc chung việc quyết định cho một dự án khả thi đều do DED đơn phương chịu trách nhiệm. Cũng xin lưu ý các bạn rằng, tất cả hồ sơ dự án DED đều phải dịch sang tiếng

Đức. Kiểm tra nội dung, tài chính và dịch thuật chiếm khá nhiều thời gian, do đó, các bạn nên mốc tính thời gian đầy đủ từ lúc làm đơn đến lúc triển khai dự án.

3. Thỏa thuận khuyến trợ

Đây là văn bản được xây dựng sau khi đơn xin hỗ trợ được **phê duyệt**. Trước hết nó được giám đốc DED ký và được làm thành **4 bản** (2 bản bằng tiếng Đức và 2 bản bằng tiếng Việt) chuyển đến các bạn. Thỏa thuận khuyến trợ đóng vai trò giống như một bản hợp đồng. Trong đó ghi rõ các **quy định, nhiệm vụ và quyền hạn** mà các bên, nhà tài trợ và người nhận tài trợ, phải tuân thủ trong suốt thời gian thực hiện. Văn bản này có thể được thay đổi theo nhu cầu từ hai bên, các bạn hãy đọc cẩn thận trước khi đặt bút ký, để tránh mất thời gian sau này cho việc thay đổi hay bổ sung nếu có.

Những điều cần chú ý:

- Số lần chuyển tiền có phù hợp với tiến độ thực hiện dự án không?
- Thời hạn quyết toán dự án mà DED đưa ra có khả thi không?

Sau khi chắc chắn rằng các điểm nêu trên không phù hợp với tiến độ dự án, các bạn hãy thông báo ngay với chúng tôi về lý do và đề xuất thay đổi của mình. Trường hợp này sẽ buộc phải làm lại thỏa thuận khuyến trợ mới.

Sau khi nhận được thỏa thuận khuyến trợ, dầu sao các bạn không nên để mất nhiều thời gian, gửi ngay lại cho DED một bản tiếng Đức và một tiếng Việt sau khi đã ký, để có thể đảm bảo thời gian triển khai dự án như dự kiến.

4. Thời gian hỗ trợ

Trong thỏa thuận khuyến trợ đã nêu rõ về thời điểm **kết thúc hỗ trợ**. Chậm nhất đến thời điểm này rất mong các bạn chuyển cho chúng tôi **báo cáo dự án và báo cáo tài chính hoàn tất** của mình. DED tuân thủ quyết toán tài chính theo năm và hạn định vào ngày 31/12 hàng năm. Do vậy, các bạn cần lập kế hoạch và thực hiện dự án làm sao để hồ sơ quyết toán dự án chuyển giao cho DED chậm nhất vào ngày **31/10 của năm**. Rất mong các bạn thông cảm rằng, DED phải có đủ thời gian để kiểm tra chính xác hồ sơ của các bạn và dịch chúng sang tiếng Đức nữa. Thường thì các bạn còn phải bổ sung thêm chứng từ thiếu nữa.

Lưu ý! Thời hạn nộp quyết toán vào ngày 30/10 không áp dụng cho các dự án từ nguồn hỗ trợ của Quỹ Schmitz (WPSS). Các dự án này có thể được thực hiện trong nhiều năm. Thời hạn kết thúc của từng dự án được quy định trong bản Thỏa thuận khuyến trợ.

5. Giải ngân

Thỏa thuận khuyến trợ sẽ được gửi đến các bạn kèm thư hướng dẫn và một bản hỏi về các thông tin về tài khoản để phục vụ việc giải ngân dự án. Bảng hỏi này sau khi đã điền đủ các bạn chuyển lại cho DED kèm thỏa thuận khuyến trợ đã được ký. Thông tin đầy đủ về ngân hàng rất quan trọng cho việc giải ngân. Các điểm cần lưu ý:

- *Tên chủ tài khoản*: Có thể là tổ chức của bạn, có thể là cá nhân mà người này phải là thành viên ban lãnh đạo của tổ chức. DED không công nhận tài khoản của một nhân viên và càng không thể nếu như chủ tài khoản không phải là người của tổ chức đối tác. Trường hợp là tài

khoản cá nhân, yêu cầu cung cấp cho DED bản photocopy hai (2) mặt chứng minh thư nhân dân của người chủ tài khoản.

- *Số tài khoản:* Yêu cầu ghi rõ ràng để cod thể đọc được
- *Tên ngân hàng:* Các bạn nên ghi rõ tên ngân hàng hoặc tên chi nhánh ngân hàng tại địa phương bạn, đồng thời kèm địa chỉ và số điện thoại (nếu có) của ngân hàng này tại địa phương bạn, tránh tất cả các kiểu viết tắt.

Khi thông tin về tài khoản được thông báo mà sai thì sẽ không chuyển tiền được, lúc đó tiền sẽ quay lại tài khoản của DED. Chỉ vì không cẩn thận nhiều khi chúng ta phải trả giá bằng sự chậm trễ giải ngân, đôi khi cả tháng trời, và tất nhiên cả những khoản phí chuyển tiền. Rất mong các bạn không xem nhẹ khâu này. Thông báo ngay cho DED nếu như có bất cứ thay đổi nào về tài khoản!

Chúng tôi sẽ thông báo khi DED hoàn tất chuyển tiền, rất mong các bạn xác nhận với DED ngay trong vòng ba ngày sau khi tiền đã nhập vào tài khoản.

6. Thực hiện dự án

Ngay sau khi ký Thỏa thuận khuyến trợ, các bạn hãy tiến hành ngay thực hiện dự án mà bước đầu tiên là cập nhật lại **kế hoạch Theo dõi – Đánh giá** và **kế hoạch thực hiện dự án**.

Kế hoạch thực hiện dự án (Không có mẫu) thông dụng nhất là dạng bảng (Ma trận), trong đó thể hiện mối liên quan giữa thời gian và các hoạt động dự án (Các bạn hãy lên kế hoạch cho các hoạt động dự án kèm địa điểm, thời gian,... và tên người chịu trách nhiệm). Dựa vào bảng kế hoạch này chúng ta sẽ có kế hoạch cho chuyên gia DED và phân bổ tài chính dự án, các bạn cũng nên tính đến các yếu tố đặc thù của nơi tiến hành dự án như: lịch canh tác (cấy, gieo mạ, gặt...), thời tiết (mùa mưa, lụt bão...), mùa du lịch hay lễ hội, v.v. những yếu tố này có ảnh hưởng phần nào đến tiến trình dự án. Dựa vào bảng này chúng ta có thể lập được kế hoạch theo dõi và đánh giá dự án một cách thích hợp.

Để tăng cường chất lượng quản lý cũng như tính bền vững dự án và định được các tác động dự án, chúng ta cần chú trọng hơn nữa công tác **Theo dõi – Đánh giá (M&E)**. DED đã lập một bảng mẫu “Kế hoạch theo dõi dự án” và nó sẽ được đi kèm trong hồ sơ đơn xin hỗ trợ để các bạn sử dụng.

Kế hoạch thực hiện dự án và kế hoạch theo dõi-đánh giá dự án cần được lập ngay từ khâu viết dự án và chúng được cập nhật về thời gian cho phù hợp với thời điểm dự án được DED chấp thuận và gửi đến DED cùng với thỏa thuận khuyến trợ do phía bạn đã ký.

Trong khi dự án thực hiện và thỉnh thoảng cả khi nó đã kết thúc, DED sẽ tiến hành theo dõi các hoạt động mà các bạn thực hiện, tức là chúng tôi sẽ thăm hiện trường, trao đổi với người phụ trách dự án, với giảng viên, và/hoặc với đại diện nhóm hưởng lợi .v.v.. Các bạn cần ấn định thời điểm theo dõi dự án với DED, trường hợp đặc biệt có thay đổi thì các bạn hãy thông báo kịp thời cho chúng tôi (ít nhất 2 tuần trước đó).

Tất cả **các thay đổi khi thực hiện dự án** (Liên quan đến nội dung, khung thời gian, địa điểm và tài chính) phải thông báo với DED bằng văn bản theo dạng của một báo cáo giữa kỳ cùng với các lý giải và cần phải có chấp thuận của DED. Việc vi phạm điều này từ phía các bạn có thể dẫn đến quyết định chấm dứt dự án của DED cùng với yêu cầu bồi hoàn tài chính dự án.

7. Kết thúc dự án

7.1 Báo cáo dự án

Báo cáo dự án là phần quan trọng không thể thiếu của công đoạn kết thúc dự án. **Người phụ trách dự án** chịu trách nhiệm viết báo cáo dự án. Mẫu báo cáo dự án sẽ được gửi tới các bạn trong tuần lễ đầu tiên sau khi chúng tôi nhận được thỏa thuận khuyến trợ đã được phía đối tác ký và gửi đến. Các bạn hãy đọc cẩn thận mẫu báo cáo này ngay sau khi nhận được, qua đó các bạn sẽ mừng tượng được những thông tin nào cần cung cấp cho DED và các bạn sẽ tiên lượng được các thời điểm thích hợp trong khi thực hiện dự án của mình để thu thập và đánh giá những thông tin cần thiết này. Các bạn hãy sử dụng kế hoạch theo dõi dự án của mình cho việc này. Tóm lại các bạn cần cấu trúc bản báo cáo mạch lạc, lựa chọn cách viết dễ hiểu và quan sát dự án của mình với con mắt phân tích mổ xẻ. Các bạn nên tránh miêu tả dài, quá chi tiết và thuần túy về các hoạt động, những thông tin kiểu này đã được thể hiện trong đơn xin hỗ trợ rồi. DED quan tâm nhiều hơn về những đánh giá về tiến trình dự án của các bạn, những tác động đạt được hoặc không đạt được, các giá trị thực tiễn, những kiến nghị cho các dự án trong tương lai, v.v... Các bạn có thể tham khảo mẫu báo cáo dự án của chúng tôi để nắm chính xác hơn. Các bạn hãy nêu và giải thích những thay đổi về tiến trình và nội dung dự án, các bạn cần phải trung thực ngay cả khi mô tả những gì đã không thực sự hoạt động.

Một báo cáo dự án nói chung không dài quá 5 trang.

Hướng dẫn cho các dự án có sự trợ giúp của chuyên gia DED:

Chuyên gia DED sẽ đính kèm hồ sơ kết thúc dự án một báo cáo dự án bằng tiếng Đức tự viết và có chữ ký của mình. Chương trình EO sẽ cung cấp cho các chuyên gia mẫu này. Việc tiếp nhận báo cáo này là điều kiện để DED giải ngân đợt chuyên tiền cuối cùng.

7.2 Báo cáo tài chính / Quyết toán

Hồ sơ kết thúc dự án ngoài báo cáo dự án còn phải có một **báo cáo tài chính có đầy đủ luận cứ**.

Báo cáo tài chính gồm:

7.2.1 Tổng quan tài chính dự án:

Các bạn nên xây dựng theo **mẫu của DED** có dạng bảng Excel cấu trúc giống như bảng dự toán ban đầu của các bạn. Mẫu này cùng với mẫu báo cáo thực hiện dự án các bạn hãy sử dụng cho việc quyết toán dự án. Theo đó, phòng tài chính của DED có thể nhanh chóng đối chiếu các phần chi tiêu thực tế với ngân sách dự án đệ trình và kiểm tra ngay được độ chính xác của quyết toán. Từng khoản chi phải được kê trong tổng quan tài chính và được đánh số (Xem mẫu của DED), chúng từ tương ứng cũng được đánh số theo số trong bảng tổng quan (Bảng bút chì được ghi ở góc trên bên phải của trang giấy). Khi đánh số nếu có thể, các bạn cố gắng đánh theo số của bản dự toán tài chính cho khoản chi tương ứng.

Nếu khoản chi nào vượt quá 10% mức dự toán, các bạn cần giải thích bằng văn bản gửi DED. DED có quyền xem xét xem nguyên nhân dẫn đến chênh lệch này có chấp nhận được không.

Chú ý! Trong một dự án có nhiều hoạt động ở những thời gian khác nhau, các bạn cần phải lập báo cáo tài chính riêng cho từng hoạt động và những báo cáo tài chính riêng lẻ này sẽ được tổng hợp trong một bảng tổng quan tài chính, có như vậy việc giám sát tài chính sẽ liên tục theo tiến trình dự án. Trên cơ sở đó, kế toán viên của các bạn có thể lập báo cáo tài chính riêng cho từng hoạt động dự án ngay sau khi nó kết thúc (Chứng từ + tổng quan tài chính của

hoạt động). Việc này sẽ giảm sai sót và hỗ trợ cho chủ nhiệm dự án trong khâu kiểm soát ngân sách dự án.

7.2.2 Chứng từ

Chứng từ của những khoản thu chi trong thời gian thực hiện dự án có vai trò rất quan trọng như những chứng liệu thể hiện việc chi tiêu trong các hoạt động dự án tương ứng. Chúng cũng phải tuân thủ đúng các **quy định về chứng từ tài chính** của Bộ Tài chính Việt Nam. Chứng từ quyết toán là phải minh bạch, hợp lý và rõ ràng, chủ nhiệm dự án và cán bộ kế toán phải chịu trách nhiệm về sự đúng đắn của chứng từ. Nếu DED khẳng định được các chứng từ được nộp có sự giả mạo, những cá nhân này có thể sẽ phải chịu trách nhiệm trước pháp luật. Bên cạnh đó, DED có thể đề nghị truy tố về tội gian lận và yêu cầu bồi hoàn một phần hoặc toàn bộ ngân sách dự án.

Chứng từ quyết toán dự án do DED Việt nam tài trợ thông thường gồm:

- **Hóa đơn:** Do người bán/người cung cấp trực tiếp phát hành. Các chứng từ cho việc mua sắm và thuê mượn bắt buộc phải có thuế giá trị gia tăng. Trường hợp ngoại lệ phải có sự chấp thuận trước đó của DED. DED luôn cần bản **hóa đơn gốc**, tuy nhiên trong những trường hợp mà các doanh nghiệp cần bản gốc phục vụ công tác kiểm toán thì DED chấp thuận bản photocopy. Bản photocopy và bản hóa đơn gốc phải được xuất trình với văn phòng chính DED tại Hà Nội (Tầng 6, Tháp Hà Nội, 49 Hai Bà Trưng) có thỏa thuận trước đó với chương trình EO. Sau khi phòng tài chính đóng dấu chứng thực vào bản hóa đơn copy, phía đối tác sẽ nhận lại hóa đơn gốc.

Trường hợp thanh toán chi phí đi lại bằng máy bay chúng tôi cần một bộ chứng từ gồm: hóa đơn mua vé, lệ phí sân bay, thẻ lên máy bay (boarding card - ghi rõ: tên hành khách, số chuyên bay, giờ bay, số chỗ ngồi).

Chú ý! Hóa đơn phải tuân thủ các quy định chung: thể hiện rõ nội dung và giá trị hàng hóa hay dịch vụ, tên người bán/cung cấp hoặc người phụ trách (Tên cá nhân hoặc doanh nghiệp), ngày tháng thanh toán và có ký nhận của người bán/cung cấp/người làm dịch vụ, của người mua và của người phụ trách cửa hàng hay doanh nghiệp. Một điều cần lưu ý nữa là hóa đơn phải viết rõ ràng có thể đọc được và không bị rách nát hay mất góc. Tất cả các hóa đơn không đúng quy định kể trên sẽ không được DED chấp nhận hay quyết toán cho khoản đã chi.

Tất cả các chứng từ được dán lên giấy khổ A4, được đánh số và sắp xếp theo thứ tự tương ứng (Xem mục 7.2.1), các bạn có thể dán lên cả hai mặt giấy và sử dụng giấy loại để tiết kiệm và giảm xả rác ra môi trường. Các bạn nhớ chừa ra một vài dòng trống dành cho phần dịch nội dung chứng từ.

Nếu một chứng từ dùng quyết toán cho nhiều khoản chi, đòi hỏi phải được ghi rõ ràng định lượng cho từng khoản chi đơn lẻ này. Cho phần quyết toán theo chủ đề chi thì phần chi đơn lẻ này phải kèm bản photocopy của chứng từ gốc chung kia với phần ghi chú rằng bản chứng từ gốc nằm ở đâu (Mục số máy của bản báo cáo tài chính).

Chú ý! Khi có bên thứ ba đồng tài trợ dự án thì DED cũng cần có chứng từ của phần tài trợ này. Nếu nhà đồng tài trợ cần chứng từ gốc thì các bạn xuất trình với chúng tôi bản sao và bản gốc chứng từ. DED theo quy định sẽ thẩm định bản sao và sẽ gửi lại các bạn bản gốc.

- **Hợp đồng :** Tất cả hợp đồng cho các hoạt động dự án sẽ do tổ chức đối tác của DED trực tiếp ký kết. Khi lập hợp đồng, xin đừng quên ngày tháng và thông tin cơ bản về các bên tham gia hợp đồng (Tên đầy đủ và chính thức, địa chỉ, người đại diện, điện thoại, fax, E-mail,...)

- *HD thù lao*: Cần cho các dịch vụ như: tập huấn, biên phiên dịch, tư vấn, được các bạn ký kết trực tiếp với cá nhân.
 - *HD dịch vụ*: Cho các dịch vụ của các công ty tư vấn, công ty vận chuyển (Người hoặc nguyên vật liệu), thuê mướn (Văn phòng, hội trường, thiết bị), thiết kế và in ấn, v.v...
 - *HD mua bán*: Nguyên vật liệu, thiết bị, con giống, hạt giống, cây trồng (Đa phần dự án từ Quỹ Schmitz).
 - *Biên bản thanh lý hợp đồng*: Chú ý đến ngày tháng và nội dung thanh lý hợp đồng
 - *Hóa đơn* thanh toán theo các khoản đã ghi trong hợp đồng, kèm *biên nhận* có chữ ký của người nhận tiền hoặc *phiếu thu* của bộ phận kế toán cơ quan nhận hợp đồng.
- *Bản xác nhận* của những người tham gia: tập huấn, họp, hội thảo, thù lao tổ công tác, v.v.. . Bản xác nhận của những người tham gia phải có đầy đủ thông tin về người tham gia (Tên, địa chỉ, tổ chức, chữ ký). Từng người sẽ ký xác nhận về việc đã nhận tiền hỗ trợ cho đi lại, ăn nghỉ. Nếu đông người thì thường lập theo bảng có các cột như: Số thứ tự, họ và tên, địa chỉ hoặc đơn vị công tác, tên khoản chi và mức chi, ký nhận.
- Lưu ý: Chữ ký phải do người nhận trực tiếp ký nhận, trường hợp nhận thay (VD: Người khuyết tật,...) thì phải nêu rõ lý do.
- Nhớ ghi rõ ngày tháng, chữ ký và tên người lập bảng, xác nhận của chủ nhiệm dự án.
- *Phiếu lương tháng* của cán bộ dự án: Trường hợp dự án lớn và kéo dài và được DED phê duyệt khoản hỗ trợ lương cho chi phí quản lý dự án chẳng hạn.

7.3 Các tài liệu khác

Khi thực hiện dự án thường thường các bạn có rất nhiều tài liệu khác dùng minh họa công việc của các bạn hoặc trình bày mức độ tác động dự án bằng những hình thức sinh động. Những tài liệu này, ví dụ như ảnh, phim về hoạt động, các công việc hay sản phẩm thử nghiệm, các câu chuyện về các cá nhân, các bài đăng báo, v.v..., đều được DED quan tâm. Vì vậy, chúng tôi rất muốn được các bạn chia sẻ.

Thời gian từ khi xử lý hồ sơ quyết toán dự án đến khi giải ngân đợt cuối cùng kéo dài khoảng **4 tuần** (Tính theo dấu nhận hồ sơ của văn phòng DED). Để tiết kiệm thời gian cho việc dịch thuật, hồ sơ dự án nên viết bằng phông chữ Unicode và chuyển đến chúng tôi qua e-mail trước. Trong thời gian này các bạn không nên đưa ra những câu hỏi không cần thiết cho chúng tôi.

Chúng tôi rất vui mừng khi nhận được những đề xuất bổ ích của các bạn cho tài liệu này. Liên hệ với chúng tôi theo:

Nadja Charaby, Phụ trách chương trình EO: n.charaby@ded-vietnam.org, ĐT: 04-37281143

Mai Thị Thu Quý, Cán bộ chương trình: mtt.quy@ded-vietnam.org, ĐT: 04-37281142

Anna Matussek, Cán bộ tập sự: a.matussek@ded-vietnam.org, ĐT: 04-37281141

Đào Thiện Trung, Cán bộ chương trình: dt.trung@ded-vietnam.org, ĐT: 04-37281142

CHÂN THÀNH CẢM ƠN VỀ SỰ HỢP TÁC CỦA CÁC BẠN!