



SỔ TAY HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ & THỰC HIỆN DỰ ÁN

Version tháng 12/2012

Mục lục

Phần I	Thông tin chung	1
1.	Chương trình Ngày sáng tạo Việt Nam (VID) và Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng (VACI).....	1
2.	Một số đặc điểm chính của chương trình Ngày sáng tạo Việt Nam VID/VACI.....	1
Phần II	Thế hệ tham gia Chương trình	2
3.	Đối tượng tham gia	2
4.	Thời hạn nộp hồ sơ	3
5.	Các vấn đề khác	3
Phần III	Thiết kế dự án	3
6.	Ngôn ngữ viết đề án	3
7.	Các thuật ngữ và khái niệm	3
8.	Đề án (Đề xuất Dự án) và các tiêu chí xác định Đề án tốt	5
9.	Điều kiện kinh tế xã hội & Lựa chọn Ý tưởng Đề án.....	5
10.	Thiết kế Đề án- Xác định Mục tiêu.....	6
11.	Phát triển Đề án- Kết quả và Hoạt động.....	7
12.	Tính sáng tạo	8
13.	Kết quả mong đợi & tác động.....	9
14.	Đánh giá kết quả	9
15.	Tính bền vững	10
16.	Tính khả thi	11
17.	Khả năng nhân rộng	12
18.	Kế hoạch thực hiện & Thời gian triển khai dự án	12
19.	Đối tượng hưởng lợi & các bên tham gia	13
20.	Ngân sách.....	14
21.	Xem lại và Hoàn chỉnh Đề án- Một số “mẹo” để viết	16
Phần IV	Tham gia Dự thi	18
22.	Gửi đề án và tham gia dự thi	18
23.	Ban Giám khảo.....	18
24.	Tuyển chọn đề án Vòng sơ khảo	18
25.	Hỗ trợ hoàn thiện Đề án	20
26.	Tham dự thi Vòng chung khảo	20

Phần V Chuẩn bị triển khai dự án	22
27. Ký kết Thỏa thuận Tài trợ	22
28. Chuẩn bị triển khai.....	22
29. Tập huấn và Hướng dẫn triển khai thực hiện	22
Phần VI Tổ chức thực hiện	23
30. Các tài liệu điều chỉnh quan hệ và quá trình triển khai dự án- Thỏa thuận tài trợ	23
31. Tổ chức Thực hiện ở cấp Chương trình.....	23
32. Tổ chức thực hiện ở cấp Dự án	24
33. Công văn giới thiệu	24
34. Trao đổi thông tin	25
34.1. Sử dụng tên và/hoặc biểu tượng của Chương trình VACI, Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới	25
34.2. Ngôn ngữ giao dịch	25
34.3. Thư từ giao dịch.....	25
34.4. Chia sẻ thông tin	25
34.5. Hội thảo, hội nghị, tập huấn.....	25
Phần VII Mua sắm Hàng hóa và Dịch vụ	26
35. Khung pháp lý và Nguyên tắc điều chỉnh việc mua sắm	26
36. Các hạng mục mua sắm được tài trợ	26
37. Mua sắm hàng hóa, công trình & dịch vụ phi tư vấn	27
37.1. Hình thức áp dụng chủ yếu.....	27
37.2. Trường hợp đặc biệt:	27
38. Mua sắm dịch vụ	28
38.1. Hình thức áp dụng: Tuyển chọn dựa trên năng lực của tư vấn	28
38.2. Trường hợp đặc biệt.....	28
38.3. Mẫu hợp đồng và Điều khoản giao việc cho tư vấn	28
Phần VIII Kế toán Tài chính	29
39. Cấp vốn	29
40. Quản lý ngân sách chung	29
41. Quản lý hoạt động thu, chi dự án	29
41.1. Quản lý nguồn thu dự án: quản lý Tài khoản	30
41.2. Quản lý nguồn thu dự án: quản lý tiền.....	30
41.3. Quản lý chi phí dự án: <i>chi phí hợp lý & hợp lệ</i>	31
42. Quy trình kế toán hàng ngày	31
42.1. Quản lý chứng từ kế toán: thu thập, lưu giữ và giao nộp	31
42.2. Sổ theo dõi hoạt động thu – chi	32

43. Báo cáo tài chính- giữa kỳ và cuối kỳ.....	32
Phần IX Theo dõi, Đánh giá và Báo cáo	33
44. Theo dõi và Đánh giá.....	33
45. Hệ thống báo cáo.....	33
45.1. Báo cáo giữa kỳ	33
45.2. Báo cáo kết thúc dự án.....	34
Phần X Các vấn đề liên quan đến thay đổi trong quá trình thực hiện & Kết thúc Dự án	35
46. Yêu cầu thay đổi.....	35
46.1. Thay đổi người đại diện.....	35
46.2. Thay đổi đơn vị thực hiện.....	35
46.3. Điều chỉnh ngân sách.....	35
46.4. Điều chỉnh kế hoạch, xin gia hạn thực hiện.....	35
47. Kết thúc dự án - Quản lý và Chuyển giao tài sản	36
PHỤ LỤC	37
Phụ lục 1. Hồ sơ Đăng ký dự thi	37
Phụ lục 2. Mẫu mô tả dự án và Khung Theo dõi Dự án	41
Phụ lục 3. Mẫu Báo cáo hoạt động giữa kỳ	44
Phụ lục 4. Mẫu Báo cáo Kết thúc dự án.....	48
Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo tài chính tiến độ giải ngân.....	52
Phụ lục 6. Mẫu Báo cáo tài chính kết thúc dự án.....	56

GIỚI THIỆU

Sổ tay do nhóm tư vấn thuộc Công ty Viet Insight biên soạn nhằm hỗ trợ các đơn vị quan tâm đến Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam (VACI) trên cơ sở đúc kết các nguyên lý cơ bản về xây dựng và tổ chức thực hiện dự án, lồng ghép các bài học và kinh nghiệm từ một số dự án thuộc Chương trình Ngăn sáng tạo trong thời gian qua. Việc thực hiện hoàn toàn theo sổ tay này không đảm bảo đơn vị sẽ thắng giải hay thực hiện thành công mà chỉ mang tính tham khảo từ nguyên lý và thực tiễn. Mọi sai sót trong sổ tay do cá nhân nhóm tư vấn chịu trách nhiệm.


Các ý kiến đóng góp và câu hỏi xin liên hệ:

Ban tổ chức Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam 2013 (VACI)

Công ty Viet Insight

Vụ Hợp tác Quốc tế, Thanh tra Chính phủ
D29 Phố Trần Thái Tông, Cầu Giấy, Hà
Nội

@ : contacts@vietinsight.com.vn

 : (844) 66632428

Tel. 080.48070

Email: giv.ic@thanhtra.gov.vn

W: www.vietinsight.com.vn

Nhóm thư ký tại Ngân hàng Thế giới

Tel.: (04) 93470335

Email: lchu1@worldbank.org

Mục đích và Cách sử dụng Sổ tay

Cuốn Sổ tay hướng dẫn thực hiện này được biên soạn nhằm mục đích hỗ trợ các cá nhân và đơn vị quan tâm đến Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam. Các thông tin được cung cấp giúp các đơn vị:

- Hiểu về bản chất, cách thức tổ chức Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam
- Cách tìm kiếm thông tin, thiết kế và xây dựng một đề án dự thi;
- Các bước tham gia dự thi
- Cách thức tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình nói chung và từng dự án nói riêng
- Hệ thống thông tin, báo cáo.

Sổ tay trình bày các thông tin dưới dạng một cuốn từ điển và có liên kết giữa các mục, phần. Tùy theo nội dung quan tâm, người đọc có thể đi đến từng mục, phần để tìm hiểu. Do đó trong một số phần sẽ có một vài khái niệm, giải thích được lặp lại để tiện cho người đọc. Nếu có nội dung liên quan đến nhiều nội dung của các mục hay phần khác sẽ được hướng dẫn để liên kết đến. Ngoài các nội dung lý thuyết, trong các khung là một số kinh nghiệm, lưu ý để các đơn vị tham khảo.

SỔ TAY HƯỚNG DẪN THIẾT KẾ & THỰC HIỆN DỰ ÁN

Phần I Thông tin chung

1. Chương trình Ngày sáng tạo Việt Nam (VID) và Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng (VACI)

Chương trình Sáng kiến phòng chống tham nhũng Việt Nam (VACI) 2013 là chương trình do Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới (WB) đồng tổ chức và được thiết kế dựa trên thành công của chương trình Ngày Sáng tạo Việt Nam nói chung và đặc biệt là chương trình với chủ đề phòng chống tham nhũng năm 2009, 2011 nói riêng.

Chương trình Ngày Sáng tạo Việt Nam (VID) là một chương trình thường niên do Ngân hàng Thế giới đồng tổ chức với các đối tác của Chính phủ Việt Nam cùng với sự hỗ trợ của các nhà tài trợ đa phương, song phương và khối doanh nghiệp. Mục tiêu của Chương trình là nhằm tìm kiếm và hỗ trợ trực tiếp các ý tưởng sáng tạo nhằm giải quyết các thách thức phát triển ở cấp địa phương. Chương trình được khởi động từ năm 2003 và cho đến năm 2011, Chương trình đã hỗ trợ cho gần 300 dự án thuộc các lĩnh vực khác nhau theo từng chủ đề cụ thể của mỗi năm. Các chủ đề này được nghiên cứu trên cơ sở tham khảo ý kiến rộng rãi về các vấn đề được công chúng quan tâm, là trọng tâm và ưu tiên quốc gia trong chương trình của Chính phủ và rất đa dạng như: Hành động vì cuộc sống an toàn hơn (2003); Các sáng kiến phòng chống HIV/AIDS (2004); Hành động vì môi trường (2005); Sáng tạo vì trẻ em và thanh thiếu niên thiệt thòi (2006); An toàn giao thông (2007); An toàn thực phẩm (2008); Tăng cường minh bạch và trách nhiệm, giảm tham nhũng (2009); Biến đổi khí hậu (2010) và Sáng tạo vì công bằng xã hội và tăng trưởng bền vững (2011).

Thành công của chương trình VID 2009 và VACI 2011 đã được ghi nhận rõ với nhiều đề án tham gia dự thi với nhiều ý tưởng và cách làm sáng tạo, từ các thành phần xã hội khác nhau, bao gồm các tổ chức đoàn thể, xã hội, các tổ chức phi chính phủ, các trường đại học, các công ty tư nhân và các cơ quan phòng chống tham nhũng địa phương. Cho tới nay, các đề án được giải đã và đang tiếp tục đóng góp cho công tác phòng chống tham nhũng nói riêng và sự phát triển bền vững chung của đất nước.

2. Một số đặc điểm chính của chương trình Ngày sáng tạo Việt Nam VID/VACI

VID nói chung và VACI nói riêng là một chương trình có những đặc trưng riêng so với các chương trình cung cấp hỗ trợ cho các dự án nhỏ hoặc các giải thưởng khác. VID/VACI vừa có cuộc thi trao giải để vinh danh các dự án thắng giải, vừa tạo cơ hội để thực hiện các dự án đó tại cấp địa phương.

Một trong những đặc điểm quan trọng nhất của VID/VACI là đây là một cuộc thi dự án với đầy đủ các bước thực hiện chứ không chỉ đơn thuần là các ý tưởng sáng tạo. Ngoài ra, sau khi thắng giải, các dự án được triển khai thực hiện với trách nhiệm chính thuộc về các đơn vị đề xuất dự án, trong khi ban tổ chức chỉ hỗ trợ về mặt hành chính và tổ chức mà không can thiệp vào quá trình thực hiện.

Trách nhiệm của các đơn vị đề xuất dự án thể hiện qua quá trình triển khai các kế hoạch hoạt động đã “cam kết” trong cuộc thi. Đặc biệt hơn, các dự án được lựa chọn bởi các ban giám khảo độc lập và đi qua hai vòng tuyển chọn. Thành viên Ban giám khảo do Ban tổ chức lựa chọn và mời tham dự hoàn toàn độc lập với các đơn vị gửi đề án dự thi và độc lập với Ban tổ chức và nhóm giám sát hoạt động của dự án sau này; do đó, Chương trình rất hạn chế việc sửa đổi, điều chỉnh kế hoạch trong quá trình triển khai so với kế hoạch đã cam kết của các dự án với các ban giám khảo.

Quy trình của một “mùa” VID/VACI thường kéo dài hai năm và đi qua những bước sau đây:

- Khởi động chương trình
- Thiết kế, xây dựng và gửi đề án dự thi
- Chấm giải- vòng sơ khảo
- Hỗ trợ hoàn thiện đề án vượt qua vòng sơ khảo
- Chấm giải- vòng chung khảo
- Ký kết thỏa thuận và chuẩn bị thực hiện
- Chuẩn bị thực hiện và Kết thúc dự án

Các đơn vị có thể vào website của Ngân hàng thế giới tại địa chỉ www.worldbank.org/vn/ngaysangtao để tham khảo thông tin về các Đề án đoạt giải năm trước. Tuy nhiên, đối với nội dung thông tin cụ thể của các đề án đoạt giải, vui lòng liên lạc với Ban Tổ chức Chương trình thông qua địa chỉ liên lạc được cung cấp trên website trên.

Phần II Thẻ lệ tham gia Chương trình

3. Đối tượng tham gia

Tất cả các cơ quan, đoàn thể, tổ chức¹ từ trung ương đến địa phương (trừ các tổ chức/đơn vị thuộc đơn vị đồng tổ chức và lực lượng quân đội nhân dân và công an) có tư cách pháp nhân, hoạt động trên lãnh thổ nước Việt Nam đều có thể tham dự chương trình.

Các tổ chức nước ngoài không được trực tiếp tham gia cuộc thi này. Tuy nhiên, tổ chức nước ngoài có thể tham gia khi đồng dự thi với một tổ chức Việt Nam, trong đó trách nhiệm triển khai chính của dự án sẽ do đối tác Việt Nam đảm nhận.

Hồ sơ dự thi của các đơn vị tham gia cần phải đóng dấu cơ quan/ tổ chức và chữ ký của lãnh đạo, đi kèm với chữ ký của người phụ trách thực hiện đề án.

¹ Là những đơn vị có tư cách pháp nhân, có giấy phép thành lập và hoạt động do một cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp. Những tổ chức/cơ quan này khi tham gia cần có con dấu của tổ chức/cơ quan đi kèm với chữ ký của người phụ trách thực hiện đề án.

Mỗi đơn vị có thể gửi một hoặc nhiều đề án dự thi, tuy nhiên, mỗi đơn vị chỉ có thể nhận tài trợ cho một dự án thắng giải.

4. Thời hạn nộp hồ sơ

Thời gian viết đề án dự thi thường kéo dài từ 8 – 12 tuần đối với mỗi chương trình.

Hạn nộp hồ sơ dự thi được thông báo rộng rãi trên các phương tiện truyền thông (báo chí, đài phát thanh, truyền hình) hoặc trên trang web của [Thanh tra Chính phủ](#) và [Ngân hàng Thế giới](#), cùng với thông báo về cuộc thi. Các đề án dự thi có thể được gửi qua bưu điện hoặc nộp trực tiếp cho Ban tổ chức Chương trình (có nêu rõ trong Thẻ lệ tham dự hoặc Đơn tham dự cuộc thi). Các bài dự thi nộp qua đường bưu điện thì hạn nộp sẽ được tính bằng dấu bưu điện đóng trên thư. Các đề án dự thi có thể được gửi qua đường thư điện tử, tuy nhiên đồng thời tổ chức nộp đề án cũng cần gửi 1 bản với chữ ký gốc qua đường bưu điện. Trong trường hợp này, hạn nộp sẽ tính bằng thời gian gửi thư điện tử.

5. Các vấn đề khác

Số tiền dự toán: Mỗi giải thưởng có giá trị tối đa là 300.000.000 đ (Ba trăm triệu đồng), vì vậy đề án có kinh phí yêu cầu hỗ trợ từ Chương trình lớn hơn so với giá trị giải thưởng là không hợp lệ và sẽ không có khả năng được lựa chọn qua vòng sơ khảo.

Tài khoản: Yêu cầu tài khoản nhận giải thưởng của chương trình phải là tài khoản của cơ quan/tổ chức gửi đề án dự thi, không được dùng tài khoản cá nhân. Như hướng dẫn trong các phần tiếp theo cho các đơn vị thắng giải để triển khai quản lý tài chính, mục 41.1 giải thích rõ khi bắt đầu nhận kinh phí để thực hiện, mỗi đơn vị sẽ cần sử dụng một tài khoản riêng để quản lý và chỉ phục vụ cho mục đích của dự án trong vòng một năm triển khai.

Phần III Thiết kế dự án

6. Ngôn ngữ viết đề án

Đề án cần phải được viết bằng tiếng Việt hoặc cả Tiếng Việt và Tiếng Anh. Chương trình không bắt buộc đề án phải nộp bản tiếng Anh, nhưng nếu chủ đề án có khả năng thì có thể nộp một bản tiếng Việt, một bản tiếng Anh. Quan trọng nhất là đề án **bắt buộc phải có ít nhất 1 bản tiếng Việt**.

7. Các thuật ngữ và khái niệm

Dự án (Project)

Dự án là một 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. Dự án bao gồm dự án đầu tư và dự án hỗ trợ kỹ thuật.

Trong chương trình VACI, dự án là nhóm các hoạt động cụ thể được thực hiện tại từng đơn vị trong thời gian không quá 12 tháng bằng các nguồn lực như đã xác định trong Thỏa thuận tài trợ. Riêng nguồn lực tài chính là số vốn cần thiết để triển khai dự án, trong đó phần vốn yêu cầu từ Chương trình sẽ được cấp không vượt quá mức tối đa đã được phê duyệt và nêu trong Thỏa thuận tài trợ.

Chu trình Dự án (Project Cycle)

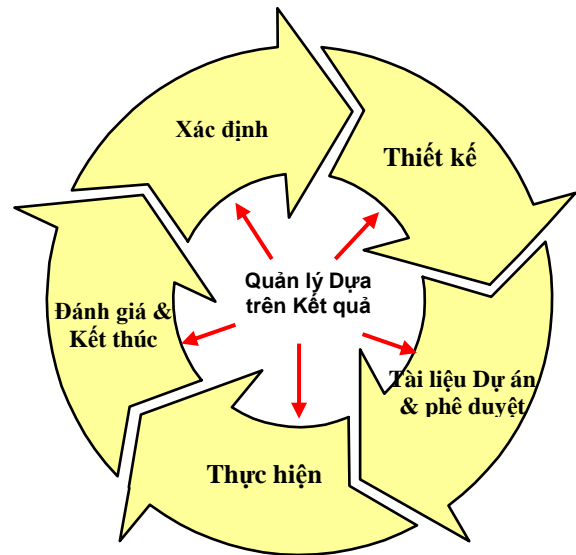
Toàn bộ vòng đời của Dự án bao gồm các khâu từ 1) xác định, lựa chọn dự án đến 2) thiết kế dự án, 3) xây dựng văn kiện, tài liệu dự án, 4) xin phê duyệt, 5) triển khai thực hiện dự án đến 6) đánh giá, kết thúc dự án.

Phát triển- Vấn đề & Mục tiêu

Phát triển là sự thay đổi của một nhóm đối tượng từ trạng thái không mong muốn (tồn tại, khó khăn, thiếu thốn- chính là vấn đề) lên trạng thái tốt hơn, mong muốn hơn (chính là mục tiêu).

Kết quả (Results)

Bao gồm những thay đổi tích cực trực tiếp (outcome) và gián tiếp (impact) tới cộng đồng. Dự án phát triển cần tạo ra những kết quả tích cực (good results) bởi chỉ khi có những thay đổi tích cực như vậy mới tạo ra được sự phát triển- thay đổi từ vấn đề thành mục tiêu.



Quản lý Dựa trên Kết quả (Result-based management)

Đây là một khái niệm đã rất phổ biến trong cộng đồng phát triển quốc tế hàng chục năm qua. Từ khái niệm này đặt ra yêu cầu và tương ứng là các công cụ để trong toàn bộ quy trình của dự án luôn hướng tới việc tạo ra kết quả.

Chuỗi kết quả (Result chain)

Để tạo ra kết quả cần có một số yếu tố theo một trình tự logic như sau:

1. Đầu vào (input): nguồn lực con người, tài chính, thời gian, máy móc...
2. Hoạt động (activity): các công việc, việc làm, hành động
3. Đầu ra (output): sản phẩm tạo ra được sau mỗi hoạt động (ví dụ số sách in, số lớp tập huấn, số hội thảo, số người tham gia...)
4. Kết quả trực tiếp (outcome): thay đổi tới cộng đồng do ảnh hưởng trực tiếp từ đầu ra (ví dụ: số cán bộ sử dụng kỹ năng mới được trang bị, số đơn vị sử dụng quy trình mới được hướng dẫn)
5. Kết quả gián tiếp (impact): thay đổi gián tiếp ở cộng đồng nhờ đầu ra và kết quả trực tiếp (ví dụ: tỷ lệ người dân hưởng ứng thực hiện phong trào nhờ đơn vị đã ứng dụng quy trình được hướng dẫn (kết quả trực tiếp) sau khi được tập huấn 2 lớp (đầu ra).

Chỉ tiêu (Target)

Là những mốc đặt ra để dự án phân đầu thực hiện và hoàn thành trong thời gian nhất định (mỗi kỳ hoặc toàn dự án).

Chỉ tiêu cho kết quả trực tiếp chính là mục tiêu cụ thể của dự án.

Theo chuỗi kết quả, tương ứng có:

1. chỉ tiêu đầu vào (nguồn lực, thời gian...) cần và sẽ sử dụng cho mỗi hoạt động cũng như cho toàn dự án
2. chỉ tiêu cho hoạt động (lượng đầu vào sẽ sử dụng, lượng đầu ra sẽ tạo ra)

-
3. chỉ tiêu cho đầu ra - số lượng cụ thể sản phẩm sẽ phải tạo được từ đầu ra (số đơn vị được hỗ trợ, số buổi hội thảo tổ chức, v.v...)
 4. chỉ tiêu cho kết quả trực tiếp- mức thay đổi phải đạt được ở đơn vị, nhóm đối tượng hưởng lợi trực tiếp (số hoặc tỷ lệ đơn vị áp dụng quy trình được hướng dẫn).
 5. chỉ tiêu cho kết quả gián tiếp (tác động)

Mục tiêu cụ thể

Mỗi dự án cần có ít nhất một mục tiêu cụ thể. Đây chính là chỉ tiêu về thay đổi trực tiếp ở cộng đồng mà dự án hướng tới tạo ra trong thời gian, nguồn lực có được của mình.

Ví dụ: 80% đơn vị được hướng dẫn áp dụng đầy đủ quy trình mới vào giải quyết khiếu nại, tố cáo.

8. Đề án (Đề xuất Dự án) và các tiêu chí xác định Đề án tốt

Đề án là bản đề xuất những công việc cần làm và các chi tiết có liên quan để thực hiện một Dự án.

Nếu xem lại khái niệm của Dự án như nêu ở mục 7, Dự án có 3+1 các yếu tố ràng buộc chính về 1) thời gian, 2) về ngân sách, 3) mục tiêu và đặc biệt 4) phải được các bên liên quan chính chấp nhận.

Do đó, như sẽ tiếp tục trình bày dưới đây, một Đề án tốt phải thể hiện được khả năng thực hiện được (khả thi), đóng góp vào xu hướng phát triển chung (giải quyết được vấn đề, tồn tại), cụ thể phải chứng minh được các thông tin về:

- Kế hoạch thực hiện rõ ràng, cụ thể (mục tiêu sẽ đạt được, vấn đề cần giải quyết, công việc, thời gian, chi phí);
- Huy động được nhân lực, trang thiết bị và tài chính;
- Xác định rõ đối tượng hưởng lợi và các bên liên quan;
- Thể hiện được mong muốn, thậm chí cam kết và hỗ trợ từ cộng đồng và sự tham gia của đối tượng hưởng lợi;
- Đáp ứng các quy định thủ tục hành chính của nhà tài trợ.

9. Điều kiện kinh tế xã hội & Lựa chọn Ý tưởng Đề án

Đề dự án có thể hướng tới kết quả rõ rệt nhất, ý tưởng dự án nên đi từ những vấn đề mà cộng đồng đang gặp phải nằm trong chủ đề của Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam. Do đó, trong Đề xuất dự án, phần Giới thiệu Điều kiện kinh tế xã hội của cộng đồng chính là phần cần nêu bật được vấn đề của cộng đồng, chứng minh vấn đề dự án đưa vào giải quyết là phù hợp với bối cảnh hiện tại.

Cách thực hiện:

- Tham khảo cộng đồng và các bên liên quan tới chính cộng đồng để cùng đóng góp ý kiến. Việc tiến hành bước này cũng sẽ có tác dụng cho phần đảm bảo sự tham gia (mục 19) và tính bền vững (mục 15). Kinh nghiệm từ các dự án từ trước tới nay cho thấy nếu tham khảo và lựa chọn vấn đề tốt, cộng đồng phù hợp, khả năng thành công sẽ cao (ví dụ P41 của VACI 2011 ở Thái Nguyên);

- Nêu bật, làm nổi rõ vấn đề sao cho rõ ràng và đơn giản- tại sao vấn đề lại quan trọng, đặc biệt đối với người đọc và duyệt dự án; tại sao lại cần phải đưa ra vấn đề và tìm giải pháp cho vấn đề đó;
- Có thể nêu mối liên hệ của vấn đề với các sự kiện khác hay các đối tượng bị ảnh hưởng và có liên quan;
- Viết ngắn gọn, sử dụng số liệu minh chứng; so sánh giữa các địa phương.

Lưu ý:

- Trong ngôn ngữ dự án phát triển, *vấn đề* khác chủ đề bởi khi nói tới vấn đề là nói tới tình trạng không mong muốn (yếu, thiếu...) mà một nhóm dân, một cộng đồng đang phải đối mặt (mục 7, Khái niệm vấn đề).

Vi dụ: thiếu thông tin, thông tin thiếu minh bạch....

- Nếu làm rõ được vấn đề với sự tham gia sẽ tăng tính phù hợp, tăng khả năng bền vững và tác động của dự án (mục 16. Tính khả thi)

- Có thể tham khảo các công cụ đánh giá nhanh có sự tham gia (Participatory Rapid Assessment) như công cụ lấy ý kiến bằng thẻ màu, xếp hạng ưu tiên khi đi làm việc với các bên liên quan.

10.Thiết kế Đề án- Xác định Mục tiêu

Mục tiêu của Dự án là **trạng thái mong muốn đạt được của cộng đồng sau khi kết thúc thời gian thực hiện dự kiến** (không quá 1 năm) với nguồn lực đề xuất. Nói cách khác, mục tiêu của dự án là những thay đổi sẽ tạo được trong cộng đồng.

Như vậy, về cách viết cần lưu ý như sau:

- Mục tiêu gắn với đối tượng do dự án tác động vào chứ không phải gắn với đơn vị thực hiện dự án;
- Thể hiện rõ trạng thái thay đổi (được tăng thêm, được củng cố...).
- Ngoài mục tiêu chung, mỗi dự án phải có ít nhất một chỉ tiêu/mục tiêu cụ thể, thể hiện khối lượng thay đổi đơn vị cam kết sẽ đạt được sau thời gian và ngân sách đề xuất.

Lưu ý: Cách viết mục tiêu

Tham khảo ba nội dung sau, nhận xét đâu là mục tiêu và cách viết mục tiêu nào là tốt hơn:

1. Nhận thức pháp luật, đặc biệt về quyền dân chủ của cán bộ và người dân được nâng cao.
2. Điều kiện học tập và sinh hoạt cho gần 2.000 học sinh, giáo viên được cải thiện thông qua tiết kiệm tối thiểu 10% tiền điện hàng tháng bằng nguồn năng lượng thay thế từ mặt trời và khí sinh học.
3. Xây dựng được 2 mô hình giám sát tại cộng đồng có người dân tham gia.

Câu trả lời:

Nội dung 2 chính là một mục tiêu cụ thể hơn và rõ, hoàn toàn có thể đo lường được. Từ góc độ nhà tài trợ, dự án sẽ được nhìn rõ là sẽ chứng minh kết quả của mình ở thông tin (chỉ số nào). Quan trọng hơn, từ góc độ dự án, đơn vị thực hiện sẽ có mốc để phấn đấu và minh chứng chất lượng sử dụng kinh phí, thời gian của mình như thế nào.

Nội dung 1 là một ví dụ về mục tiêu mang tính chất chung chung (thường gọi là mục tiêu tổng thể), không có mốc nào để phân đầu, không chứng minh được đơn vị sẽ sử dụng nguồn lực để tạo ra được bao nhiêu thay đổi.

Nội dung 3 thực ra mới chỉ là đầu ra, là sản phẩm của đơn vị- 2 mô hình, mà chưa rõ 2 mô hình này sẽ tạo ra thay đổi gì và ở mức độ nào cho cộng đồng.

Ngoài ra, cách viết của nội dung 1 và 2 là đặc trưng cách viết mục tiêu với thể bị động, nhấn mạnh đối tượng sẽ được tác động và thay đổi là “nhận thức... của cán bộ” hay “điều kiện sinh hoạt ... của học sinh, ...”. Cách viết giúp tạo định hướng rõ về đối tượng cần phải thay đổi, mức độ cần phải thay đổi cho chính đơn vị thực hiện dự án tự nhìn nhận trong suốt quá trình triển khai.

11. Phát triển Đề án- Kết quả và Hoạt động

Để thiết kế hoạt động, một lỗi thường gặp của các dự án là thiết kế theo chủ quan của đơn vị và đây là nguyên nhân dẫn đến một số hậu quả như sau:

- Các hoạt động đi theo lối mòn truyền thống, thiếu tính sáng tạo;
- Các hoạt động áp đặt theo chủ quan, khó được cộng đồng tiếp nhận khi triển khai.

Vậy cách thức thiết kế hoạt động như thế nào là phù hợp nhất? → Phải thật khách quan, bắt đầu từ vấn đề đã lựa chọn, và từ nguyên nhân gây ra các vấn đề đó.

Cách làm:

Tham khảo công cụ Cây vấn đề:

- sử dụng công cụ cây vấn đề để xác định các nguyên nhân của Vấn đề (nguyên nhân cấp 1, cấp 2 cho đến nguyên nhân gốc rễ)
- xác định nguyên nhân chủ yếu gây ra vấn đề tại địa phương
- xác định điều kiện cụ thể của địa phương & Năng lực của đơn vị để (tham gia) giải quyết các nguyên nhân đó

Lựa chọn phương án giải quyết:

- lựa chọn các nguyên nhân cần giải quyết và có thể giải quyết: nếu phân tích nguyên nhân càng kỹ, sẽ tìm được biện pháp càng chính xác, cụ thể
- tìm hiểu những nguyên nhân đã được giải quyết và cách thức giải quyết đã thực hiện cũng như hiệu quả của các phương thức đó
- lựa chọn phương án phù hợp nhất về mặt số lượng hoạt động, thời gian thực hiện và phù hợp về chi phí có thể huy động.

Lưu ý:

1) Nếu lựa chọn vấn đề, phân tích nguyên nhân tốt sẽ rất dễ viết dự án với mục tiêu cụ thể (trạng thái ngược lại của vấn đề) và hoạt động (các biện pháp để giải quyết nguyên nhân của vấn đề).

Ví dụ: tuy xác định chính xác vấn đề là kiến thức và kỹ năng thực hiện giám sát còn yếu, một dự án lựa chọn hoạt động cần triển khai là in ấn sách hướng dẫn kỹ năng giám sát.

Tuy nhiên, thực tế nếu đi vào phân tích chính xác tình hình, nguyên nhân chính không phải là thiếu tài liệu bởi có sẵn nhiều tài liệu tham khảo, nguyên nhân chính thực ra là chưa có phương thức giảng dạy lý thuyết kết hợp thực hành để học viên có thể ứng dụng được luôn và ghi nhớ luôn được cách làm phù hợp. Đây mới là giải pháp phù hợp và sáng tạo.

2) Nên viết mục tiêu cụ thể và các hoạt động tương ứng dưới dạng gạch đầu dòng, ngắn gọn

Liệt kê các hoạt động sẽ làm để thực hiện từng mục tiêu cụ thể đã nêu ở trên

Để đáp ứng một mục tiêu cụ thể có thể cần nhiều hoạt động:

Mục tiêu cụ thể/Kết quả 1:

Hoạt động 1.1:

Hoạt động 1.2:

Mục tiêu cụ thể/Kết quả 2:

Hoạt động 2.1:

Hoạt động 2.2:

3) Nếu đơn vị sử dụng công cụ cây vấn đề, cây mục tiêu để phân tích và xây dựng dự án cho Logic có thể tham khảo mẫu Khung mô tả dự án và Khung theo dõi dự án trong Phụ lục 2 hoặc mở file Excel kèm theo- trong đó ở sheet 1 là mô tả dự án, gồm các mục tiêu cụ thể/kết quả mong đợi và những hoạt động gì; sheet 2 sẽ tự động kết nối để thuận tiện cho phân xây dựng kế hoạch hành động và dự toán tài chính (*bấm chuột đúp vào file kèm theo và cất giữ lại vào máy tính để sử dụng*).



D:\Documents\
NTrang\Partners\WB\

12. Tính sáng tạo

Ngay từ tên gọi của chương trình, tính sáng tạo đã được nhấn mạnh là một trong những đặc điểm chính của Chương trình Sáng kiến phòng chống tham nhũng Việt Nam của Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới. Do đó, đây cũng là một trong những tiêu chí chính để chấm điểm và lựa chọn các đề án tham gia.

Để phản ánh được tính sáng tạo của mình, các dự án cần thể hiện được sự “khác biệt” của mình như:

- Ý tưởng dự án có điểm gì đặc biệt khác với những đề án hoặc ý tưởng khác ở địa phương hay ở nơi khác tại Việt Nam?
- Có tiếp cận đến đối tượng hoặc địa bàn ít được quan tâm hơn không?
- Phương thức thực hiện có gì khác?
- Có huy động được nhiều hơn sự tham gia của người dân không?
- Có tận dụng được nguồn lực sẵn có tại cộng đồng không?
- v.v...

Lưu ý

Dự án nên tìm hiểu các nơi khác đã thực hiện như thế nào, phân tích điểm mạnh, điểm yếu của các dự án khác để qua đó lựa chọn ra phương thức thực hiện phù hợp hơn, sáng tạo hơn của mình. Việc phân tích như vậy một mặt để chứng minh sự khác biệt cho Ban giám khảo, mặt khác để chính dự án tự rút kinh nghiệm từ những người đi trước, sáng tạo ra con đường mới cho dự án của mình.

13. Kết quả mong đợi & tác động

Ngay trong quá trình thiết kế đề án, đơn vị cần xác định những kết quả và tác động dự án mong đợi có thể đem lại cho các đối tượng hưởng lợi. Để xác định được những vấn đề này, đơn vị cần trả lời cho một số câu hỏi như sau:

- a) Số người hưởng lợi ước tính của dự án là bao nhiêu? Trong đó có bao nhiêu người hưởng lợi trực tiếp, bao nhiêu người hưởng lợi gián tiếp?
- b) Đề án dự định sẽ đem lại những thay đổi gì (về nhận thức, thái độ và hành vi) trong cộng đồng mục tiêu, trong đó:
 - Có những thay đổi gì từ phía hệ thống chính quyền?
 - Có những thay đổi gì từ phía người dân?

Ngoài ra, đơn vị thiết kế đề án cũng cần lưu ý đến một số lỗi thường gặp trong khi xác định các kết quả mong đợi và tác động của dự án, trong đó, đáng kể nhất là lỗi chỉ nêu đầu ra của dự án mà không xác định được kết quả dự án cần đạt tới là gì.

Để tránh mắc phải lỗi thường gặp này, đơn vị cần nắm rõ sự khác nhau giữa Kết quả và Đầu ra.

Lưu ý:

Sự khác nhau giữa Kết quả và Đầu ra:

Kết quả:

- Là sự thay đổi, tình trạng sau khi dự án kết thúc ở cộng đồng triển khai dự án hoặc/và các cộng đồng xung quanh → gắn với cộng đồng
- Là tiêu chuẩn để đánh giá sự thành công và chất lượng của dự án

Đầu ra:

- Là những sản phẩm có thể đo lường được của một hoạt động (ví dụ số lớp tập huấn được tổ chức, số lượng người tham gia...)
 - Đóng góp trực tiếp cho việc đạt được Kết quả
- ⇒ Đầu ra liên quan đến việc hoàn thành hoạt động hơn là việc chứng minh được dự án đã đạt được Kết quả

14. Đánh giá kết quả

Đây chính là phần đơn vị thiết kế dự án tính toán và thể hiện được dự kiến đơn vị sẽ làm thế nào để đo lường liệu mục tiêu cụ thể và những kết quả dự án đã đặt ra.

Nếu đi đúng phương pháp, mục tiêu và kết quả của dự án bao gồm những thay đổi ở cộng đồng mục tiêu để giải quyết vấn đề đã xác định cho ý tưởng của dự án. Như vậy, ngay ở phần giới thiệu điều kiện kinh tế xã hội, đề án đã phải nêu bật được vấn đề, làm nổi rõ hiện trạng đầu kỳ của nhóm đối tượng.

Để có thể đo lường, chứng minh kết quả trong kỳ và cuối kỳ, đề án cần:

- lựa chọn thước đo phù hợp cho mục tiêu và kết quả (dùng chỉ số nào để thể hiện): ví dụ tỷ lệ đơn vị được tập huấn đã tự triển khai áp dụng quy trình được giới thiệu (thể hiện nhận thức đã nâng cao, chuyển vào hành động cụ thể);

- thu thập số liệu phản ánh hiện trạng đầu kỳ (chính ở phần giới thiệu điều kiện kinh tế xã hội);
- xác định mốc phân đầu (chỉ tiêu) cho cuối dự án;
- dự kiến phương pháp, công cụ thu thập thông tin, phân công thu thập thông tin và triển khai thu thập thông tin về kết quả để chứng minh có hiệu quả;
- tham khảo các công cụ để thu thập như điều tra, phỏng vấn, thư góp ý, đường dây nóng, Sổ ghi chép, v.v...

Lưu ý:

- Trong quá trình thực hiện dự án, cần thường xuyên cập nhật mức độ thay đổi đã đạt được. Xin lưu ý, đây là yêu cầu đối với cả báo cáo giữa kỳ và đặc biệt là báo cáo cuối kỳ (mục 45) bởi nếu không có thông tin này, báo cáo sẽ không được thông qua và ban quản lý chương trình không thể tiến hành chuyển nốt phần kinh phí cuối cùng (mục 39). Do đó việc lựa chọn một hoặc một vài thước đo có thể đo được kết quả lại càng quan trọng.

- Một khả năng lớn là nhiều đề án xác định các vấn đề thuộc về nhận thức, kỹ năng hay năng lực của một nhóm đối tượng và trên thực tế, việc đo những thay đổi thuộc về các phạm trù mang tính vô hình này hoàn toàn không đơn giản. Một mẹo để tham khảo là các đơn vị tìm hiểu và lựa chọn những thay đổi gián tiếp, xuất phát từ thay đổi của những yếu tố đó- đặc biệt là những thay đổi về hành vi, thói quen, việc làm cụ thể.

Ví dụ: mục tiêu của dự án là giúp nhận thức về việc công khai thông tin được nâng cao ở cộng đồng. Đơn vị có thể tham khảo các thước đo (chỉ số) như số lượng bản tin được cập nhật hàng tuần ở trụ sở ủy ban nhân dân xã tăng sau khi có dự án so với trước khi có dự án như thế nào; số lượt người dân đến xem bản tin thay đổi trước và sau dự án như thế nào.

15. Tính bền vững

Trong phần này, cần thể hiện được làm thế nào để các sản phẩm và kết quả của dự án có thể **tiếp tục được duy trì** sau khi dự án kết thúc, đặc biệt sau khi không còn nguồn kinh phí tài trợ từ chương trình.

Để thể hiện được khả năng này, cần thể hiện rõ

- Có những rủi ro nào có thể xảy ra khiến một hoạt động hoặc thậm chí tổng thể dự án phải dừng, khi đó biện pháp ứng phó của dự án là như thế nào? (xem thêm mục 16 dưới đây)
- Khi kết thúc hỗ trợ, hoạt động nào có thể tiếp tục thực hiện? Hoạt động nào không thể?
- Sau khi kết thúc đề án, ai sẽ tiếp quản và duy trì? Làm thế nào để thúc đẩy ý tưởng bền vững ngay từ khi thực hiện đề án?
- Ngoài những nội dung trực tiếp, ở phần giới thiệu đơn vị cũng nên thể hiện rõ cá nhân hoặc tổ chức đã có kinh nghiệm quản lý dự án, duy trì được dự án trước đây.

Ví dụ về rủi ro trong quá trình thực hiện

Một dự án của một khoa thuộc một trường đại học trong VACI 2009 dự kiến triển khai tại khoa và hướng vào nhóm đối tượng sinh viên trong khoa. Tuy nhiên sau khi bước vào thực hiện dự án được một vài tháng, Văn phòng khoa có quyết định chuyển

một số sinh viên sang một địa điểm khác để mở rộng hoạt động của khoa. Quyết định này khiến nhóm đối tượng như dự kiến bị thay đổi.

Lưu ý:

Để “tính toán” được các phương thức có thể sử dụng để duy trì sản phẩm và kết quả của dự án, cần nhìn nhận và phân tích rõ các rủi ro của dự án: đề án có thể gặp những thách thức/ khó khăn như thế nào trong khi thực hiện và khi kết thúc, từ đó đề ra hướng giải quyết và lồng ghép ngay vào trong quá trình thực hiện

- Ví dụ 1: Trong quá trình thực hiện, cán bộ đối tác tại địa phương của dự án thay đổi công tác sang đơn vị khác → liệu dự án có thể làm gì để hạn chế nguy cơ này? (Đây thực ra chính là rủi ro của dự án như sẽ trình bày trong mục 16)
- Ví dụ 2: Dự án thành lập một nhóm nòng cốt và đào tạo các thành viên, hỗ trợ kinh phí để nhóm hoạt động hàng tháng → khi kết thúc dự án không có kinh phí để tiếp tục tổ chức đào tạo sẽ tiếp tục duy trì nhóm như thế nào?

16. Tính khả thi

Tính khả thi là triển vọng đạt được mục tiêu của dự án. Để mô tả tính khả thi của dự án, đơn vị thiết kế đề án cần xác định rõ các vấn đề liên quan đến các khía cạnh xã hội, môi trường, thể chế, tài chính, kỹ thuật..., ví dụ:

- Có thể triển khai dự án ở địa phương dự tính không?
- Số lượng hoạt động có thể thực hiện trong 12 tháng là bao nhiêu?
- Nếu chi ngân sách dự kiến cho dự án quá cao so với quy mô giải thưởng/tài trợ của chương trình thì có thể tìm kiếm nguồn vốn từ nguồn lực/nhà tài trợ nào khác?
- Những khó khăn có thể xảy ra là gì và khả năng vượt qua các khó khăn đó là như thế nào? (ví dụ, có được sự ủng hộ của chính quyền, cơ quan hợp tác và người dân không? Nếu không thì khắc phục bằng cách nào?)
- V.v...

Ngoài ra, để đảm bảo tính khả thi của dự án, đơn vị thiết kế đề án cần lưu ý đến **các giả định** đặt ra cho dự án- là những tình huống có thể nằm ngoài kế hoạch của dự án. Các giả định có đặc điểm là cần thiết cho sự thành công của dự án nhưng lại nằm ngoài khả năng kiểm soát của dự án hoặc không chắc có được thỏa mãn hay không. Khi không được thỏa mãn, các giả định sẽ trở thành rủi ro đe dọa sự thành công của dự án, thậm chí không thực hiện được (giả định chết người- killing assumption); do đó, việc xác định các giả định trong thiết kế đề án là một việc rất đáng được lưu ý.

Ví dụ về giả định quan trọng

Một đề án có nội dung thiết kế một bộ công cụ quản lý để giúp tăng tính minh bạch và lựa chọn một đơn vị đối tác để thí điểm và nhân rộng. Tuy nhiên sau khi thiết kế sơ bộ, đơn vị đã không trao đổi được với đối tác để thực hiện hoạt động thí điểm và nhân rộng như dự kiến này. Dự án đã phải tạm dừng và không đạt được kết quả như dự kiến.

Để phân tích, dự án tham khảo việc liệt kê một bảng gồm các rủi ro có thể xảy ra, mức độ Cao- Thấp- Trung bình và biện pháp đối phó:

<u>Rủi ro</u> (Loại rủi ro, tên rủi ro)	<u>Mức độ có thể xảy ra và lý do</u>	<u>Biện pháp đối phó</u>
Vd: địa phương không ủng hộ triển khai	Thấp vì đã có trao đổi trước	Tiếp tục trao đổi kỹ và nếu được giải sẽ triển khai sớm, có sự phối hợp của địa phương về cách làm và kế hoạch cụ thể

Lưu ý:

- Theo kinh nghiệm, nhiều dự án khi thiết kế dựa trên nhiều giả định và không tính toán đến rủi ro khi các giả định ấy không thể thực hiện.
- Các giả định thường bị bỏ qua bao gồm sự hợp tác của địa phương, giá cả của các đầu vào, tìm được các đơn vị cung ứng dịch vụ, hàng hóa như mong muốn.

17. Khả năng nhân rộng

Các đề án thường được đánh giá cao nếu thể hiện được rõ khả năng nhân rộng cũng như kế hoạch nhân rộng sau khi kết thúc. Việc nhân rộng thông thường bao gồm:

- Khả năng đơn vị tự ứng dụng đề án sang các nhóm đối tượng hay địa phương khác;
- Khả năng đơn vị chia sẻ thông tin về kết quả dự án để các nơi khác học tập, áp dụng.

Lưu ý:

Trong thiết kế, dự án nên xác định đây là một đầu hoạt động cần thực hiện và cũng cần phải sáng tạo trong phương thức để thực hiện việc nhân rộng.

Kinh nghiệm từ các dự án trước cho thấy nếu chỉ đi theo những phương thức truyền thống như hội thảo hay báo cáo tổng kết vào cuối kỳ, khi hoạt động của dự án đã kết thúc, việc chia sẻ nhân rộng thực ra chỉ mang tính hình thức, không hiệu quả.

18. Kế hoạch thực hiện & Thời gian triển khai dự án

Theo khái niệm, dự án là một tập hợp các hoạt động theo một trình tự logic nhằm đạt mục tiêu trong một thời hạn nhất định. Kế hoạch thực hiện chính là một tài liệu cần thể hiện được trình tự logic của các hoạt động để qua đó đơn vị nhìn nhận rõ khả năng thực hiện các hoạt động trong thời gian cho phép. Từ phía ban giám khảo cũng sẽ đánh giá được khả năng thực sự và tính khả thi của dự án được đề xuất.

Cách xây dựng kế hoạch:

- Lựa chọn các hoạt động từ phân tích vấn đề- hoạt động phải giúp giải quyết các nguyên nhân của vấn đề;
- Liệt kê các hoạt động theo trình tự thời gian;
- Tính toán số lượng cụ thể (kết hợp, thống nhất thêm với phần ngân sách để có số lượng phù hợp);
- Cân nhắc các yếu tố mùa vụ (ví dụ nếu hoạt động trong trường học phải tính thời gian nghỉ hè, hoạt động ở cộng đồng tránh các mùa thu hoạch, lưu ý thời gian Tết ... - đây là những giai đoạn khó triển khai hoạt động).

Ví dụ tham khảo:

Một dự án của VACI 2011 trong phần tính toán ngân sách đã dự kiến xin hỗ trợ kinh phí từ chương trình 75%, còn lại 25% do các đơn vị được lựa chọn làm mô hình sẽ đóng góp đối ứng. Trong quá trình khảo sát tìm hiểu để xây dựng dự án, các đối tác dự kiến đều đồng ý với phương thức đối ứng này. Tuy nhiên trên thực tế, sau khi thắng giải và được phê duyệt tài trợ, tuy thời gian thực hiện bắt đầu từ tháng 8-9/2011 và kéo dài tới tháng 8-9/2012 nhưng các đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước đều đã phải nộp dự toán ngân sách cho 2012 từ tháng 7/2011, trước khi có thông tin về dự án thắng giải. Do nhiều đơn vị không đưa được vào dự toán ngân sách cho 2012 nên đã không thực hiện đối ứng được như dự kiến.

- Để có kế hoạch tốt nên đặt ra các mốc thời gian (milestone) là những ngày tháng phải hoàn tất một công việc cụ thể và không được phép vượt quá. Đây chính là công cụ giúp đơn vị kiểm soát kế hoạch.

Lưu ý:

- Khi tính toán thời gian bắt đầu dự án, đặc biệt với những phần phải cần kinh phí từ Chương trình nên bắt đầu từ tháng 8 là hợp lý nhất bởi như sẽ trình bày trong mục từ 22 đến 27, giai đoạn dự thi thường kéo dài 3 tháng, sau đó là giai đoạn chuẩn bị và ký kết Thỏa thuận Tài trợ cũng thường khoảng 3 tháng.

- Theo kết quả khảo sát các đề án VACI 2009 và 2011 (47 dự án), trung bình các dự án mất khoảng 15% thời gian để khởi động (khoảng gần 2 tháng, có một số trường hợp mất tới 3 tháng). Do đó các đơn vị khi thiết kế kế hoạch cho đề án nên tính đến kinh nghiệm này.

- Cũng theo kết quả khảo sát 47 dự án, thực tế chỉ có 75% các dự án (35/47) cho rằng thời gian thực hiện là đủ, 25% rơi vào tình trạng thiếu thời gian.

→ Như vậy các kinh nghiệm này cho thấy các đơn vị nên xây dựng kế hoạch thật thực tế, tính trước các yếu tố mùa vụ để giảm rủi ro; đồng thời tranh thủ sự tham gia với địa phương trong xác định vấn đề sẽ giảm bớt được giai đoạn khởi động sau này.

Lưu ý về thời hạn và gia hạn thực hiện:

Một câu hỏi thường được các dự án đặt ra là kế hoạch thực hiện đề án giới hạn trong bao lâu và có thể xin gia hạn thêm không. Câu trả lời chính thức của Ban tổ chức Chương trình là Đề án phải có kế hoạch triển khai thực hiện trong khoảng 01 năm và không được kéo dài. Một lý do cơ bản là theo thiết kế của Chương trình như đã giới thiệu ở mục 2 và làm rõ hơn trong các mục 24 & 26, các dự án được chọn do một Ban giám khảo độc lập tuyển chọn bởi thuyết phục được Ban Giám khảo bằng cam kết thực hiện được một dự án tốt trong thời gian 01 năm với kinh phí đã định.

Nếu vì lý do bất khả kháng (các nguyên nhân khách quan không thể dự báo trước) phải kéo dài kế hoạch hơn một năm, chủ đề án phải có thư xin phép gửi tới Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới và phải được các cơ quan đồng tổ chức này chấp thuận trước.

19. Đối tượng hưởng lợi & các bên tham gia

Một dự án thiết kế theo phương pháp dựa trên kết quả luôn bắt đầu từ việc xác định vấn đề, khó khăn hay tồn tại và cộng đồng đang phải đối mặt với khó khăn đó.

Chính vì vậy, để dự án tự khẳng định lại mục tiêu của mình và từ đó thuyết phục được ban giám khảo, đơn đăng ký dự thi cần làm rõ **ai sẽ được hưởng lợi từ các hoạt động của dự án, số lượng người hưởng lợi**, từ kinh phí sẽ sử dụng. Liệu dự án có tập trung cho một nhóm đối tượng đặc thù nào hay không (ví dụ một nhóm đối tượng chịu nhiều thiệt thòi hơn các cộng đồng khác...).

Đối tượng hưởng lợi là những người được dự án tác động đến khi triển khai. Đối tượng này có thể là trực tiếp hoặc gián tiếp và thay đổi theo từng đề án: có thể là một nhóm người trong xã hội hay cộng đồng, hoặc một nhóm trẻ em, học sinh của một trường tiểu học, một nhóm dân cư sống tại vùng đề án được triển khai v.v... Ví dụ cụ thể: một dự án đào tạo, thì đối tượng được hưởng lợi là những người được tham dự khóa đào tạo đó; một dự án cung cấp thông tin thông qua tranh ảnh, sách báo, phim thì đối tượng được hưởng lợi là những người được tiếp cận với các thông tin trong tranh ảnh, sách báo hay xem phim.

Ngoài ra, ở phần này cũng nên làm rõ cơ chế tham gia và **các bên tham gia vào dự án**. Theo kinh nghiệm, sự tham gia, nhất là ngay từ khâu thiết kế và viết đề án, của các đối tượng hưởng lợi và các bên liên quan khác ở địa phương là một tiền đề thuận lợi cho triển khai và thành công ở nhiều dự án ngày sáng tạo từ trước đến nay.

Vì vậy, các đề án có thể nêu rõ **có ai trong cộng đồng người hưởng lợi tham gia viết đề án** không, sau này, các đối tượng đó dự kiến sẽ tham gia vào quá trình thực hiện như thế nào và sau khi kết thúc tài trợ, họ có còn tiếp tục tham gia không và nếu có thì như thế nào.

Đề án nên trình bày rõ trong các nhóm đối tượng, sự tham gia, ủng hộ của chính quyền địa phương được thể hiện như thế nào, từ các khâu viết đề án, hỗ trợ tinh thần, hay tới khâu tham gia quản lý, thực hiện. Nếu có cán bộ địa phương đã cùng tham gia viết đề án, tên, số điện thoại và đưa kèm cả các thỏa thuận hợp tác đã có nên được nêu rõ/đính kèm vào phụ lục của đề án.

Ví dụ tham khảo: Một số dự án của VID 2009 và VACI 2011 đã không tham khảo ý kiến địa phương, đối tác dự kiến triển khai nên sau khi trúng giải đã gặp phải nhiều thay đổi ở phía địa phương, thậm chí đã có địa phương, đối tác từ chối hợp tác.

Lưu ý:

- Tuy phần này có thể không nhất thiết phải đi theo từng phần trong mẫu đơn dự thi nhưng đề án phải trình bày theo cách thức làm nổi rõ đơn vị đầu mối thực hiện chủ chốt. Đơn vị này phải được giới thiệu năng lực đầy đủ trong phần giới thiệu đơn vị, cơ quan thực hiện.
- Khi mỗi dự án tính toán, thiết kế các bên tham gia, nên (i) cân nhắc luôn cách thức tổ chức thực hiện và (ii) tính toán đầy đủ các yếu tố cần thiết để tạo tính bền vững và khả năng nhân rộng bởi các bên tham gia sẽ có cả một thời gian một năm của dự án để nắm vững ý tưởng, cách làm.

20. Ngân sách

Ở phần ngân sách, các đơn vị căn cứ vào kế hoạch hoạt động để tính toán cụ thể chi phí cho từng hoạt động (Tham khảo sử dụng mẫu gợi ý để trình bày dự toán ở dạng bảng liệt kê chi phí). Hình thức của bảng này thực ra chính là bảng kế hoạch thực hiện, liệt kê chi tiết từng hoạt động nên sẽ thuận lợi cho phần dự toán. Nên ước tính chi phí cho từng hoạt động ở mức chi tiết nhất có thể để không bỏ sót các hạng mục chi phí, tránh tình trạng thiếu kinh phí sau này.

Ngoài bảng chi phí chi tiết theo hoạt động, có thể gộp theo loại chi phí:

- Chi phí đi lại
- Chi phí mua sắm thiết bị
- Chi phí mua sắm dịch vụ (lưu ý gồm cả thuế thu nhập cá nhân)
- Văn phòng phẩm
- Chi phí khác

Mẫu thiết kế, trình bày ngân sách:

Các hoạt động dự án	Nguồn kinh phí từ:			
	Các nhà tài trợ của cuộc thi	Tổ chức nhận tài trợ*	Nguồn khác**	Tổng cộng
<u>Mục tiêu cụ thể/Kết quả 1</u>				
Hoạt động 1.1: - Khoản chi 1: - Khoản chi 2				
Hoạt động 1.2: - Khoản chi 1: - Khoản chi 2				
<u>Mục tiêu cụ thể/Kết quả 2</u>				
Hoạt động 2.1: - Khoản chi 1: - Khoản chi 2				
Hoạt động 2.2: - Khoản chi 1: - Khoản chi 2				
3.				
4.				
5....				
Tổng cộng				

Lưu ý:

- Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam không có định mức chi phí cho các hoạt động mà hoàn toàn do các đơn vị chủ động xây dựng dự toán và thiết kế hoạt động sao cho thuyết phục và cạnh tranh nhất.

- Tuy nhiên các đơn vị cần dự toán chính xác và đầy đủ (ví dụ thuế phải nộp như thuế VAT và thuế thu nhập cá nhân cho tư vấn- xem thêm mục 37.2, 38.3 và 42.1 về yêu cầu hóa đơn, chứng từ) bởi trong hầu hết các trường hợp, thay đổi về định mức giá cả là một rủi ro có khả năng cao. Nếu không dự toán đủ, khả năng thực hiện sau này thấp sẽ dẫn đến dự án không hoàn thành được chỉ tiêu về số lượng hoạt động đề xuất. Ngoài ra, việc tìm được các nhà cung cấp theo đúng yêu cầu kỹ thuật, chuyên môn và giá cả dự kiến cũng là một giả định cần được đánh giá đầy đủ (xem thêm mục 16).

- Trong bảng tổng hợp cần tách bạch các khoản đề xuất từ Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam và các khoản tự trang trải hay huy động từ các nguồn khác. Tổng ngân sách đề xuất từ Chương trình không quá 300.000.000 đ.

- Tính toán tiến độ chi tiêu và chuẩn bị kinh phí phù hợp trên cơ sở nắm rõ tiến độ Cấp vốn của Chương trình- 85% sau khi ký kết Thỏa thuận tài trợ và 15% khoảng 5-6 tháng sau khi kết thúc đề án (xem chi tiết tại mục 39).

21. Xem lại và Hoàn chỉnh Đề án- Một số “meo” để viết

- Kiểm tra cấu trúc và logic giữa các phần, xem:
 - Cấu trúc phần II.1 (mô tả điều kiện kinh tế xã hội, nêu vấn đề); II.2 (phần mục tiêu) và II.4 (các kết quả mong đợi và tác động của dự án) đã sáng, rõ ràng và logic với nhau chưa?
 - Phần II.6 đã phân tích đầy đủ các rủi ro, giả định cần thiết chưa?
 - Phần I.4 (Giới thiệu cơ quan/Cá nhân thực hiện) đã được mô tả ngắn, đủ ý, nêu bật điểm mạnh của tổ chức/cá nhân trong việc giải quyết vấn đề mà dự án này đã chọn, trong phương thức tổ chức thực hiện đã được thiết kế chưa?
 - Phần III (Kế hoạch thực hiện), phần V (Ngân sách) đã được nêu rõ ràng, tương thích với phần II, tính toán đầy đủ các rủi ro có thể xảy ra Chưa?
- Kiểm tra ngôn ngữ và trình bày, xem:
 - Các tiêu đề, gạch đầu dòng đã được dùng hợp lý chưa?
 - Chuyển ý giữa các đoạn có nhuần nhuyễn không?
 - Có đoạn văn nào không cần thiết không? Có thể rút ngắn hoặc ghép không?
 - Các đoạn quan trọng đã được đưa lên trước chưa? Trong mỗi đoạn, các ý quan trọng đã được đề ở các câu đầu tiên chưa?
 - Câu nào có thể rút ngắn hoặc bỏ đi? Có dùng từ phức tạp, từ chuyên môn, lặp từ không?
 - Đã kiểm tra lỗi chính tả, lỗi ngữ pháp chưa?
 - Đã trình bày (format)- phông, cỡ chữ, căn lề... một cách thống nhất chưa?
- Trước khi nộp:
 - Nên đọc kỹ lại Mẫu đơn và Thẻ lệ Chương trình, đảm bảo các mục trong Mẫu đơn đều được điền
 - Đảm bảo rằng các trang đều được đánh số thứ tự & dập ghim chắc chắn.

Một số “meo” tham khảo

- Phần I- Nên viết sau cùng (tên đề án viết một dòng- lựa chọn ý tưởng chủ đạo nhất để đặt tên, phần giới thiệu đơn vị thực hiện (I.4)- thể hiện được năng lực thực hiện dự án)
- “Đầu tư” cho Phân tích Vấn đề và lựa chọn Phương án thực hiện – hoạt động, thời gian và ngân sách- sẽ mất thời gian để “cân đối”
- Nhấn mạnh, làm nổi rõ Tính sáng tạo.
- Làm rõ khả năng thực hiện, cơ sở để chứng minh khả năng thực hiện chính là Kế hoạch hoạt động chi tiết, Kế hoạch chi tiêu rõ ràng.
- Tuy hồ sơ dự thi không giới hạn độ dài và phải đề cập được đến những vấn đề trong mẫu đơn dự thi của chương trình nhưng kinh nghiệm cho thấy Ban tổ chức không khuyến khích những đề án viết dài hơn 20 trang giấy khổ A4. Nếu đơn vị dự thi thấy cần thiết phải đưa thêm thông tin phục vụ cho công việc đánh giá thì nên đưa những thông tin này vào phần phụ lục.
- Không đóng hồ sơ tham dự thành quyền.

- Không gửi kèm phụ lục là đĩa CD, ảnh màu hoặc các ấn phẩm khác không dễ sao chụp để
chấm điểm.

Phần IV Tham gia Dự thi

22. Gửi đề án và tham gia dự thi

Hạn nộp hồ sơ dự thi sẽ được thông báo rộng rãi trên các phương tiện truyền thông (báo chí, đài phát thanh, truyền hình) hoặc trên trang Web của [Thanh tra Chính phủ](#) và [Ngân hàng Thế giới](#), cùng với thông báo về cuộc thi.

Các đề án dự thi có thể được gửi qua bưu điện hoặc nộp thẳng tới Ban tổ chức Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam (có nêu rõ trong Thẻ lệ tham dự hoặc Đơn tham dự cuộc thi). Các bài dự thi nộp qua đường bưu điện thì hạn nộp sẽ được tính bằng dấu bưu điện đóng trên thư. Các đề án dự thi có thể được gửi qua đường thư điện tử, tuy nhiên đồng thời tổ chức nộp đề án cũng cần gửi một bản với chữ ký gốc, dấu đỏ qua đường bưu điện. Trong trường hợp này, hạn nộp sẽ tính bằng thời gian gửi thư điện tử. Nếu không nhận được đề án dự thi qua đường bưu điện trong 07 ngày kể từ ngày hết hạn dự thi, đề án gửi qua thư điện tử đúng hạn cũng sẽ bị coi là không hợp lệ.

Các đề án tham gia dự thi sẽ được tuyển chọn qua hai vòng dự thi- sơ khảo và chung khảo- bởi các ban giám khảo. Quy trình thực hiện trong từng vòng được giới thiệu chi tiết trong các mục 23, 24 và 26 dưới đây. Đặc biệt từ VACI 2013 sẽ có thêm một bước hỗ trợ các đề án lọt qua vòng sơ khảo hoàn thiện đề án của mình. Cách thức thực hiện bước hỗ trợ này được nêu trong mục 25.

23. Ban Giám khảo

Ban Giám khảo của chương trình gồm những chuyên gia cao cấp đầu ngành trong lĩnh vực của chủ đề cuộc thi, là đại diện của các nhà tài trợ, đại diện của một số cơ quan truyền thông có uy tín, chuyên gia trong lĩnh vực quản lý các dự án cộng đồng.

Thành phần Ban Giám khảo có cả người nước ngoài và người Việt Nam, cả nam và nữ, đến từ Hà Nội, Hồ Chí Minh và các tỉnh thành khác. Ban giám khảo sẽ do Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới chọn lọc và mời.

Thành viên của Ban giám khảo là người không thuộc đơn vị đang có đề án dự thi.

Mỗi vòng tuyển chọn có một Ban Giám khảo khác nhau.

24. Tuyển chọn đề án Vòng sơ khảo

Các đề án “phạm quy” sẽ do Ban thư ký lọc ngay sau khi nhận được. Đây là các đề án thiếu vi phạm các thẻ lệ dự thi như gửi đề xuất không phải là pháp nhân, số tiền đề xuất vượt quy định của chương trình, chủ đề không phù hợp, không có kế hoạch hoạt động, không có dự trù kinh phí, không có chữ ký, con dấu xác nhận của Lãnh đạo cơ quan gửi đề án.

Tùy theo số lượng đề án dự thi, Ban tổ chức chia ngẫu nhiên các đề án hợp lệ thành 2-3 nhóm, mỗi nhóm do một Ban giám khảo độc lập đọc và chấm điểm từng đề án. Thành phần của mỗi Ban giám khảo vòng sơ khảo của mỗi nhóm gồm 8-10 thành viên. Mỗi Ban giám khảo đánh giá các đề án dự thi dựa trên các tiêu chí sau:

- Tính sáng tạo;
- Sự phù hợp với chủ đề của năm dự thi;
- Tính bền vững, khả năng nhân rộng và mở rộng;
- Tính khả thi của đề án, năng lực của tổ chức tham gia; và
- Sự tham gia của địa phương và số lượng đối tượng hưởng lợi;

Ban giám khảo sẽ đọc, cùng thảo luận và chấm điểm cho các đề án tham gia của mỗi nhóm dựa trên các tiêu chí đánh giá đã được công bố công khai. Những đề án tốt nhất và đạt điểm cao nhất của mỗi nhóm sẽ lọt vào vòng chung khảo. Vì số lượng giải thưởng có hạn nên việc lựa chọn là từ trên xuống dưới. Do đó, một dự án có lọt vào vòng tiếp theo hay không còn phụ thuộc vào việc dự án đó có tốt hơn những dự án cùng dự thi hay không.

Kết quả sơ khảo sẽ được thông báo rộng rãi trên trang web của [Thanh tra Chính phủ](#) và [Ngân hàng Thế giới](#). Thời gian công bố vào khoảng một tháng đến một tháng rưỡi sau khi hết hạn nộp đề án.

Ban tổ chức sẽ thông báo kết quả vòng sơ khảo bằng văn bản đến tất cả các dự án dự thi qua đường bưu điện hoặc thư điện tử.

Lưu ý: Một đề án bị loại tại vòng sơ khảo/không trúng giải thưởng do những nguyên nhân sau:

- Kinh phí dự toán của đề án quá cao so với số tài trợ tối đa cho một giải thưởng;
- Chủ đề của đề án không phù hợp với chủ đề cuộc thi;
- Đề án không hoặc ít có tính sáng tạo và tính hiệu quả;
- Đề án không có kế hoạch thực hiện chi tiết hoặc không có kế hoạch kinh phí;
- Dự toán kinh phí của đề án không phù hợp với thực tế;
- Đề án do cá nhân/tổ chức nước ngoài nắm vai trò thực hiện chính;
- Đề án có kế hoạch thực hiện dài hơn 1 năm;
- Đề án không có tính khả thi (chỉ có ý tưởng nhưng người viết đề án không có khả năng hoặc khả năng thực hiện thấp, không thể hiện được qua một kế hoạch phản ánh sự tính toán, cân nhắc kỹ càng); và
- Đề án đã được nhận tài trợ toàn phần từ các chương trình khác.

Có thể xem kết quả vòng sơ khảo trên trang web của [Thanh tra Chính phủ](#) và [Ngân hàng Thế giới](#)

25. Hỗ trợ hoàn thiện Đề án

Từ Chương trình Sáng kiến phòng chống tham nhũng Việt Nam 2013, nhằm nâng cao chất lượng các đề án thực hiện, Ban tổ chức sẽ hỗ trợ thêm cho các đơn vị tham gia dự thi và đã vượt qua vòng sơ tuyển nhằm chuẩn bị tốt hơn cho vòng chung khảo.

Trong khoảng **01 tuần** sau khi công bố danh sách các đề án được lựa chọn qua vòng sơ khảo để bước tiếp vào vòng chung khảo, Ban tổ chức sẽ gửi đến từng dự án tổng hợp các góp ý của ban giám khảo và nhóm tư vấn về những nội dung mỗi đề án nên xem xét điều chỉnh cho hoàn thiện hơn.

Các dự án sẽ **có khoảng 2 tuần** để hoàn chỉnh theo các nhận xét, góp ý. Nếu có thông tin chưa rõ có thể liên hệ trực tiếp với nhóm thư ký của ban tổ chức và nhóm tư vấn. Bản đề án chỉnh sửa phải được nộp lại trong thời hạn này (sẽ có thông báo ngày chính xác từ Ban tổ chức). Đây là tài liệu chính thức để chuẩn bị cho tham dự thi vòng chung khảo. Các đề án sẽ được dịch sang tiếng Anh để cung cấp đầy đủ cho các thành viên Ban Giám khảo vòng chung khảo.

26. Tham dự thi Vòng chung khảo

Vòng chung khảo của VACI thường diễn ra vào cuối tháng 5 tới giữa tháng 6, khoảng 2 tới 3 tháng sau khi hết hạn nộp đề án dự thi.

Hai công việc mỗi đơn vị cần chuẩn bị gồm Xây dựng Gian hàng Ý tưởng và Trình bày cho Ban Giám khảo.

- Gian hàng: mỗi đơn vị lọt vào vòng Chung khảo sẽ chuẩn bị một “Gian hàng” trong khuôn viên Hội trường tổ chức Vòng Chung khảo cuộc thi tại Hà Nội. Trong mỗi gian hàng có diện tích khoảng 1,5m x 2m, các đơn vị chuẩn bị tài liệu, hình ảnh, và tất cả những thông tin khác có liên quan để thể hiện được đề án của mình, năng lực thực hiện của mình;
- Trình bày cho Ban Giám khảo: tương tự vòng một, các đề án sẽ được chia ngẫu nhiên thành 4-6 nhóm, mỗi nhóm do một nhóm giám khảo chung khảo chấm và lựa chọn. Trong mỗi nhóm, từng đề án sẽ trình bày và trả lời các câu hỏi của các giám khảo.

Kết quả thắng giải sẽ được công bố 01 ngày sau ngày thi chính thức. Ban tổ chức sẽ trực tiếp cấp giấy chứng nhận đạt giải VACI cho các đề án đạt giải.

20 đến 30 đề án sẽ được lựa chọn cho mỗi năm.

Lưu ý:

- Để đảm bảo khách quan, thành phần Ban Giám khảo của vòng chung khảo khác Ban Giám khảo vòng sơ khảo. Tuy nhiên, tiêu chí chấm điểm và lựa chọn vẫn tương tự như vòng sơ khảo. Ngoài nội dung đề án bằng văn bản, Ban giám khảo chung khảo sẽ căn cứ thêm sự trình bày của các chủ đề án (cả hình ảnh tại gian hàng và nội dung trình bày) để cho điểm và trao giải.
- Các đơn vị, đặc biệt đơn vị ở tỉnh xa, nên chuẩn bị trước ý tưởng và kế hoạch thiết kế gian hàng, để làm gian hàng cho tốt do thời gian để triển khai trang trí gian hàng thường chỉ gói gọn trong nửa ngày trước ngày thi chính thức.
- Cần đầu tư để chuẩn bị thật kỹ cho phần trình bày trước Ban Giám khảo. Nên sáng tạo trong nội dung và cách thức trình bày. Kinh nghiệm trong các năm vừa qua cho thấy nhiều đơn vị tuy có đề án tốt nhưng do cách thức trình bày chưa đủ

thuyết phục nên đã mất cơ hội được lựa chọn. Nên căn cứ vào các tiêu chí chấm điểm đã giới thiệu ở mục 24 để nhấn mạnh, thể hiện được tính sáng tạo trong lựa chọn vấn đề, lựa chọn cách thức giải quyết vấn đề.

- Về mặt nguyên tắc là không có giải khuyến khích. Tuy nhiên, tùy vào ngân sách từng năm, ban tổ chức sẽ quyết định việc trao các phần thưởng hỗ trợ, khuyến khích các Đề án lọt vào vòng chung kết của chương trình.
- Có thể xem kết quả vòng sơ khảo, chung khảo trên trang web của Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới (www.worldbank.org/vn/ngaysangtao).

Phần V Chuẩn bị triển khai dự án

Thông thường Ban tổ chức sẽ cần khoảng 2-3 tháng để cùng các dự án hoàn tất thủ tục và chuẩn bị ký kết thỏa thuận tài trợ cũng như hướng dẫn các đơn vị thắng giải hiểu rõ về quy trình quản lý, tổ chức thực hiện.

27. Ký kết Thỏa thuận Tài trợ

Sau ngày công bố danh sách các đơn vị thắng giải, Ban tổ chức sẽ cần khoảng 2-3 tháng để hoàn tất các thủ tục pháp lý trong nội bộ tại Ngân hàng Thế giới tại Việt Nam và trụ sở chính ở Washington, Mỹ. Các đơn vị sẽ nhận được Thỏa thuận Tài trợ thể hiện các cam kết chung về cách thức thực hiện, nguyên tắc quản lý và điều hành. Đề án đã được chấm thắng giải là một phụ lục của Thỏa thuận này, thể hiện cam kết của đơn vị nhận tài trợ thực hiện ĐẦY ĐỦ VÀ CHÍNH XÁC các nội dung như đã trình bày và thuyết phục Ban giám khảo.

Tương ứng ngay sau khi được công bố thắng giải, để tiết kiệm thời gian, đơn vị thắng giải nên chuẩn bị các thủ tục nội bộ như báo cáo lãnh đạo đơn vị mình, báo cáo các đơn vị đối tác (nếu có), chuẩn bị kinh phí đối ứng (nếu có). Đơn vị sẽ phải xác định sớm để thông báo cho Ban tổ chức về Đại diện hợp pháp để ký kết Thỏa thuận tài trợ. Đây là người chịu trách nhiệm chính của Dự án, có quyền ký và đóng dấu đơn vị lên các văn bản do Ngân hàng Thế giới yêu cầu xác nhận.

28. Chuẩn bị triển khai

Ngoài các công tác chuẩn bị trong nội bộ, các đơn vị nên trao đổi sớm với đối tác, cộng đồng địa phương để thực hiện các công tác chuẩn bị tương ứng. Nên tranh thủ thời gian, thực hiện các công việc mang tính thủ tục ngay từ giai đoạn trước khi ký kết thỏa thuận để tiết kiệm thời gian và/hoặc các hoạt động chưa cần sử dụng đến kinh phí hỗ trợ từ Chương trình.

Lưu ý:

Theo kết quả khảo sát từ kinh nghiệm thực tế của 47 dự án VACI 2009 và 2011, trung bình các dự án mất gần 2 tháng, có một số trường hợp tới 3 tháng (tức khoảng 15% thời gian cho phép) để khởi động, chuẩn bị triển khai ở cộng đồng. Do đó các đơn vị khi thiết kế kế hoạch cho đề án nên tính đến yếu tố này.

29. Tập huấn và Hướng dẫn triển khai thực hiện

Ngay trước hoặc sau khi ký kết thỏa thuận tài trợ và giải ngân lần đầu, thông thường Ban tổ chức sẽ tổ chức một sự kiện họp mặt các đơn vị thắng giải và tập huấn về quy trình tổ chức thực hiện, các thủ tục về quản lý tài chính.

Chương trình tài trợ cho mỗi đơn vị hai cán bộ tham gia với các nội dung gồm:

- Kết nối, chia sẻ với các đề án khác;
- Tập huấn về cách triển khai, thực hiện và báo cáo hoạt động;
- Tập huấn về quy trình quản lý mua sắm, tài chính;
- Và các nội dung đặc thù khác, tùy theo tính chất của các đề án thắng giải và triển khai.

Thời gian tổ chức tập huấn và triển khai cho các đề án thường vào khoảng 2 tháng sau khi công bố danh sách thắng giải.

Phần VI Tổ chức thực hiện

30. Các tài liệu điều chỉnh quan hệ và quá trình triển khai dự án- Thỏa thuận tài trợ

Thỏa thuận tài trợ là văn bản chính thức điều chỉnh quan hệ và quá trình triển khai dự án.

Về cơ bản, thỏa thuận Tài trợ gồm các nội dung được soạn thảo chung cho các đơn vị, kèm đề xuất dự án trong phụ lục làm rõ các nội dung như:

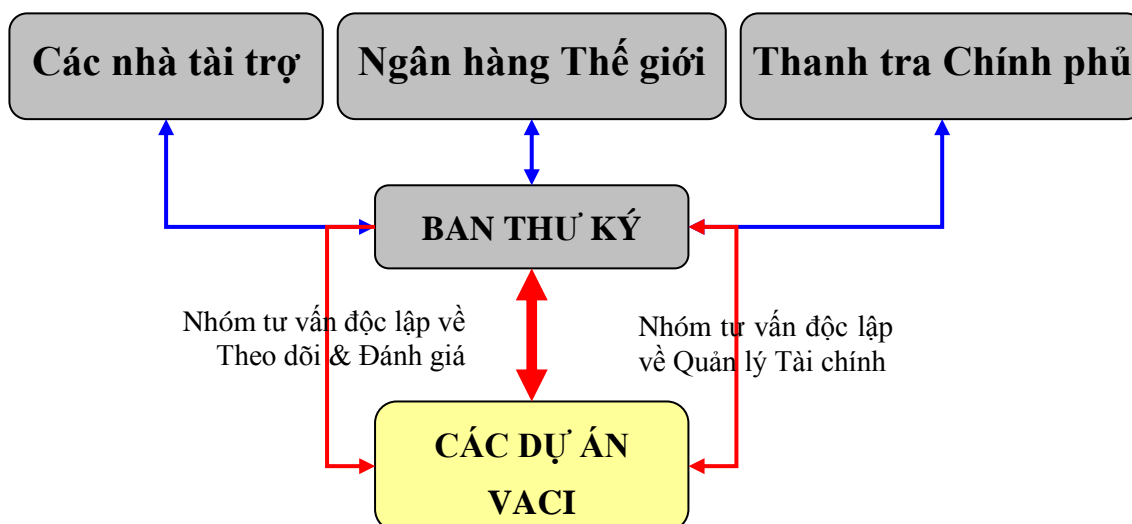
- Thời gian thực hiện dự án:
- Thời điểm tính thời gian thực hiện dự án:
- Vốn cấp cho Dự án:
- Lịch trình chuyển kinh phí hỗ trợ:
- *Phụ lục- Đề xuất dự án:* Đây là cơ sở cho việc theo dõi và đánh giá hoạt động của dự án trong quá trình triển khai thực hiện gồm cả Ngân sách Dự án và Kế hoạch thực hiện
- *Phụ lục- Các mẫu báo cáo bắt buộc (bao gồm Mẫu đề nghị cấp vốn):*
 - o Báo cáo giữa kỳ (báo cáo hoạt động và tài chính)
 - o Báo cáo cuối kỳ (báo cáo hoạt động và tài chính).

Tùy theo từng giai đoạn và từng đơn vị, thỏa thuận tài trợ có thể có các nội dung khác.

31. Tổ chức Thực hiện ở cấp Chương trình

Như thể hiện trên sơ đồ dưới đây, các dự án sẽ được hỗ trợ, theo dõi và giám sát thực hiện thông qua một Ban thư ký gồm đại diện của Ngân hàng Thế giới, Thanh tra Chính phủ và một số nhà tài trợ.

Nhiệm vụ chính của Ban Thư ký là theo dõi, hỗ trợ các đơn vị thực hiện dự án. Như đã giới thiệu ở mục 2 hay các mục khác thể hiện đặc thù của Chương trình Ngày sáng tạo, Ban Thư ký không can thiệp vào quá trình triển khai của các đơn vị mà chỉ cùng nhóm tư vấn hỗ trợ khi các dự án gặp khó khăn về thực hiện và thanh toán. Trách nhiệm hoàn thành Dự án theo đúng các nội dung đã thiết kế và cam kết trong Thỏa thuận tài trợ là của Đơn vị thực hiện.



32. Tổ chức thực hiện ở cấp Dự án

Việc thực hiện ở cấp dự án là do đơn vị chủ động tổ chức sao cho phát huy cao nhất sức sáng tạo của các bên liên quan. Ban tổ chức và Ban thư ký chương trình không can thiệp vào các bước này.

Thời điểm triển khai: Sau khi Thỏa thuận Tài trợ (do Ngân hàng Thế giới soạn) giữa đơn vị nhận giải thưởng và Ngân hàng Thế giới được ký, Thỏa thuận sẽ có hiệu lực và Dự án có thể triển khai ngay lập tức, đặc biệt là những hoạt động cần sử dụng kinh phí từ hỗ trợ của Chương trình.

Trong quá trình triển khai: Để bám sát được kế hoạch hoạt động, đơn vị nên triển khai một hệ thống theo dõi để liên tục cập nhật tiến độ thực hiện so với khối lượng thiết kế: cập nhật thường xuyên về :

- số lượng hoạt động, đầu ra đã triển khai so với kế hoạch;
- số lượng đối tượng hưởng lợi đã tham gia các hoạt động so với kế hoạch;
- các thay đổi trong nhóm đối tượng mục tiêu: phản ánh kết quả và đặc biệt là tiến độ hoàn thành mục tiêu cụ thể do dự án;
- tiến độ chi tiêu cho các hạng mục so với kế hoạch.

Tham khảo Mẫu mô tả và Theo dõi Dự án đã đính kèm ở mục 11.

Lưu ý:

- Chọn cách thức tổ chức phản ánh đúng những nội dung đã mô tả về các bên tham gia đã nêu trong đề án dự thi;
- Khi tổ chức thực hiện luôn cần tính đến yếu tố tạo sự bền vững, khả năng nhân rộng. Cần sáng tạo trong cả quá trình thực hiện- nếu thiết kế chưa đủ, khi vào thực tế có thể mở rộng cả các bên tham gia thực hiện để tăng cường được yếu tố bền vững và khả năng nhân rộng.

33. Công văn giới thiệu

Với bản chất là một chương trình huy động sức sáng tạo của các đơn vị về ý tưởng, và đặc biệt về cách làm, chương trình không can thiệp vào việc triển khai của các dự án. Ngoài ra vì mỗi đề án liên quan đến nhiều cơ quan khác nhau trong quá trình triển khai và không phải đề án nào cũng yêu cầu phải có công văn của Ban Tổ chức nên Ban Thư ký KHÔNG TỰ gửi công văn thông báo đến các cơ quan chức năng.

Trong trường hợp đơn vị cần công văn của Ban Tổ chức gửi đến các địa phương có liên quan tạo điều kiện triển khai dự án, đơn vị cần phải gửi thư/công văn đến Ban Tổ chức Chương trình bày các khó khăn, khúc mắc trong quá trình triển khai dự án, và đề nghị Ban Tổ chức gửi công văn đến những Cơ quan nào. Khi nhận được công văn đề nghị của Đơn vị, Ban Tổ chức sẽ có phản hồi thích hợp theo yêu cầu của Đơn vị.

34. Trao đổi thông tin

34.1. Sử dụng tên và/hoặc biểu tượng của Chương trình VACI, Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới

Đơn vị được giải thưởng chỉ được phép sử dụng tên và/hoặc biểu tượng của Chương trình VACI, Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới trong trường hợp có thư/công văn xin phép trình bày cách thức sử dụng tên và/hoặc biểu tượng cho Ban tổ chức và nhận được sự nhất trí của Ban Thư ký chương trình.

34.2. Ngôn ngữ giao dịch

Tương tự như với quá trình viết đề án, ngôn ngữ giao dịch chính thức của Chương trình là tiếng Việt.

34.3. Thư từ giao dịch

Phương tiện trao đổi chính của các dự án với Ban Thư ký là qua email. Ngoài ra, với các thông báo thay đổi, công văn phê duyệt cũng sẽ sử dụng công văn chính thức với chữ ký và con dấu.

Do đó, các đơn vị thực hiện cần lưu ý cập nhật thường xuyên cho Ban thư ký địa chỉ email và cán bộ đầu mối giao dịch chính thức.

34.4. Chia sẻ thông tin

Các dự án nên cập nhật thường xuyên cho Ban Thư ký các thông tin, đặc biệt là các hoạt động của dự án, nhất là các hoạt động mang tính chất truyền thông để Ban Thư ký có thể hỗ trợ chia sẻ thông tin, kết nối vào các hoạt động truyền thông của các dự án khác hoặc của các đơn vị liên quan tới Ban tổ chức và các nhà tài trợ.

34.5. Hội thảo, hội nghị, tập huấn

Như đã giới thiệu ở mục 29, một khóa tập huấn chung sẽ được tổ chức vào đầu kỳ của các đề án.

Ngoài ra, tùy theo điều kiện và tình hình, một hội thảo giữa kỳ sẽ được tổ chức để các dự án chia sẻ thông tin và rút kinh nghiệm về cách thức tổ chức.

Hội thảo cuối kỳ cũng có thể được tổ chức để tổng kết hoạt động của các dự án, rút ra các bài học chính sách và gắn kết với các chương trình năm sau.

Phần VII Mua sắm Hàng hóa và Dịch vụ

35. Khung pháp lý và Nguyên tắc điều chỉnh việc mua sắm

Do Chương trình Sáng kiến Phòng chống tham nhũng Việt Nam do Ngân hàng Thế giới trực tiếp tổ chức giám sát quá trình thực hiện, cơ sở pháp lý để giám sát việc chi tiêu sẽ dựa trên những nguyên tắc và tài liệu quản lý mua sắm cơ bản gồm:

- (i) Hướng dẫn mua sắm hàng hóa, công trình và dịch vụ phi tư vấn từ nguồn vốn vay IBRD, IDA và vốn tài trợ của Ngân hàng Thế giới (WB) (phát hành tháng 5/2004, sửa đổi tháng 10/2006 và tháng 4/2010)
- (ii) Hướng dẫn tuyển chọn và thuê tư vấn từ nguồn vốn vay IBRD, IDA và vốn tài trợ của Ngân hàng Thế giới (WB) (phát hành 1/2011)
- (iii) Số tiền tài trợ cho chương trình phải được sử dụng đúng mục đích đã nêu trong Đề án, trong Thỏa thuận tài trợ với sự cân nhắc cao về tính kinh tế và hiệu quả. Giá cả của hàng hóa, dịch vụ, công trình cho dự án phải hợp lý và tương đương với giá thị trường của các loại hàng hóa và dịch vụ tương đương.

Lưu ý:

Các khoản đóng góp bằng tiền hoặc hiện vật của đơn vị thực hiện dự án không được ghi nhận trong các báo cáo tài chính theo quy định nêu trong Hợp đồng cấp vốn, và vì thế không chịu tác động của các quy định về mua sắm, quản lý tài chính, kế toán nêu trong cuốn sổ tay này.

36. Các hạng mục mua sắm được tài trợ

Các hạng mục được hỗ trợ có thể chia làm hai hạng mục chính bao gồm:

Hạng mục 1:

Chi phí thực hiện dự án, gồm: Hàng hóa, đào tạo, hội thảo, dịch vụ tư vấn, đi lại và tiền lương nhân viên dự án (làm việc chuyên trách). Trong các chi phí này đã gồm cả thuế đi kèm.

Hạng mục 2:

Chi phí hoạt động, gồm chi phí cho văn phòng phẩm, bảo dưỡng thiết bị văn phòng, chi phí thông tin liên lạc, vận hành và bảo dưỡng xe, chi phí ngân hàng.

Lưu ý: Các quy định chung cho mua sắm Hàng hóa, công trình, dịch vụ tư vấn & dịch vụ phi tư vấn:

- **Đúng mục đích** đã nêu trong Đề án
- Được cân nhắc cao về tính **kinh tế** và **hiệu quả**
- **Giá hợp lý** và **tương đương giá thị trường** cho các loại hàng hóa và dịch vụ tương tự
- Không tài trợ các hàng hóa cũ/đã qua sử dụng

37. Mua sắm hàng hóa, công trình & dịch vụ phi tư vấn

37.1. Hình thức áp dụng chủ yếu

- Với các loại hàng hóa, dịch vụ và công trình có **trị giá trên 500** đô la Mỹ bắt buộc áp dụng hình thức **Chào hàng cạnh tranh** là nguyên tắc mua sắm chung được thực hiện thông qua mời gọi ít nhất 3 đơn vị cung cấp dịch vụ, sản phẩm uy tín để lựa chọn và ký hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ, sản phẩm có chào giá cạnh tranh nhất đáp ứng các tiêu chí về lợi ích, giá cả, hiệu quả chất lượng, thời gian cung cấp, độ an toàn, đúng quy cách, ích lợi môi trường và các tiêu chí khác.

Đơn vị cần lưu trữ các tài liệu hoàn chỉnh liên quan tới quá trình lựa chọn, ký hợp đồng và thanh toán để kiểm tra, kiểm toán sau này.

- Đối với các hàng hóa, dịch vụ và công trình có **giá trị từ 50 đến 500 đô la Mỹ** (loại nhỏ), việc lựa chọn phải được dẫn chứng bằng tài liệu. Việc trao đổi, thương thảo có thể thực hiện qua điện thoại hoặc trực tiếp nhưng Đơn vị nhận tài trợ phải lưu giữ tài liệu, ghi chép đầy đủ về quá trình này (báo giá, quảng cáo ..) cũng như hóa đơn, thanh toán để kiểm toán sau này. Như vậy có thể áp dụng hình thức 03 báo giá cạnh tranh hoặc chỉ cần một báo giá để lựa chọn.

37.2. Trường hợp đặc biệt:

Việc lựa chọn và ký hợp đồng trực tiếp được áp dụng trong các trường hợp:

- Gia hạn 1 hợp đồng đang thực hiện để cung cấp bổ sung hàng hóa, công trình, dịch vụ có tính tương tự như hợp đồng đang thực hiện với mức giá hợp lý
- Cần mua từ nhà cung cấp ban đầu thiết bị mới để đảm bảo tương thích với thiết bị đang có, với số lượng mua mới ít hơn số lượng thiết bị đang có
- Thiết bị cần mua là loại độc quyền và chỉ có thể mua từ một nguồn duy nhất

Lưu ý:

- Quản lý dự án có thể ký, đứng tên và chịu trách nhiệm đối với các Hợp đồng mua sắm, dịch vụ của dự án và đóng dấu “Do VACI chi trả” như sẽ hướng dẫn trong mục 42.

→ **KHÔNG ĐƯỢC** trao hợp đồng cho công ty mẹ/con/công ty liên kết nếu giá không tương đương giá thị trường cho các loại hàng hóa và dịch vụ tương tự.

→ Một số lỗi thường gặp khi kiểm toán liên quan đến thủ tục mua sắm hàng hóa

- Báo giá không đầy đủ
- Báo giá không hợp lệ
- Báo giá không đảm bảo tính so sánh
- Việc lựa chọn nhà cung cấp không có bằng chứng rõ ràng.

- Đối với các đơn vị thực hiện là doanh nghiệp, vốn tài trợ của chương trình mang tính chất không hoàn lại (mục 41); ngân sách được xây dựng bao gồm cả thuế và Chương trình cũng tài trợ cả phần thuế này. Ngoài ra, trong hầu hết các trường hợp, các hoạt động của dự án tại các doanh nghiệp không trực tiếp tham gia vào phần sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, nên thuế VAT của hàng hóa, dịch vụ đã mua sẽ **KHÔNG** được kê khai thuế VAT đầu vào cho mục tiêu khấu trừ thuế. Hóa đơn phải được đóng dấu của VACI và lưu lại tại đơn vị như một chứng từ trong hồ sơ của dự án.

38. Mua sắm dịch vụ

38.1. Hình thức áp dụng: Tuyển chọn dựa trên năng lực của tư vấn

Căn cứ năng lực và kinh nghiệm của ít nhất 03 đơn vị/cá nhân cung cấp dịch vụ

- Soạn thảo Điều khoản tham chiếu & mời các bên tư vấn
- Các bên tư vấn nộp Thư bày tỏ quan tâm, trong đó có thông tin về kinh nghiệm & năng lực của tư vấn
- Lựa chọn & ký hợp đồng

38.2. Trường hợp đặc biệt

Lựa chọn tư vấn từ một nguồn duy nhất trong tình huống khẩn cấp hoặc chỉ có một đơn vị duy nhất có năng lực và kinh nghiệm phù hợp. Tuy nhiên đơn vị cần cung cấp bằng chứng chứng minh đó là đơn vị duy nhất có năng lực và kinh nghiệm phù hợp.

38.3. Mẫu hợp đồng và Điều khoản giao việc cho tư vấn

Cần có hợp đồng để ràng buộc trách nhiệm và đảm bảo quyền lợi, nghĩa vụ của 2 bên nhưng Ban Thư ký của Chương trình cũng như Ngân hàng Thế giới không có mẫu cụ thể phát hành cho các dự án. Tùy theo yêu cầu và nhu cầu của từng Dự án, đơn vị có thể tự soạn mẫu riêng đầy đủ các điều khoản cơ bản và tiến hành kí kết Hợp đồng tuân theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Tương tự, không có mẫu quy định chuẩn cho Điều khoản giao việc cho tư vấn nhưng các dự án có thể tham khảo yêu cầu cơ bản của một Điều khoản giao việc (TOR) cần đề cập đến các nội dung sau:

- Giới thiệu chung về Dự án;
- Bản mô tả công việc của Tư vấn/Chuyên gia, kế hoạch và tiến độ công việc kèm Kết quả đầu ra, sản phẩm/tài liệu cần bàn giao sau khi thực hiện xong công việc;
- Thông tin cần về năng lực của tư vấn (học vấn, kinh nghiệm, v.v...);
- Thời gian làm việc, số ngày làm việc; và
- Phí/lương tư vấn và các chi phí khác.

Lưu ý:

- Lỗi thường gặp khi kiểm toán liên quan đến mua sắm dịch vụ tư vấn: Chưa thực hiện khấu trừ và nộp thuế thu nhập cá nhân 10% đối với mỗi khoản thanh toán cho tư vấn cá nhân với số tiền từ 1.000.000 đồng/lần thanh toán; → Cần lưu ý khi ký hợp đồng thuê tư vấn cá nhân và từ khi xây dựng dự toán/ngân sách;

- Chủ dự án ký các Hợp đồng trong quá trình triển khai dự án, song không với tư cách cá nhân mà với tư cách quản lý của dự án. Tất cả các hóa đơn, hợp đồng này phải được đóng dấu “Do VACI chi trả” như sẽ hướng dẫn trong mục 42 dưới đây.

Phần VIII Kế toán Tài chính

39. Cấp vốn

Vốn tài trợ được chuyển tới các dự án thông qua tài khoản ngân hàng của dự án. Trên cơ sở kế hoạch hoạt động và ngân sách đã được phê duyệt trong Thỏa thuận tài trợ, Ngân hàng Thế giới sẽ tiến hành chuyển tiền thành 2 đợt:

- Đợt 1: 85% kinh phí được xác nhận tài trợ, ngay sau khi ký kết Thỏa thuận tài trợ (dự kiến khoảng tháng 8-9/2013).
- Đợt 2: 15% còn lại hoặc số dư từ báo cáo tài chính sau khi Báo cáo hoạt động và Báo cáo tài chính được phê duyệt.

Các dự án sẽ nhận được vốn bằng tiền đồng Việt Nam.

Nếu các thông tin về tài khoản của đề án được giải chính xác và đáp ứng được yêu cầu giải ngân của Ngân hàng thế giới, số tiền sẽ được chuyển vào tài khoản sau khi Thỏa thuận Tài trợ có hiệu lực, **kinh phí sẽ được chuyển lần đầu vào khoảng ba tháng kể từ ngày công bố các đề án trúng giải.**

Theo yêu cầu báo cáo cuối kỳ vào khoảng 2 tháng kể từ thời điểm dự án kết thúc và theo kinh nghiệm từ các chương trình trước về tiến độ kiểm toán, trao đổi lại với các đơn vị, **kinh phí sẽ được chuyển lần cuối vào khoảng 5-6 tháng sau** khi kết thúc các đề án.

40. Quản lý ngân sách chung

Ngân sách chỉ được chi tiêu cho các hạng mục như đã thiết kế, nêu rõ trong Đề án dự thi và trúng giải.

- Các đơn vị được tự điều chỉnh giữa các hạng mục ngân sách nếu mức điều chỉnh là dưới 5%.
- Bất kỳ sự điều chỉnh tài chính nào trong phạm vi từ 5% đến 10% so với dự tính ban đầu trong Dự toán đều phải thông báo và nhận được sự chấp thuận của cán bộ phụ trách Chương trình của Ngân hàng Thế giới;
- Đơn vị nhận tài trợ không được phép điều chỉnh lớn hơn 10% đối với từng hạng mục

Lưu ý:

Một số lỗi thường gặp khi kiểm toán liên quan đến công tác quản lý ngân sách

- Xây dựng ngân sách chưa sát thực tế
- Không xin chấp thuận của WB bằng văn bản

41. Quản lý hoạt động thu, chi dự án

Nguồn hỗ trợ của Chương trình là một dạng tài trợ không hoàn lại và do đó, bất kể đơn vị thực hiện thuộc khu vực tư nhân hay nhà nước hay phi chính phủ, một nguyên tắc chung vẫn phải quản lý, hạch toán minh bạch và tuân thủ theo các chuẩn mực kế toán chung (Nghị định 131, Thông tư 04/2007- TT-BKH).

41.1. Quản lý nguồn thu dự án: quản lý Tài khoản

Một trong những yêu cầu nêu ngay từ Đề án dự thi là việc các đơn vị phải mở tài khoản riêng để hạch toán, theo dõi nguồn thu chi độc lập cho Dự án.

Một số tình huống có thể xảy ra:

- Trong trường hợp Đơn vị chủ quản có sẵn tài khoản riêng, tách biệt để sử dụng cho chương trình trong vòng một năm thì đơn vị không cần phải mở tài khoản mới. Lưu ý, Đơn vị phải rút hết số dư trong tài khoản và cam kết chỉ dùng tài khoản này nhận tiền hỗ trợ của chương trình và chi các khoản chi của dự án trong vòng 1 năm. Đồng thời, tên tài khoản phải trùng với tên đơn vị nhận giải thưởng.
- Về khó khăn khi mở tài khoản mới: Theo quy định của Ngân hàng Nhà nước, bất kỳ một tổ chức nào, dù là cơ quan nhà nước hay cá nhân đều “có quyền mở một hay nhiều tài khoản tiền gửi ở một hay nhiều nơi, có thể là nơi cư trú, nơi đặt trụ sở chính hay nơi khác tùy theo nhu cầu sử dụng, trừ trường hợp có quy định khác” (theo QĐ 1284/2002/QĐ-NHNN ngày 21/11/2002). Do đó, về mặt luật pháp quy định thì mọi đơn vị hoàn toàn có quyền lập thêm tài khoản mà không gặp vấn đề gì. Tuy nhiên, nếu cơ quan đại diện Đề án có quy định nào khác dẫn đến việc không thể mở được tài khoản thì xin gửi các quyết định, công văn hoặc giấy tờ liên quan đến để Ban Tổ chức xem xét và đưa ra quyết định cuối cùng.
- Hai Đề án (ban quản lý khác nhau song thuộc cùng một tổ chức) có thể dùng chung một tài khoản song việc chi tiêu phải tách bạch và rạch ròi, được thể hiện cụ thể trên chứng từ và giấy tờ gửi cho Ngân hàng Thế giới để hậu kiểm.
- Một đơn vị được tài trợ bởi hai chương trình khác nhau thuộc cùng Chương trình Ngày sáng tạo (ví dụ năm 2011 có hai chương trình đồng thời là VID và VACI). Khi đó có thể dùng chung được một tài khoản, nhưng yêu cầu số tiền được chuyển vào trong tài khoản chỉ được dùng cho mục đích triển khai dự án, ngoài ra không được chi cho các mục đích khác của cá nhân và đơn vị.
- Đơn vị đã mở một tài khoản riêng để sử dụng cho tài trợ từ Chương trình Ngày sáng tạo trong các năm trước có thể tiếp tục dùng Tài khoản này để Ngân hàng Thế giới giải ngân khoản Tài trợ của Dự án mới với điều kiện phải rút hết số dư trong tài khoản và số tiền chuyển vào Tài khoản chỉ được dùng chi cho hoạt động Dự án trong thời hạn triển khai dự án.

41.2. Quản lý nguồn thu dự án: quản lý tiền

Trong Thỏa thuận tài trợ có đề cập đến Thủ tục rút tiền tài trợ ở phần Bản điều kiện chuẩn, chỉ là thủ tục xin rút tiền từ Ngân hàng Thế giới đối với các dự án lớn và tài khoản do Ngân hàng Thế giới chỉ định.

Còn đối với Dự án nhỏ nằm trong khuôn khổ Chương trình Ngày sáng tạo, khi chương trình đã giải ngân và tiền đã về tài khoản hợp lệ do Dự án chỉ định, Dự án tự quản lý việc rút tiền và chi tiêu. Thủ tục này tuân theo thủ tục của kế toán nội bộ và quy định của Ngân hàng mà Dự án mở tài khoản, về phía BTC không có yêu cầu về Đơn rút vốn hoặc quy định đặc biệt nào khác.

Tuy nhiên, theo thông lệ quản lý tài chính thông thường, việc rút tiền từ tài khoản trong từng giai đoạn phải phù hợp với nhu cầu sử dụng kinh phí. Công tác kiểm toán từ Chương trình cũng sẽ tham chiếu để đánh giá việc rút tiền này như một nghiệp vụ thông thường của công tác quản lý tài chính tại Dự án.

Lưu ý:

Một số lỗi thường gặp khi kiểm toán liên quan đến công tác quản lý tiền mặt:

- Tiền được giữ bởi một cá nhân duy nhất;
- Rút tiền quá nhiều từ tài khoản về trong khi kế hoạch hoạt động và chi tiêu chưa nhiều;
- Tạm ứng cho hoạt động chưa có kế hoạch diễn ra.

41.3. Quản lý chi phí dự án: chi phí hợp lý & hợp lệ

Các đơn vị thực hiện các đề án thắng giải chịu trách nhiệm quản lý việc chi tiêu của Dự án theo các nguyên tắc:

- Đúng mục đích: hoạt động đã cam kết trong Thỏa thuận Tài trợ;
- Phát sinh trong giai đoạn có hiệu lực của Thỏa thuận Tài trợ;
- Không vượt định mức ngân sách theo quy định;
- Có chứng từ hợp lý và đầy đủ: chi phí được chứng minh bởi các chứng từ hợp lệ- xem thêm mục 42.1 ngay dưới đây.

42. Quy trình kế toán hàng ngày

42.1. Quản lý chứng từ kế toán: thu thập, lưu giữ và giao nộp

Đơn vị phải thu thập các loại chứng từ kế toán như sau:

- Các chứng từ chứng minh cho hoạt động mua sắm, chi tiêu trong quá trình tiến hành đề án theo các nguyên tắc kế toán và quản lý tài chính cơ bản: gồm các hóa đơn, chứng từ, giấy biên nhận, hợp đồng và bằng chứng khác thể hiện quá trình mua bán (báo giá, hợp đồng, hóa đơn, biên nhận, ... và thậm chí cả hình ảnh hoạt động của dự án.
- Đối với các khoản chi tiêu trên 1.000.000 đồng (tương đương 50 đô la Mỹ) phải có hóa đơn đỏ;
- Được đóng dấu “Do chương trình Ngày sáng tạo Việt Nam 2013 thanh toán”

Lưu giữ các loại chứng từ kế toán: Việc lưu giữ chứng từ: theo trình tự và có tham chiếu, ít nhất 3 năm sau khi kết thúc. Hóa đơn không được sử dụng để khấu trừ thuế giá trị gia tăng (VAT) như đã giải thích ở mục 37.2. Các đơn vị cần lưu ý khi lập dự toán và khi làm thủ tục thanh toán, lấy hóa đơn sau này.

Ví dụ tham khảo: Một doanh nghiệp tham gia VID 2011 khi lập dự toán có đầu tư một hạng mục máy móc với chi phí khá cao và xin tài trợ từ Chương trình một phần kinh phí. Nhưng khi mua hàng và lấy hóa đơn tài chính đã không tách riêng hai phần mà gộp vào một hóa đơn. Do đó theo quy định phải lưu giữ hóa đơn này, không được khấu trừ thuế VAT. Như vậy toàn bộ phần kinh phí do đơn vị đã bỏ ra cũng không được khấu trừ thuế VAT.

Giao nộp chứng từ: **Bản sao** toàn bộ các hóa đơn, chứng từ khi chi tiêu liên quan đến đề án phải được nộp lại cho Ngân hàng thế giới và các nhà Tài trợ cùng với báo cáo kết thúc dự án. Bản gốc chứng từ phải lưu lại trong vòng 3 năm sau khi dự án kết thúc theo quy định của chương trình.

Lưu ý:

Một số lỗi thường gặp khi kiểm toán liên quan đến chứng từ kế toán

- Chứng từ kế toán không hợp lệ: ngày tháng của chứng từ, không lấy hóa đơn tài chính dù số tiền trên 1.000.000 đ
- Chứng từ kế toán không đầy đủ: thiếu báo giá, thiếu chữ ký

42.2. Sổ theo dõi hoạt động thu – chi

Các đơn vị cần mở sổ ghi chép, theo dõi các hoạt động thu, chi theo các nguyên tắc:

- Ghi đầy đủ các hoạt động thu, chi, nên theo trình tự ngày tháng;
- Tham chiếu được từ chứng từ lên sổ và từ sổ lên báo cáo.

Lưu ý:

Một số lỗi thường gặp khi kiểm toán liên quan đến báo cáo tài chính & sổ Thu-chi dự án:

- Không có tham chiếu từ chứng từ kế toán lên sổ kế toán và lên báo cáo tài chính, gây khó khăn cho công tác kiểm tra và đối chiếu;
- Số tiền ghi trên sổ và số tiền trên hóa đơn không khớp nhau.

43. Báo cáo tài chính- giữa kỳ và cuối kỳ

Các báo cáo kế toán cần lập gồm

- Sổ ghi chép về Nguồn & Sử dụng nguồn vốn
- Báo cáo Chi tiết chi tiêu theo hoạt động cho giữa kỳ và cuối kỳ
- Báo cáo Chi tiết chi tiêu theo hạng mục cho giữa kỳ và cuối kỳ

Thời điểm lập báo cáo: khoảng tháng thứ 6 của dự án (với báo cáo giữa kỳ) và trong vòng 2 tháng kể từ ngày kết thúc dự án (với báo cáo cuối kỳ cùng bộ bản sao của các chứng từ). Thời gian kết thúc dự án được tính là sau 1 năm kể từ Ngân hàng Thế giới hoặc các nhà tài trợ khác ký Thỏa thuận tài trợ với người đại diện thực hiện dự án.

Mẫu báo cáo được kèm trong Phụ lục, file excel đính kèm xin download ở phía dưới.

Tuy mẫu báo cáo gồm 2 dạng: báo cáo theo hoạt động và báo cáo theo hạng mục, và yêu cầu cho cả giữa kỳ và cuối kỳ nhưng thực tế về cơ bản, hai loại báo cáo đều yêu cầu các nội dung giống nhau, chỉ khác nhau ở cách chia theo hoạt động và chia theo hạng mục cũng như thời điểm yêu cầu thông tin.

Các thông tin cần cập nhật để chuẩn bị cho báo cáo gồm:

- Ngân sách chi tiết và tổng cộng cho từng hoạt động hoặc hạng mục;
- Chi phí đã sử dụng cho từng hoạt động hoặc hạng mục, và con số tổng cộng tính đến thời điểm báo cáo (giữa kỳ và cuối kỳ);
- Cung cấp đầy đủ con số chi phí sử dụng từ nguồn khác và từ Ngân sách tài trợ của Chương trình

-
- Tỷ lệ % khác biệt giữa ngân sách dự kiến và chi phí thực tế và giải trình.

Lưu ý:

- Các đơn vị nên cập nhật và báo cáo cả con số huy động đối ứng của đơn vị hoặc của các nguồn khác;
- Nên lưu trữ các email, công văn trao đổi nếu có thay đổi, điều chỉnh liên quan đến dòng ngân sách để làm cơ sở cho kiểm toán.

Phần IX Theo dõi, Đánh giá và Báo cáo

44. Theo dõi và Đánh giá

Theo thiết kế riêng của Chương trình Ngày sáng tạo, việc tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá trong từng dự án được coi là một công việc nội bộ của từng dự án, để các dự án tự thể hiện sự sáng tạo trong cách thức tiến hành nhằm có thể đạt mục tiêu đã đề ra.

Ở góc độ toàn Chương trình, Ban thư ký có sự hỗ trợ của một nhóm tư vấn về theo dõi và đánh giá để cũng có thể cùng đồng hành với các dự án, có được những cái nhìn thật khách quan để hỗ trợ các dự án tiến đến mục tiêu.

Thông thường vào **giữa kỳ**, Ban tổ chức, Ban thư ký và nhóm tư vấn về theo dõi và đánh giá sẽ tham gia cùng hoạt động của khoảng 1/2 đến 2/3 số dự án để cùng góp ý tại chỗ về tiến độ thực hiện, phương thức triển khai và những điểm cần xem xét, điều chỉnh nếu có. Tư vấn độc lập sẽ có báo cáo riêng cho từng dự án trực tiếp khảo sát và báo cáo tổng thể cho toàn chương trình trên cơ sở đi khảo sát và các báo cáo giữa kỳ của những đơn vị còn lại.

Thông tin từ các chuyến đi giữa kỳ của Ban tổ chức và nhóm tư vấn là tiền đề để tổ chức Hội nghị giữa kỳ của toàn Chương trình nếu cần như đã nêu ở mục 34.5.

Vào **cuối kỳ**, Ban tổ chức sẽ lựa chọn một số đề án điển hình để trực tiếp hoặc phối hợp cùng tư vấn đi đánh giá, rút kinh nghiệm. Ban tổ chức cũng có thể mời đại diện của các Bộ, Ban ngành liên quan tham gia cùng đoàn đánh giá để hỗ trợ công tác nhân rộng, chia sẻ thông tin.

45. Hệ thống báo cáo

Tương ứng với hệ thống báo cáo tài chính, các đơn vị thực hiện dự án tài trợ từ Chương trình Ngày sáng tạo phải chuẩn bị hai báo cáo cho mỗi giai đoạn: báo cáo giữa kỳ và báo cáo cuối kỳ.

45.1. Báo cáo giữa kỳ

Phần trọng tâm của báo cáo là bảng tóm tắt tiến độ thực hiện và đạt được các đầu ra, hoạt động và kết quả theo thiết kế, những tồn tại và vấn đề phát sinh.

Nếu thiết kế dự án và trình bày kế hoạch đã đi theo đúng trình tự logic và trình bày như gợi ý ở mục 11, đặc biệt nếu trong quá trình triển khai có tham khảo Khung mô tả và sử dụng Khung Theo dõi dự án, việc lập báo cáo giữa kỳ và tương tự là báo cáo cuối kỳ sẽ rất thuận lợi. Đi theo từng hàng ngang cho từng hoạt động từ trái qua phải sẽ là các nội dung về kế hoạch, thực tế triển khai, điều chỉnh nếu có và bài học kinh nghiệm.

Tuy giữa kỳ ưu tiên thông tin cần ghi nhận là tiến độ của các hoạt động và đầu ra nhưng cũng nên lưu ý luôn thông tin về tiến độ và khả năng đạt được các kết quả và mục tiêu cụ thể để có định hướng và biện pháp thích hợp trong kỳ sau của dự án.

Đơn vị cũng nên đính kèm vào Báo cáo một số hình ảnh về hoạt động của dự án và gửi cả bản mềm về cho Ban thư ký.

45.2. Báo cáo kết thúc dự án

Mẫu báo cáo kết thúc dự án hoàn toàn tương tự báo cáo giữa kỳ, tuy nhiên trọng tâm cần thể hiện là mức độ hoàn thành các kết quả và mục tiêu cụ thể của dự án. Như trong mẫu báo cáo đã nêu, đơn vị cần phải nêu rõ được Kết quả và việc hoàn thành các mục tiêu do dự án đã đề ra trong đề xuất ban đầu. Việc nêu rõ và đầy đủ các thông tin về Mục tiêu và Kết quả là cơ sở để phê duyệt việc hoàn thành dự án, từ đó cùng với kết quả kiểm toán tài chính sẽ tiến hành giải ngân nốt lần cuối cho các đề án.

Lưu ý:

Nếu dự án nộp báo cáo giữa kỳ hoặc báo cáo cuối kỳ chậm mặc dù Ngân hàng Thế giới đã liên hệ và nhắc nhở nhiều lần, thì Ngân hàng Thế giới sẽ đưa ra một số cảnh báo cho dự án như sau :

- Đưa tên dự án vào danh sách đen;
- Gửi thông báo cho các nhà tài trợ; và
- Cơ hội thắng giải trong các cuộc thi Ngày Sáng tạo/VACI của các năm sau đó sẽ không cao.

Phần X Các vấn đề liên quan đến thay đổi trong quá trình thực hiện & Kết thúc Dự án

46. Yêu cầu thay đổi

46.1. Thay đổi người đại diện

Đơn vị chủ quản của chương trình CHỈ có quyền thay đổi Người đại diện của Đơn vị khi người Đại diện mới có quyền hạn tương đương hoặc cao hơn người đại diện ban đầu, đồng thời phải gửi thông báo đến Ban tổ chức với Giấy ủy nhiệm hoặc Quyết định bổ nhiệm của Đơn vị chủ quản.

46.2. Thay đổi đơn vị thực hiện

Đề án CHỈ có thể thay đổi Đơn vị thực hiện/Đơn vị nhận Tài trợ trong trường hợp Đơn vị mới là Đơn vị ở cấp cao hơn, có thẩm quyền lớn hơn. Đề án không được thay đổi sang các Đơn vị ngang cấp hoặc cấp thấp hơn, đồng thời việc thay đổi phải nhận được công văn chấp thuận, đồng ý của Thủ trưởng đơn vị mới. Ban tổ chức sau khi nhận được các giấy tờ, công văn này sẽ xem xét để đưa ra quyết định cuối cùng trước khi trả lời Đề án.

Tương ứng với trường hợp mở công ty riêng để thực hiện, Chương trình sẽ không ký thỏa thuận tài trợ với các dự án và đơn vị mới thành lập trong vòng 01 năm. Ngoài ra, việc thay đổi hoàn toàn đơn vị nhận tài trợ sang một đơn vị khác là trái với quy định của Ban tổ chức như vừa nêu bởi căn cứ để Ban Giám khảo xét giải thưởng một phần dựa vào hồ sơ năng lực của đơn vị chủ quản ban đầu.

46.3. Điều chỉnh ngân sách

Kinh phí thực hiện dự án phải theo bảng kế hoạch ngân sách trong hồ sơ dự thi. Trong trường hợp bắt buộc phải thay đổi dự toán kinh phí so với ban đầu, chủ đề án phải gửi thư xin phép tới quản lý chương trình để nhận được thư phê chuẩn cho sự thay đổi này. Lưu ý, chỉ được thay đổi kinh phí cho các hạng mục trong khoảng từ 5% đến 10% với tổng ngân sách dự án không đổi- như đã trình bày ở mục 40.

46.4. Điều chỉnh kế hoạch, xin gia hạn thực hiện

Về nguyên tắc, khi các đơn vị có khó khăn trong triển khai, Ban thư ký và Ban tổ chức có thể xem xét việc thay đổi thời gian, địa điểm, các hạng mục chi tiêu trong khuôn khổ kinh phí của dự án, hoặc phối hợp với đơn vị đồng tổ chức bên khối chính phủ gửi công văn giới thiệu đến các đơn vị liên quan ở địa phương, hoặc bàn bạc và hướng dẫn dự án tháo gỡ khó khăn. Tuy nhiên, Ngân hàng Thế giới không thể cử người trực tiếp cùng tham gia thực hiện dự án và cũng không thể tăng kinh phí cho dự án.

Đề án phải có kế hoạch triển khai thực hiện trong khoảng 01 năm và không được kéo dài. Một lý do cơ bản là theo thiết kế của Chương trình như đã giới thiệu ở mục 2, mục 18 và làm rõ hơn trong các mục 24 & 26, các dự án được chọn do một Ban giám khảo độc lập tuyển chọn bởi thuyết phục được Ban Giám khảo bằng cam kết thực hiện được một dự án tốt trong thời gian 01 năm với kinh phí đã định.

Nếu vì lý do bất khả kháng (các nguyên nhân khách quan không thể dự báo trước), thời gian thực hiện phải kéo dài hơn kế hoạch dự kiến (01 năm), chủ đề án phải có thư xin phép gửi tới Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới và phải được Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới chấp thuận.

47. Kết thúc dự án - Quản lý và Chuyển giao tài sản

Sau khi Dự án kết thúc, những tài sản/đồ dùng thiết bị dùng để phục vụ dự án sẽ thuộc về đơn vị chủ quản. Thủ tục thanh lý, khấu hao phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và quy định của Đơn vị chủ quản.

Khi dự án được triển khai bởi sự phối hợp của 2 đơn vị, về nguyên tắc, tài sản sẽ thuộc về đơn vị đại diện trên Biên bản Thỏa thuận Tài trợ. Song, hai đơn vị có thể có văn bản thỏa thuận với nhau từ trước để tránh các trường hợp tranh chấp xảy ra.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Hồ sơ Đăng ký dự thi

CHƯƠNG TRÌNH SÁNG KIẾN PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG VIỆT NAM (VACI) 2013

“Vì một ngày mới không tham nhũng!”

“Tăng cường minh bạch, liêm chính và trách nhiệm, giảm tham nhũng”

Mẫu đơn Đăng ký dự thi

(Viết đơn bằng tiếng Việt, nếu có thể kèm theo cả bản tiếng Anh. Có thể đánh máy hoặc viết tay câu trả lời cho các câu hỏi theo mẫu sau trên giấy khác và không đóng hồ sơ tham dự thành quyển)

I. CHI TIẾT ĐỀ ÁN

1. Tên đề án: *Viết ngắn gọn tên đề án trong một dòng*
2. Địa điểm thực hiện đề án: *Xin cho biết tên thôn, xã/phường, quận/huyện và tỉnh/thành phố nơi đề án sẽ được tiến hành*
3. Địa chỉ liên hệ của cơ quan/tổ chức tác giả đề án:
Tên của cơ quan/tổ chức: *tên đầy đủ của cơ quan/tổ chức tác giả đề án*
Địa chỉ:
Điện thoại: Fax: Email:
Tên người chịu trách nhiệm chính về đề án:
Chức vụ:
Điện thoại: Fax: Email:
4. Cơ quan thực hiện: *Mô tả ngắn gọn về tổ chức/cơ quan đề xuất đề án, theo gợi ý sau : Được thành lập từ bao giờ? Ai sáng lập? Thành viên bao gồm những ai? Có bao nhiêu nhân viên? Chuyên môn và kinh nghiệm công tác của nhân viên? Bộ máy quản lý và tổ chức như thế nào (đề nghị vẽ sơ đồ tổ chức)? Mục tiêu của tổ chức là gì? Ngân sách cho các hoạt động lấy từ đâu? Kể tên một vài dự án đã thực hiện và quá trình thực hiện những dự án đó? Nguồn tài chính cho những dự án này lấy từ đâu? Có dự án nào từng nhận tài trợ từ một trong những nhà tài trợ cuộc thi này chưa? Nếu có, kể tên dự án và kết quả thực hiện dự án đó.*
5. Tài khoản ngân hàng của cơ quan/tổ chức tác giả đề án :
Tên tài khoản (tài khoản tiền đồng VN):

Tên chủ tài khoản :

Số tài khoản :

Tại ngân hàng :

Địa chỉ ngân hàng :

II. NỘI DUNG ĐỀ ÁN

Mô tả sáng kiến bạn đề xuất, ít nhất phải có những thông tin sau đây:

- (1) **Điều kiện kinh tế xã hội của cộng đồng :** mô tả sơ bộ điều kiện kinh tế xã hội tại địa phương dự định thực hiện đề án, nêu rõ các khó khăn, thách thức mà đề án sẽ góp phần giải quyết và nêu rõ tầm quan trọng của những khó khăn thách thức đó.
- (2) **Mục tiêu:** Đề án nhằm giải quyết vấn đề gì, tại sao cần phải tìm giải pháp cho vấn đề đó; nêu rõ được cả (i) **mục đích chung** và (ii) **mục tiêu cụ thể của đề án**, phạm vi địa lý và cộng đồng dân cư mà đề án sẽ tác động, và các hoạt động/phương pháp đề án sẽ thực hiện để đạt được mục đích và mục tiêu đề ra.
- (3) **Tính sáng tạo của đề án:** ý tưởng của đề án có điểm gì đặc biệt khác với những đề án hoặc ý tưởng khác ở địa phương? đề án này có đưa ra hoặc áp dụng phương pháp tiếp cận mới hoặc cách làm nào mới không? ý tưởng, phương pháp tiếp cận hoặc cách làm tương tự đã được thử nghiệm hoặc áp dụng ở đâu chưa? (Lưu ý : tính sáng tạo của đề án có thể được xem xét qua việc xác định nhóm người được hưởng lợi, địa bàn thực hiện, phương thức thực hiện, phương thức hỗ trợ về tài chính hoặc kỹ thuật, hoặc có cách làm mới cho những phương pháp cũ.v.v).
- (4) **Các kết quả mong đợi và các tác động của dự án:** ước tính số người hưởng lợi từ đề án; đề án sẽ góp phần thay đổi nhận thức, thái độ và hành vi của cộng đồng như thế nào?
- (5) **Đánh giá kết quả :** Anh chị dự định sẽ đánh giá kết quả về số lượng và chất lượng, tính hiệu quả của đề án so với các mục tiêu đã đề ra bằng cách nào ?
- (6) **Tính bền vững về mặt tổ chức và tài chính:** hãy nêu rõ khả năng tổ chức, khả năng tài chính và kinh nghiệm của đơn vị/cá nhân thực hiện đề án. Liệu đề án sẽ gặp phải những khó khăn thách thức nào khi triển khai và các giải pháp nếu có? Kết quả của đề án sẽ được duy trì như thế nào và trách nhiệm của đơn vị/cá nhân thực hiện sau khi đề án kết thúc?
- (7) **Khả năng nhân rộng:** đề án có khả năng được mở rộng sang các nhóm đối tượng khác hoặc địa phương khác không, đề án sẽ được đánh giá cao nếu ý tưởng có thể áp dụng trên quy mô lớn; có kế hoạch cụ thể để nhân rộng mô hình của đề án không?

(8) **Tính khả thi:** Đề án phải có khung thời gian thực hiện và kinh phí có tính thực tế và khả thi. Đề án phải hoàn thành trong vòng một năm kể từ khi nhận được khoản giải ngân ban đầu của VACI. Những đề án yêu cầu khoản kinh phí lớn hơn so với quy định tài trợ của Chương trình sẽ không được coi là không phù hợp.

(9) Các chi tiết khác bạn muốn trình bày thêm để giúp chúng tôi hiểu hơn sáng kiến và đề án của bạn.

III. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

Xin cho biết kế hoạch hoạt động và khung thời gian của các hoạt động: kế hoạch hoạt động cần thể hiện chính xác dự định thực hiện các hoạt động trong các giai đoạn khác nhau của đề án. Các hoạt động này cần được hoàn thành trong một khung thời gian nhất định hoàn thành trong vòng một năm kể từ khi nhận được khoản giải ngân ban đầu của VACI.

IV. ĐỐI TƯỢNG HƯỞNG LỢI VÀ CÁC BÊN THAM GIA

1. Xin cho biết ai là người hưởng lợi từ đề án, được hưởng những lợi ích gì và như thế nào? *Liệt kê nhóm đối tượng mục tiêu và/hoặc đối tượng hưởng lợi, bao gồm các nhóm đối tượng xã hội hay cộng đồng, hoặc số lượng nam, nữ và trẻ em.*
2. Có ai trong số đối tượng hưởng lợi tham gia vào quá trình xin tài trợ, lập kế hoạch và thiết kế đề án? Nếu có thì xin cho biết cụ thể như thế nào.
3. Sự tham gia của đối tượng hưởng lợi trong quá trình thực hiện đề án như thế nào? Mức độ tham gia?
4. Sự tham gia của đối tượng hưởng lợi trong tương lai sau khi đề án đã hoàn thành.
5. Đề án này có nhận được sự ủng hộ của chính quyền địa phương không ?
6. Có thành viên nào của chính quyền địa phương tham gia vào quá trình thiết kế đề án không ? Nếu có, xin cho biết tên và chức danh
7. Ai là người nắm vai trò chủ chốt trong việc thực hiện đề án.

V. NGÂN SÁCH DỰ ÁN

(Xin cho biết cụ thể dự toán kinh phí bằng tiền đồng Việt Nam)

-
1. Ước tính tổng kinh phí đề án: ...
 2. Trong đó tổng kinh phí đề xuất từ khoản tài trợ Chương trình VACI 2013 là: ...
 3. Chi tiết ngân sách đề xuất: *Sử dụng bảng Ngân sách đề xuất kèm theo Mẫu đơn này để liệt kê kinh phí cho từng hoạt động thuộc đề án.*

Chương trình năm nay có các tiêu chủ đề sau, xin đánh dấu vào tiêu chủ đề mà đề án của bạn tập trung vào:

- (1) *Xây dựng một nền hành chính phục vụ ;*
- (2) *Tăng cường liêm chính công và đạo đức công vụ ;*
- (3) *Nâng cao tính minh bạch và quyền tiếp cận thông tin ;*
- (4) *Nâng cao trách nhiệm giải trình;*

Bạn biết về cuộc thi qua nguồn thông tin nào?

- Thông qua Hội thảo giới thiệu chương trình tại
- Thông qua Video clip quảng cáo trên truyền hình;
- Thông qua tin nhắn quảng cáo qua điện thoại;
- Thông qua trang web của Thanh tra Chính phủ và Ngân hàng Thế giới;
- Thông qua báo chí;

NGƯỜI SOẠN THẢO:

Họ và tên:

Chức danh:

Chữ ký

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO CƠ QUAN/ TỔ CHỨC GỬI ĐỀ ÁN DỰ THI:

Ngày:

Ký tên & đóng dấu:

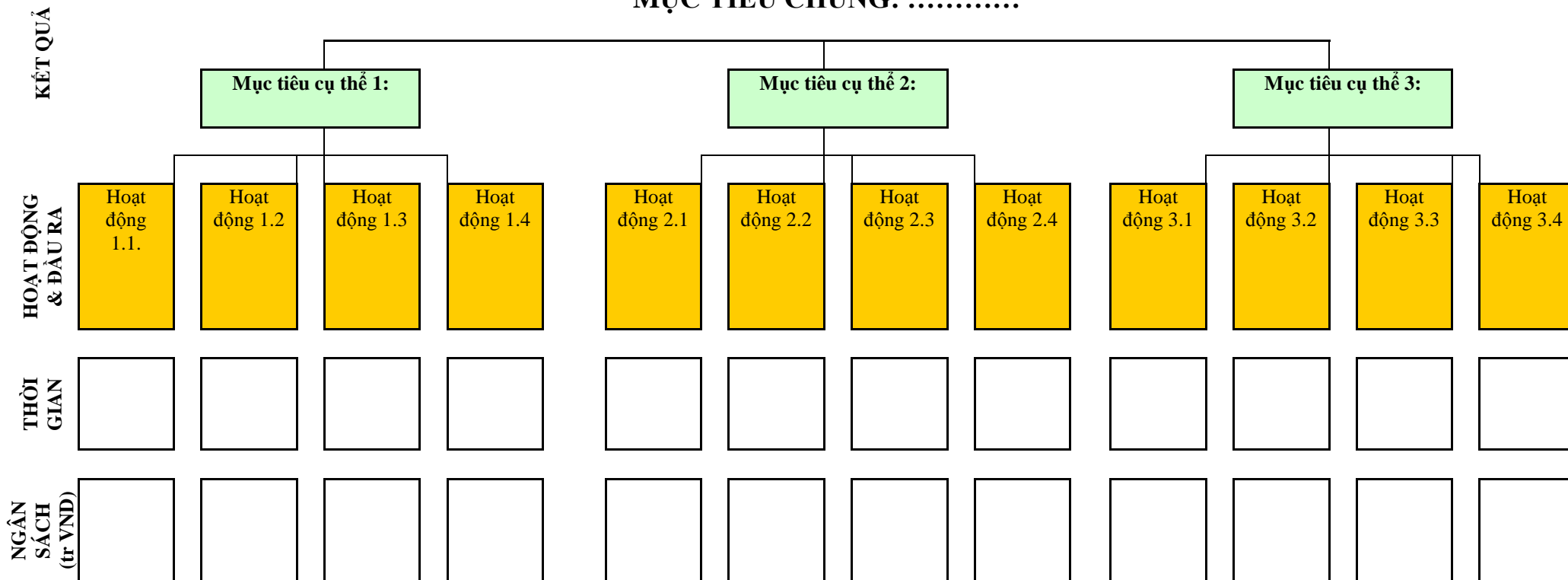
Phụ lục 2. Mẫu mô tả dự án và Khung Theo dõi Dự án

File excel đính kèm

MÔ TẢ DỰ ÁN

Tên dự án
Số dự án	VACI 2013 - P...
Tên tác giả của bản Báo cáo
Tổng giá trị giải thưởng	VND 000,000

MỤC TIÊU CHUNG:





Tên dự án
 Số dự án VACI 2013 - P...

KHUNG LOGIC DỰ ÁN

KHUNG THEO DỐI DỰ ÁN

Nội dung	Mốc thời gian	Ngân sách (tr VND)	Chỉ tiêu	Chỉ số	Lưu ý trong quá trình thực hiện: - Phương pháp - Thuận lợi & khó khăn - Điều chỉnh nếu có	Bài học kinh nghiệm	Thực hiện so với kế hoạch	Tổng thực hiện	Tháng thứ 1	Tháng thứ 2
Mục tiêu cụ thể 1:							0	0		
Hoạt động 1.1.	0	-					0	0		
							-	0.00		
Hoạt động 1.2	0	-					0	0		
							-	0.00		
							-	0.00		
Mục tiêu cụ thể 2:							0	0		
Hoạt động 2.1	0	-					-23	23		
							-	0.00		
Hoạt động 2.2	0	-					0	0		
							-	0.00		
Mục tiêu cụ thể 3:							0	0		
Hoạt động 3.1	0	-					0	0		
							-	0.00		
Hoạt động 3.2	0	-					0	0		
							-	0.00		
Chi phí hoạt động							0	0		
Văn phòng phẩm							-	0.00		
Điện thoại, fax, internet							-	0.00		
.....							-	0.00		
							-	0.00		

Phụ lục 3. Mẫu Báo cáo hoạt động giữa kỳ

File word đính kèm



D:\Documents\
NTrang\Partners\WB\

Báo cáo giữa kỳ việc Thực hiện Dự án Thực hiện Dự án VACI 2013

[Ngày/tháng/năm]

I. Thông tin chính

Tên dự án	
Số dự án	VACI 2013- P...
Tên tác giả của bản Báo cáo	
Tổng giá trị giải thưởng	VND 000,000
Số tiền chi tiêu đến thời điểm hiện tại	VND 000,000 (% của tổng giá trị giải thưởng)

II. Tình hình thực hiện dự án so với các mục tiêu đề ra

i) Báo cáo cuối cùng về tình hình thực hiện của dự án phải bao quát được các nội dung sau đây (tuy không nhất thiết phải trình bày theo dạng bảng):

Các mục tiêu/kết quả /hoạt động chính <i>(Lấy từ biên bản thỏa thuận)</i>	Tình hình thực hiện <i>(đã hoàn thành/đang/c hưa được thực hiện – các mốc thời gian chính)</i>	Nội dung thực hiện <i>(Mô tả cụ thể phương pháp, quy trình và kết quả đạt được)</i>	Thuận lợi & Khó khăn trong quá trình thực hiện dự án	Điều chỉnh <i>(việc thực hiện các mục tiêu/hoạt động này có điều chỉnh gì so với thiết kế dự án? Nếu có thì nêu rõ lý do và kết quả)</i>	Bài học kinh nghiệm và đề xuất <i>(Mô tả ngắn gọn mô hình dự án từ khi thiết kế đến quá trình triển khai và các kinh nghiệm/bài học thu được, những điều cần lưu ý khi tái hiện/mở rộng mô hình này trong tương lai và các đề xuất có liên quan)</i>

--	--	--	--	--	--

Báo cáo tài chính: dùng Mẫu Báo cáo tài chính gửi kèm để làm bảng tổng kết chi tiêu để trình bày việc sử dụng ngân sách kể từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến nay.

III. Các thành tích liên quan

i) Sau khi dự án của anh/chị được VACI tài trợ, anh/chị hay cơ quan anh/chị có nhận được bất kỳ giải thưởng/chứng nhận hay sự quan tâm của báo chí trong giai đoạn này?

Có Không

Nếu có, xin hãy nêu rõ

Giải thưởng/Giấy Chứng nhận	Thông tin đại chúng
	Ví dụ: <input checked="" type="checkbox"/> Cấp quốc tế: Thời báo BBC ngày 3-4, tháng 12, 2003
<input type="checkbox"/> Cấp địa phương:	<input type="checkbox"/> Cấp địa phương:
<input type="checkbox"/> Cấp quốc gia:	<input type="checkbox"/> Cấp quốc gia:
<input type="checkbox"/> Cấp quốc tế:	<input type="checkbox"/> Cấp quốc tế:

Chú thích nội dung của Giải thưởng/Giấy Chứng nhận hay thông tin truyền thông đại chúng

Cung cấp đường dẫn tới trang web/ bản tin đó, nếu có:

ii) Cơ quan anh/chị có liên kết với các cơ quan, tổ chức nào khác để thực hiện dự án này trong giai đoạn báo cáo không?

Có Không

Nếu có, nêu cụ thể loại hình tổ chức được liệt kê dưới đây và một tả bản chất của việc hợp tác:

<input type="checkbox"/> Chính quyền địa phương: <input type="checkbox"/> Chính phủ: <input type="checkbox"/> Tổ chức phi chính phủ: <input type="checkbox"/> Tổ chức phát triển song phương:	<input type="checkbox"/> Tổ chức phát triển đa phương <input type="checkbox"/> Các doanh nghiệp tư nhân: <input type="checkbox"/> Cơ quan khác: ví dụ: <input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức phát triển đa phương: Hội chợ Sáng kiến Phát triển của Ngân hàng Thế giới (hợp tác tài chính và hỗ trợ kỹ thuật)
--	--

iii) *Tính bền vững và khả năng nhân rộng sau khi hoàn thành vốn tài trợ của VACI là ưu tiên hàng đầu của Đội ngũ VACI. Xin anh/chị cho biết cơ quan anh/chị có tận dụng nguồn ngân sách mới hay tìm nguồn tài chính trong suốt giai đoạn của báo cáo này không?*

Có Không

Nếu có, hãy cung cấp các thông tin sau:

Các nguồn cung cấp vốn: Tên của các tổ chức

Số tiền được cung cấp/cam kết: US\$ 000,000

IV. Yêu cầu đối với VACI

i) *Anh/chị có nhận xét gì về toàn bộ quá trình và sự hỗ trợ từ phía Đội ngũ VACI hay cán bộ Liên lạc Dự án?*

--

ii) Nếu thông tin liên lạc của anh/chị thay đổi, xin hãy cung cấp cho chúng tôi thông tin mới.

Tên người liên hệ:	
Chức vụ:	
Cơ quan:	
Địa chỉ email thứ nhất:	
Địa chỉ email thứ hai:	
Trang web của cơ quan	
Điện thoại:	

Fax:	
Địa chỉ:	
Mã vùng:	

V. Thông tin được bảo mật

Anh/chị có thể điền những thông tin cần bảo mật vào ô trống dưới đây. Thông tin được cung cấp trong phần này sẽ được giữ bí mật tuyệt đối và sẽ không được đăng tải công khai trên trang web của VACI.

--

VI. Các bước tiếp theo

- Gửi báo cáo này tới bộ phận liên lạc dự án qua email/đường bưu điện cùng Báo cáo tài chính giữa kỳ

VII. Thông tin nội bộ

Mã số báo cáo phát triển			
Cán bộ liên lạc dự án duyệt		Ngày	
Đội ngũ VACI nhận		Ngày	

Phụ lục 4. Mẫu Báo cáo Kết thúc dự án

File word đính kèm



D:\Documents\
NTrang\Partners\WB\

Báo cáo Cuối kỳ việc Thực hiện Dự án Thực hiện Dự án VACI 2013

[Ngày/tháng/năm]

I. Thông tin chính

Tên dự án	
Số dự án	VACI 2013- P...
Tên tác giả của bản Báo cáo	
Tổng giá trị giải thưởng	VND 000,000
Số tiền chi tiêu đến thời điểm hiện tại	VND 000,000 (% của tổng giá trị giải thưởng)

II. Tình hình thực hiện dự án so với các mục tiêu đề ra

i) Báo cáo cuối cùng về tình hình thực hiện của dự án phải bao quát được các nội dung sau đây (tuy không nhất thiết phải trình bày theo dạng bảng):

Các mục tiêu/kết quả /hoạt động chính (*) <i>(Lấy từ biên bản thỏa thuận)</i>	Tình hình thực hiện <i>(đã hoàn thành/đang/c hưa được thực hiện – các mốc thời gian chính)</i>	Nội dung thực hiện <i>(Mô tả cụ thể phương pháp, quy trình và kết quả đạt được)</i>	Thuận lợi & Khó khăn trong quá trình thực hiện dự án	Điều chỉnh <i>(việc thực hiện các mục tiêu/hoạt động này có điều chỉnh gì so với thiết kế dự án? Nếu có thì nêu rõ lý do và kết quả)</i>	Bài học kinh nghiệm và đề xuất <i>(Mô tả ngắn gọn mô hình dự án từ khi thiết kế đến quá trình triển khai và các kinh nghiệm/bài học thu được, những điều cần lưu ý khi tái hiện/mở rộng mô hình này trong tương lai và các đề xuất có liên quan)</i>

--	--	--	--	--	--

() Lưu ý với báo cáo cuối kỳ phải nêu rõ được Kết quả và việc hoàn thành các mục tiêu do dự án đã đề ra trong đề xuất ban đầu- những thay đổi Dự án đã đưa được vào cộng đồng. Việc nêu rõ và đầy đủ các thông tin về Mục tiêu và Kết quả là cơ sở để phê duyệt việc hoàn thành dự án*

ii) Báo cáo tài chính: dùng Mẫu Báo cáo tài chính gửi kèm để làm bảng tổng kết chi tiêu để trình bày việc sử dụng ngân sách kể từ khi bắt đầu thực hiện dự án đến nay.

III. Các thành tích liên quan

i) Sau khi dự án của anh/chị được VACI tài trợ, anh/chị hay cơ quan anh/chị có nhận được bất kỳ giải thưởng/chứng nhận hay sự quan tâm của báo chí trong giai đoạn này?

Có Không

Nếu có, xin hãy nêu rõ

Giải thưởng/Giấy Chứng nhận	Thông tin đại chúng
	Ví dụ: <input checked="" type="checkbox"/> Cấp quốc tế: Thời báo BBC ngày 3-4, tháng 12, 2003
<input type="checkbox"/> Cấp địa phương:	<input type="checkbox"/> Cấp địa phương:
<input type="checkbox"/> Cấp quốc gia:	<input type="checkbox"/> Cấp quốc gia:
<input type="checkbox"/> Cấp quốc tế:	<input type="checkbox"/> Cấp quốc tế:

Chú thích nội dung của Giải thưởng/Giấy Chứng nhận hay thông tin truyền thông đại chúng

Cung cấp đường dẫn tới trang web/ bản tin đó, nếu có:

ii) Cơ quan anh/chị có liên kết với các cơ quan, tổ chức nào khác để thực hiện dự án này trong giai đoạn báo cáo không?

Có Không

Nếu có, nêu cụ thể loại hình tổ chức được liệt kê dưới đây và một tả bản chất của việc hợp tác:

<input type="checkbox"/> Chính quyền địa phương: <input type="checkbox"/> Chính phủ: <input type="checkbox"/> Tổ chức phi chính phủ: <input type="checkbox"/> Tổ chức phát triển song phương:	<input type="checkbox"/> Tổ chức phát triển đa phương <input type="checkbox"/> Các doanh nghiệp tư nhân: <input type="checkbox"/> Cơ quan khác: ví dụ: <input checked="" type="checkbox"/> Tổ chức phát triển đa phương: Hội chợ Sáng kiến Phát triển của Ngân hàng Thế giới (hợp tác tài chính và hỗ trợ kỹ thuật)
--	---

iii) *Tính bền vững và khả năng nhân rộng sau khi hoàn thành vốn tài trợ của VACI là ưu tiên hàng đầu của Đội ngũ VACI. Xin anh/chị cho biết cơ quan anh/chị có tận dụng nguồn ngân sách mới hay tìm nguồn tài chính trong suốt giai đoạn của báo cáo này không?*

Có Không

Nếu có, hãy cung cấp các thông tin sau:

Các nguồn cung cấp vốn: Tên của các tổ chức

Số tiền được cung cấp/cam kết: US\$ 000,000

IV. Yêu cầu đối với VACI

i) *Anh/chị có nhận xét gì về toàn bộ quá trình và sự hỗ trợ từ phía Đội ngũ VACI hay cán bộ Liên lạc Dự án?*

--

ii) Nếu thông tin liên lạc của anh/chị thay đổi, xin hãy cung cấp cho chúng tôi thông tin mới.

Tên người liên hệ:	
Chức vụ:	
Cơ quan:	
Địa chỉ email thứ nhất:	
Địa chỉ email thứ hai:	
Trang web của cơ quan	
Điện thoại:	

Fax:	
Địa chỉ:	
Mã vùng:	

V. Thông tin được bảo mật

Anh/chị có thể điền những thông tin cần bảo mật vào ô trống dưới đây. Thông tin được cung cấp trong phần này sẽ được giữ bí mật tuyệt đối và sẽ không được đăng tải công khai trên trang web của VACI.

--

VI. Các bước tiếp theo

- Gửi báo cáo này tới bộ phận liên lạc dự án qua email/đường bưu điện cùng Báo cáo tài chính cuối kỳ

VII. Thông tin nội bộ

Mã số báo cáo phát triển			
Cán bộ liên lạc dự án duyệt		Ngày	
Đội ngũ VACI nhận		Ngày	

Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo tài chính tiến độ giải ngân

File excel đính kèm

D:\Documents\
NTrang\Partners\WB**BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA KỲ**
(theo hoạt động)

Số đề án: VACI 2013 - P...

Tên đề án:

Đơn vị thực hiện:

Mục tiêu cụ thể	Hoạt động	Mô tả	Ngân sách dự kiến ban đầu		Thực chi		Trong đó		Nếu có khác biệt giữa ngân sách dự kiến & thực chi, đề nghị giải thích
			Chi tiết (VNĐ)	Tổng dự kiến (VNĐ)	Chi tiết (VNĐ)	Tổng thực chi (VNĐ)	Tổ chức tự đóng góp/Nguồn khác (nếu tên) (VNĐ)	Tài trợ từ NHTG theo thỏa thuận ban đầu (VNĐ)	
Mục tiêu 1									
	Hoạt động 1.1:								
	Hoạt động 1.2:								
	...								

Mục tiêu cụ thể	Hoạt động	Mô tả	Ngân sách dự kiến ban đầu		Thực chi		Trong đó		Nếu có khác biệt giữa ngân sách dự kiến & thực chi, đề nghị giải thích
			Chi tiết (VNĐ)	Tổng dự kiến (VNĐ)	Chi tiết (VNĐ)	Tổng thực chi (VNĐ)	Tổ chức tự đóng góp/Nguồn khác (nêu tên) (VNĐ)	Tài trợ từ NHTG theo thỏa thuận ban đầu (VNĐ)	
Mục tiêu 2									
	Hoạt động 2.1: ...								
	Hoạt động 2.2: ...								
	...								
	Tổng (VNĐ)								

Ngày, tháng, năm

Người chuẩn bị báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đại diện dự án
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA KỲ
(theo loại chi phí)

Số đề án: VACI 2013 - P...

Tên đề án:

Đơn vị thực

hiện:

STT	Hạng mục	Ngân sách dự kiến ban đầu				Thực chi				Trong đó		Nếu có khác biệt giữa ngân sách dự kiến & thực chi, đề nghị giải thích
		Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ)	Số lượng	Tổng cộng (bao gồm các loại Thuế)	Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ)	Số lượng	Tổng cộng (bao gồm các loại Thuế)	Tổ chức tự đóng góp/ Nguồn khác (nêu tên)	Tài trợ từ Ngân hàng Thế giới theo thỏa thuận ban đầu (VNĐ)	
A	Chi phí thực hiện dự án											
	Hàng hoá											
	Dịch vụ tư vấn											
	Chi phí đi lại											

	Lương nhân viên Dự Án											
											
B	Chi phí hoạt động											
	Văn phòng phẩm											
	Điện thoại, fax, internet											
											
	TỔNG CỘNG (A+B)											

Ngày, tháng, năm
Người chuẩn bị báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đại diện dự án
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục 6. Mẫu Báo cáo tài chính kết thúc dự án

File excel đính kèm

D:\Documents\
NTrang\Partners\WB**BÁO CÁO TÀI CHÍNH CUỐI KỲ**
(theo hoạt động)

Số đề án: VACI 2013 - P...

Tên đề án:

Đơn vị thực hiện:

Mục tiêu cụ thể	Hoạt động	Mô tả	Ngân sách dự kiến ban đầu		Thực chi		Trong đó		Nếu có khác biệt giữa ngân sách dự kiến & thực chi, đề nghị giải thích
			Chi tiết (VNĐ)	Tổng dự kiến (VNĐ)	Chi tiết (VNĐ)	Tổng thực chi (VNĐ)	Tổ chức tự đóng góp/Nguồn khác (nêu tên) (VNĐ)	Tài trợ từ NHTG theo thỏa thuận ban đầu (VNĐ)	
Mục tiêu 1									
	Hoạt động 1.1:								
	Hoạt động 1.2:								
	...								

Mục tiêu cụ thể	Hoạt động	Mô tả	Ngân sách dự kiến ban đầu		Thực chi		Trong đó		Nếu có khác biệt giữa ngân sách dự kiến & thực chi, đề nghị giải thích
			Chi tiết (VNĐ)	Tổng dự kiến (VNĐ)	Chi tiết (VNĐ)	Tổng thực chi (VNĐ)	Tổ chức tự đóng góp/Nguồn khác (nêu tên) (VNĐ)	Tài trợ từ NHTG theo thỏa thuận ban đầu (VNĐ)	
Mục tiêu 2									
	Hoạt động 2.1: ...								
	Hoạt động 2.2: ...								
	...								
	Tổng (VNĐ)								

Ngày, tháng, năm

Người chuẩn bị báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đại diện dự án
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BÁO CÁO TÀI CHÍNH CUỐI KỲ
(theo loại chi phí)

Số đề án: VACI 2013 - P...

Tên đề án:

Đơn vị thực

hiện:

STT	Hạng mục	Ngân sách dự kiến ban đầu				Thực chi				Trong đó		Nếu có khác biệt giữa ngân sách dự kiến & thực chi, đề nghị giải thích
		Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ)	Số lượng	Tổng cộng (bao gồm các loại Thuế)	Đơn vị tính	Đơn giá (VNĐ)	Số lượng	Tổng cộng (bao gồm các loại Thuế)	Tổ chức tự đóng góp/ Nguồn khác (nêu tên)	Tài trợ từ Ngân hàng Thế giới theo thỏa thuận ban đầu (VNĐ)	
A	Chi phí thực hiện dự án											
	Hàng hoá											
	Dịch vụ tư vấn											
	Chi phí đi lại											

	Lương nhân viên Dự Án											
											
B	Chi phí hoạt động											
	Văn phòng phẩm											
	Điện thoại, fax, internet											
											
	TỔNG CỘNG (A+B)											

Ngày, tháng, năm
Người chuẩn bị báo cáo
(Ký, ghi rõ họ tên)

Xác nhận của đại diện dự án
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)