

CHƯƠNG TRÌNH
“AUSTRALIA HỖ TRỢ CẢI CÁCH KINH TẾ VIỆT NAM”
(Chương trình Aus4Reform)

CẨM NANG HƯỚNG DẪN HOẠT ĐỘNG

CẨM NANG HƯỚNG DẪN HOẠT ĐỘNG
CHƯƠNG TRÌNH “AUSTRALIA HỖ TRỢ CẢI CÁCH KINH TẾ VIỆT NAM”
(Chương trình Aus4Reform)

Mục Lục

PHẦN A. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH	4
1. Mục tiêu và các kết quả dự kiến	4
2. Các cấu phần	4
3. Thời gian và các cam kết về nguồn lực	6
4. Cách thức thực hiện và các đối tác chính	6
PHẦN B. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG	10
1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động hàng năm	10
2. Phê duyệt các thay đổi trong quá trình thực hiện	10
3. Giám sát, đánh giá và báo cáo định kỳ	11
4. Quản lý thông tin và truyền thông	13
5. Quản lý Quỹ Linh hoạt	15
PHẦN C: QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH	17
1. Mục đích	17
2. Quy trình giải ngân	17
2.1 Giải ngân kinh phí tài trợ từ DFAT cho Chương trình	17
2.2 Vốn đối ứng của Chính phủ Việt Nam	18
2.3 Giải ngân kinh phí cho các cấu phần	18
3. Các quy định chung về tài chính	19
3.1 Nguyên tắc quản lý tài chính	19
3.2 Trách nhiệm quản lý tài chính	19
3.3 Kiểm soát nội bộ	20
3.4 Tài khoản ngân hàng của Chương trình	21
3.5 Định mức chi phí	21
4. Các qui định về hạch toán kế toán	21
4.1 Cơ sở hạch toán kế toán	21
4.2 Ngôn ngữ	22
4.3 Tiền tệ	22
4.4 Năm tài chính và các số liệu lũy kế	22
4.5 Hệ thống Tài khoản kế toán	22
4.6 Lưu trữ chứng từ	23
5. Yêu cầu chứng từ đối với các loại hoạt động	23
5.1 Chi phí tập huấn, hội nghị, hội thảo	23
5.2 Chi phí đi lại	25
5.3 Công tác phí	26
5.4 Chi phí thuê tư vấn	28

5.5	Chi phí in ấn và quản lý việc cấp, phát sách, ấn phẩm.....	30
6.	Kiểm toán.....	31
6.1.	Kiểm toán nội bộ.....	31
6.2	Kiểm toán độc lập	31
7.	Biểu mẫu chứng từ, báo cáo.....	32
PHẦN D: QUY ĐỊNH MUA SẮM ĐẦU THẦU		41
1.	Quy định chung.....	41
2.	Các văn bản pháp quy áp dụng	41
3.	Các hình thức lựa chọn, qui trình thực hiện và lưu trữ hồ sơ	41
3.1.	Thuê phiên dịch.....	41
3.2.	Thuê địa điểm (tổ chức hội thảo)	42
3.3.	Thuê thiết bị (phục vụ hội thảo).....	43
3.4.	Tuyển chọn tư vấn là cá nhân	43
3.5.	Tuyển chọn tư vấn là tổ chức	43
CÁC PHỤ LỤC		46
Phụ lục 1. Khung logic và các chỉ số kết quả		46
Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch hoạt động hàng năm (AWP).....		63
Phụ lục 3 - Mẫu Báo cáo tiến độ Quý		66
Phụ lục 4. Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện năm		68
Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động.....		70
Phụ lục 7: Danh sách nhóm cổ vấn cấp cao trong nước		85
Phụ lục 8. Mẫu Đề xuất tài trợ từ Quỹ linh hoạt.....		86
Phụ lục 9: Mẫu điều khoản tham chiếu		91

CÁC CHỮ VIẾT TẮT

AWP	Kế hoạch hoạt động hàng năm
NCD	Giám đốc Cấu phần
NPD	Giám đốc Chương trình
PCC	Ban Điều phối Chương trình
PSU	Văn phòng Hỗ trợ Chương trình
OM	Cẩm nang hướng dẫn hoạt động
SAG	Nhóm Cố vấn cấp cao
SPA	Chuyên gia cao cấp quốc tế về tư vấn chính sách
Chương trình	Chương trình Aus4Reform
DFAT	Bộ Ngoại giao và Thương mại Australia

PHẦN A. TỔNG QUAN VỀ CHƯƠNG TRÌNH

1. Mục tiêu và các kết quả dự kiến

Chương trình “Australia hỗ trợ cải cách kinh tế Việt Nam” (Chương trình Aus4Reform) nhằm hỗ trợ các cơ quan Việt Nam thực hiện tái cơ cấu kinh tế, đổi mới mô hình tăng trưởng, cải thiện môi trường đầu tư kinh doanh theo hướng nâng cao năng suất lao động, chất lượng và sức cạnh tranh của nền kinh tế hướng tới phát triển nhanh, bền vững.

Các kết quả dự kiến của Chương trình (vào cuối năm 2020) bao gồm:

- Tạo môi trường kinh doanh thuận lợi và công bằng hơn, hướng tới mục tiêu có ít nhất một triệu doanh nghiệp tư nhân vào năm 2020, bao gồm cả việc tăng tỷ trọng doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ và tăng việc làm cho khu vực tư nhân đối với cả nam và nữ;
- Hình thành và phát triển các thị trường sản phẩm và thị trường các nhân tố sản xuất mang tính cạnh tranh và minh bạch hơn, tạo điều kiện cho việc chuyển đổi có hiệu quả các nhân tố sản xuất (đặc biệt là đất đai), thành các sản phẩm và dịch vụ mang tính đổi mới và có nhiều giá trị gia tăng hơn, và giảm sở hữu đất nông nghiệp nhỏ lẻ;
- Tăng cường các thể chế cạnh tranh bao gồm xây dựng Luật Cạnh tranh (sửa đổi), tái cơ cấu cơ quan cạnh tranh và các cơ chế thực hiện;
- Đẩy nhanh tái cơ cấu nông thôn, hướng tới mục tiêu nâng cao năng suất lao động ở khu vực nông thôn
- Thúc đẩy trao quyền kinh tế cho phụ nữ, giảm khoảng cách về giới trong năng suất lao động và đẩy nhanh tốc độ tăng trưởng năng suất.

2. Các cấu phần

Chương trình sẽ giúp Chính phủ Việt Nam đạt được các mục tiêu nêu trên thông qua năm cấu phần với kết quả dự kiến bao gồm:

Cấu phần 1: Tạo lập thị trường cạnh tranh, minh bạch và cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh

Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương (CIEM) – Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì thực hiện cấu phần này với các kết quả dự kiến đạt được như sau:

- Giám sát và triển khai các sáng kiến phát triển kinh tế và tái cơ cấu kinh tế gắn với mô hình phát triển kinh tế mới (NEGM), bao gồm cả việc hiểu rõ hơn tiến độ và các vấn đề trong thực hiện cải cách ở cấp địa phương.
- Triển khai có hiệu quả các kế hoạch hành động của Chính phủ nhằm hợp lý hóa môi trường kinh doanh, bao gồm cả việc hiểu rõ hơn về tiến độ và các vấn đề của các cuộc cải cách ở cấp địa phương.
- Tăng cường hỗ trợ cho các chương trình cải cách nhằm phát triển các thị trường nhân tố với trọng tâm là phát triển thị trường quyền sử dụng đất nông nghiệp
- Nâng cao năng lực triển khai tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước, tập trung vào: giám sát và đánh giá quá trình cổ phần hóa, giải quyết các doanh nghiệp thua lỗ, giám sát tài chính, và tăng cường quản trị minh bạch và trách nhiệm giải trình.

- Đưa ra các khuyến nghị về cải cách, tái cơ cấu và cải thiện đầu tư công và cải thiện việc cung cấp dịch vụ công.

Cấu phần 2: Tăng cường các thể chế cạnh tranh và bảo vệ người tiêu dùng

Cục Cạnh tranh và Bảo vệ người tiêu dùng (VCCA) – Bộ Công Thương chủ trì thực hiện cấu phần này với các kết quả dự kiến đạt được như sau:

- Thông qua Luật Cạnh tranh sửa đổi, và tái cơ cấu các cơ quan thực thi Luật Cạnh tranh phù hợp với cam kết quốc tế và thông lệ tốt.
- Tăng cường cơ sở bằng chứng, hệ thống thông tin và kỹ năng giúp cơ quan quản lý cạnh tranh quản lý các hành vi không mang tính cạnh tranh.
- Đề xuất các sửa đổi cơ bản trong Luật Bảo vệ người tiêu dùng.
- Cải thiện được cơ sở bằng chứng, hệ thống thông tin và các kỹ năng cần thiết để thực thi trách nhiệm bảo vệ người tiêu dùng của cơ quan quản lý cạnh tranh.
- Nâng cao năng lực thực hiện các biện pháp phòng vệ thương mại phù hợp với các cam kết hội nhập kinh tế quốc tế.

Cấu phần 3: Tạo điều kiện thuận lợi cho tái cơ cấu nông thôn và tăng khả năng cạnh tranh của các yếu tố thị trường

Viện Chính sách và Chiến lược Phát triển Nông nghiệp Nông thôn (IPSARD) – Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn chủ trì thực hiện cấu phần này với các kết quả dự kiến đạt được như sau:

- Đề xuất các biện pháp giúp giảm thiểu tác động bất lợi của hội nhập kinh tế đối với kinh tế nông thôn.
- Khuyến khích phát triển kinh tế nông nghiệp bằng các cải cách cụ thể ở một tỉnh và/hoặc một chuỗi giá trị.
- Nâng cao năng suất lao động và phúc lợi cho các hộ nông thôn ở một hoặc nhiều tỉnh được lựa chọn.
- Thành lập các “liên minh” nông thôn ở một số địa phương được lựa chọn, chủ động vận động thực hiện các cải cách nhằm tăng giá trị gia tăng và năng suất lao động ở khu vực nông thôn.

Cấu phần 4: Tăng cường tiếng nói của doanh nghiệp trong thực hiện tái cơ cấu kinh tế

Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam thực hiện cấu phần này với các kết quả dự kiến đạt được như sau:

- Tăng cường tiếng nói của Cộng đồng doanh nghiệp trong giám sát và thực hiện các kế hoạch tái cơ cấu kinh tế của Chính phủ.
- Nâng cao vai trò chủ động của các hiệp hội doanh nghiệp trong việc khuyến khích trao quyền kinh tế cho phụ nữ.

Quý Linh hoạt nhằm giải quyết các vấn đề mới phát sinh liên quan đến các rào cản đối với tăng trưởng năng suất và đổi mới

Văn phòng Hỗ trợ Chương trình chịu trách nhiệm quản lý cấu phần này với các kết quả dự kiến đạt được như sau:

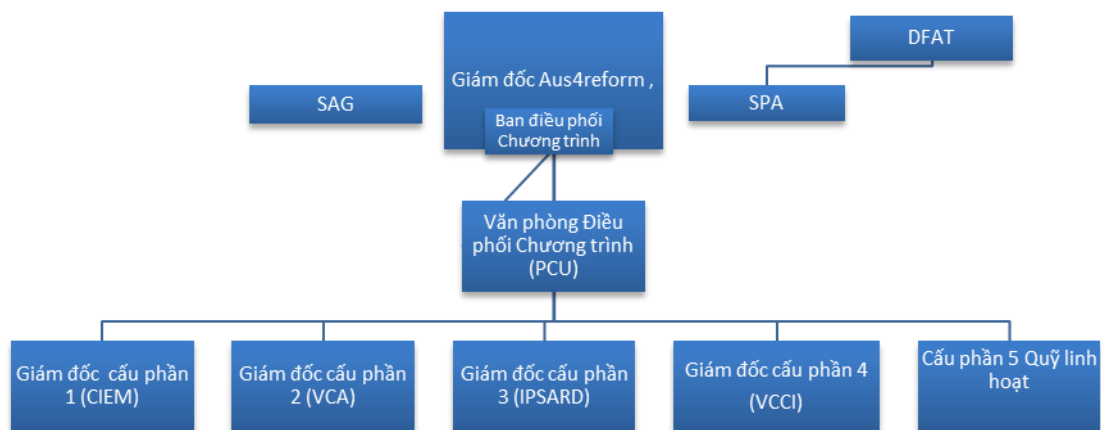
- Nâng cao năng lực phân tích và báo cáo của Ủy ban Kinh tế của Quốc hội nhằm thực hiện tốt hơn vai trò giám sát và định hướng chương trình nghị sự phát triển kinh tế của Chính phủ;
- Tăng cường cơ sở bằng chứng hỗ trợ Ban Kinh tế Trung ương giám sát lịch trình phát triển và cải cách kinh tế quốc gia.
- Nâng cao năng lực của một địa phương trong việc thực thi chương trình cải cách kinh tế phù hợp với mô hình phát triển mới, từ đó có mô hình để áp dụng ở các địa phương khác.
- Báo cáo và khuyến nghị về các lựa chọn cho thành phố Hồ Chí Minh trong việc chuyển đổi mô hình phát triển theo hướng cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho các vùng lân cận.

3. Thời gian và các cam kết về nguồn lực

Chương trình Aus4Reform được thực hiện từ tháng 12 năm 2017 đến tháng 12 năm 2021. Chính phủ Australia sẽ tài trợ không hoàn lại số tiền 6.500.000 đô la Australia. Thông qua các cơ quan thực hiện của mình, Chính phủ Việt Nam sẽ cung cấp các hỗ trợ bằng hiện vật ước tính trị giá 4.500.000.000 đồng Việt Nam (tương đương 260.000 AUD). Ngoài ra, còn có sự đóng góp của khu vực tư nhân, cơ quan báo chí, các tổ chức doanh nghiệp, các viện nghiên cứu và cộng đồng nói chung chủ yếu dưới dạng thời gian tham dự các hoạt động của Chương trình.

4. Cách thức thực hiện và các đối tác chính

Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Chương trình Aus4Reform



CIEM là cơ quan chịu trách nhiệm điều phối Chương trình. MPI-CIEM chịu trách nhiệm bổ nhiệm Giám đốc Chương trình (NPD). Các quyết định về chiến lược, trọng tâm và các hoạt động được phê duyệt (trong khuôn khổ Quỹ Linh hoạt) của Chương trình do Giám đốc Chương trình quyết định với sự nhất trí của Bộ Ngoại giao và Thương mại Australia (DFAT). Các cơ quan thực hiện cấu phần chịu trách nhiệm bổ nhiệm Giám đốc cấu phần (NCD).

Trên cơ sở Kế hoạch công tác năm (AWP) đã được phê duyệt, các Giám đốc cấu phần đưa ra các quyết định về việc thực hiện các hoạt động và chịu trách nhiệm về việc quản lý kinh phí để thực hiện theo đúng kế hoạch hoạt động.

Giám đốc Chương trình được hỗ trợ bởi Nhóm Cố vấn cấp cao (SAG), chuyên gia cao cấp quốc tế về tư vấn chính sách (SPA), Quản lý Chương trình cấp cao-chuyên gia kinh tế (SPM-E) và hai cán bộ hỗ trợ làm việc toàn thời gian. Ban Điều phối Chương trình (PCC) được thành lập nhằm đảm bảo điều phối, vận hành, đối thoại chính sách và chia sẻ thông tin hiệu quả giữa các bên và giữa các hoạt động.

Giám đốc Chương trình

Giám đốc Chương trình có trách nhiệm:

- Chủ trì các cuộc họp điều phối để đảm bảo các hoạt động được Chương trình hỗ trợ phù hợp với các ưu tiên cải cách ở cấp quốc gia và các kế hoạch phát triển kinh tế hàng năm, và đảm bảo Chương trình được vận hành ổn định theo đúng mục tiêu đã đề ra;
- Chủ trì việc tổ chức các cuộc đối thoại chính sách định kỳ về các vấn đề xuyên suốt liên quan đến tái cấu trúc kinh tế và phát triển kinh tế vĩ mô;
- Nỗ lực thiết kế các hoạt động chương trình mang tính bao trùm và hướng đến các kết quả bao trùm cho nam giới và nữ giới;
- Xây dựng và phê duyệt Kế hoạch năm của Chương trình;
- Phê duyệt (cùng với DFAT) các yêu cầu sửa đổi lớn kế hoạch hoạt động năm;
- Giám sát và đánh giá tình hình thực hiện Chương trình, bao gồm cả việc chuẩn bị và nộp báo cáo tiến độ và giám sát kết quả hàng năm;
- Lập báo cáo tiến độ (tổng hợp) theo qui định của Chính phủ Việt Nam và DFAT;
- Thực thi cơ chế Quỹ linh hoạt, bao gồm phê duyệt (cùng với DFAT) đề xuất tài trợ từ Quỹ linh hoạt.

Giám đốc Cấu phần

Giám đốc Cấu phần có trách nhiệm:

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động và ngân sách hàng năm và đề xuất sửa đổi bổ sung các kế hoạch (nếu cần thiết);
- Đảm bảo rằng các hoạt động được phê duyệt của Chương trình phù hợp với các mục tiêu ưu tiên;
- Giám sát và đánh giá tình hình thực hiện các cấu phần và việc đạt kết quả, bao gồm việc chuẩn bị và nộp báo cáo tiến độ thực hiện cấu phần và giám sát kết quả;
- Đảm bảo việc tuân thủ các yêu cầu về quản lý tài chính, tính minh bạch và trách nhiệm báo cáo của Chính phủ Việt Nam và Australia;
- Chủ động tìm kiếm cơ hội để đảm bảo các hoạt động của Chương trình mang tính bao trùm và hướng tới các kết quả mang tính bao trùm cho nữ giới;
- Chuẩn bị và nộp các báo cáo tiến độ tổng hợp hàng quý;
- Phối hợp với Giám đốc Chương trình trong việc xây dựng và thực thi chiến lược truyền thông và quản lý kiến thức;
- Tham gia vào các cuộc họp Ban điều phối Chương trình và các tham vấn khác liên quan đến Chương trình; và
- Hỗ trợ Giám đốc Chương trình trong tổ chức các cuộc đối thoại chính sách về các vấn đề ưu tiên liên quan đến tái cơ cấu kinh tế.

Nhóm Cố vấn cấp cao (SAG)

SAG gồm những chuyên gia trong nước có uy tín và năng lực, cung cấp hỗ trợ về quản lý chất lượng, lập kế hoạch và vận động chính sách. Bên cạnh đó SAG có vai trò quan trọng trong việc đánh giá kết quả hàng năm và lập kế hoạch năm. SAG cũng sẽ hỗ trợ trực tiếp Giám đốc Chương trình và Ban Điều phối Chương trình trong thực hiện những công việc sau đây khi cần thiết:

- Tư vấn và hỗ trợ Giám đốc Chương trình và Ban Điều phối Chương trình trong các nội dung như các ưu tiên chương trình, kinh tế chính trị, các vấn đề về kinh tế vĩ mô và chính sách ngành, các lựa chọn chiến thuật cho việc nâng cao ảnh hưởng của Chương trình (các phương tiện truyền thông, đối thoại cấp cao v.v...);
- Thẩm định, đánh giá các đề xuất kế hoạch hoạt động hàng năm và các đề xuất trong khuôn khổ Quỹ Linh hoạt;
- Đánh giá, nhận xét các báo cáo nghiên cứu, các khuyến nghị chính sách và các kết quả đầu ra do Chương trình hỗ trợ;
- Tham dự các thảo luận, đối thoại chính sách (ví dụ qua các phương tiện truyền thông, hội thảo), dùng uy tín của mình phổ biến các kết quả và khuyến nghị chính sách của Chương trình;
- Chuyển tải các kết quả nghiên cứu và các khuyến nghị chính sách của Chương trình tới các lãnh đạo cấp cao;
- Tham gia đánh giá kết quả hàng năm của chương trình và các thảo luận về lập kế hoạch.

Danh sách các chuyên gia tham gia SAG được nêu tại Phụ lục 7. Danh sách này có thể sửa đổi tùy theo từng thời kỳ trên cơ sở trao đổi và thống nhất giữa DFAT và PCC.

Chuyên gia cao cấp quốc tế về tư vấn chính sách (SPA)

SPA do DFAT tuyển dụng và chịu trách nhiệm trước DFAT và Giám đốc Chương trình. SPA sẽ hợp tác chặt chẽ với SAG. Trách nhiệm của SPA là cung cấp các tư vấn và hỗ trợ định kỳ, bao gồm:

- Hỗ trợ Giám đốc Chương trình và Ban Điều phối Chương trình về những vấn đề như:
 - + Cho ý kiến và hỗ trợ lập kế hoạch Chương trình, thực hiện và giám sát, bao gồm cả việc đóng góp ý kiến về lồng ghép giới, báo cáo kết quả giám sát đánh giá và lập kế hoạch hoạt động.
 - + Đóng góp vào đối thoại chính sách về tái cơ cấu kinh tế.
 - + Theo dõi và thông báo cho Giám đốc Chương trình, Ban Điều phối Chương trình và DFAT về các diễn tiến về kinh tế chính trị có thể ảnh hưởng đến vận hành của Chương trình.
- Chuẩn bị các báo cáo độc lập khi cần về các ưu tiên tái cơ cấu kinh tế mới xuất hiện và ý nghĩa của chúng đối với hoạt động của chương trình và công tác lập kế hoạch.
- Đánh giá các yêu cầu hỗ trợ trong khuôn khổ cơ chế Quỹ Linh hoạt và hỗ trợ xây dựng các đề xuất này.
- Phát hiện và duy trì liên hệ với các chuyên gia và tổ chức quốc tế có trình độ cao có liên quan.

Cùng với SAG, SPA đóng vai trò tư vấn trong lập kế hoạch, đối thoại chính sách, truyền thông và quản lý chất lượng. Tất cả các kết quả đầu ra của Chương trình đều sẽ được SPA và/hoặc SAG nhận xét, đánh giá trước khi được nghiệm thu, phê duyệt và chính thức công bố.

Ban Điều phối Chương trình

Ban Điều phối Chương trình (PCC) được thành lập và họp ít nhất sáu tháng một lần để rà soát tiến độ và các vấn đề trong quá trình thực hiện, bao gồm cập nhật/đánh giá rủi ro và theo dõi tiến trình đạt được các kết quả dự kiến của các Cấu phần và toàn bộ Chương trình Aus4Reform. Giám đốc Chương trình, Giám đốc các cấu phần và DFAT sẽ tham dự trong PCC. Ban Điều phối Chương trình và DFAT có thể quyết định mời các quan sát viên khác (như đại diện của Nhóm Cố vấn cao cấp (SAG), Quốc hội hoặc Đảng) nếu thấy sự tham gia này góp phần đạt được các mục tiêu của Chương trình.

Văn phòng Hỗ trợ Chương trình

Văn phòng Hỗ trợ Chương trình (PSU) được thành lập tại CIEM. Văn phòng do Quản lý Chương trình cấp cao-chuyên gia kinh tế (SPM-E) phụ trách và bao gồm các cán bộ biên chế hoặc hợp đồng của Chính phủ đối tác.

PSU có các nhiệm vụ:

- i. Xây dựng các hệ thống quản lý và Tài liệu hướng dẫn thực hiện Chương trình.
- ii. Tổ chức các cuộc họp và thực hiện nhiệm vụ điều phối cho Ban điều phối Chương trình.
- iii. Lập kế hoạch, theo dõi, đánh giá và báo cáo:
 - Xây dựng Kế hoạch hoạt động hàng năm của Chương trình trên cơ sở Kế hoạch hoạt động hàng năm của các cấu phần;
 - Chuẩn bị tài liệu và báo cáo tại cuộc họp rà soát hàng năm;
 - Chuẩn bị các báo cáo tiến độ hàng quý, chuẩn bị các báo cáo 6 tháng trên cơ sở các báo cáo tương ứng của các Cấu phần;
 - Tổng hợp các kết quả theo dõi, đánh giá tình hình và kết quả thực hiện.
- iv. Quản lý và thực hiện Quỹ linh hoạt:
 - Tổ chức việc thẩm định, đánh giá, phê duyệt các đề xuất tài trợ từ Quỹ Linh hoạt;
 - Hỗ trợ việc thực hiện các hoạt động được tài trợ từ Quỹ Linh hoạt.
- v. Quản lý tài chính
 - Đảm bảo việc lập kế hoạch và báo cáo về ngân sách của Chương trình;
 - Giám sát việc tuân thủ thực hiện các qui định về quản lý tài chính, đấu thầu, mua sắm;
 - Tổ chức làm việc với kiểm toán độc lập. Thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán độc lập.
- vi. Truyền thông và chia sẻ thông tin
 - Tổng hợp và truyền thông các thông tin về các kết quả của Chương trình;
 - Tổ chức các đối thoại chính sách giữa Nhóm Cố vấn cấp cao, nhà tài trợ, các cấu phần và các bên liên quan khác trong quá trình thực hiện.

PHẦN B. QUY TRÌNH HOẠT ĐỘNG

1. Xây dựng Kế hoạch hoạt động hàng năm

- Vào tháng 6 hàng năm, các cấu phần lập Kế hoạch hoạt động năm thứ nhất và kinh phí dự kiến của năm. (*xem Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch hoạt động năm*).
- Trên cơ sở các đề xuất Kế hoạch hoạt động năm của các cơ quan, PSU chịu trách nhiệm tổng hợp Kế hoạch hoạt động Chương trình, gửi SAG và SPA thẩm định trước khi trình PCC và DFAT phê duyệt.
- Kế hoạch hoạt động năm của các Cấu phần cần phân tích tình hình thực tế, xác định các nhu cầu can thiệp/hỗ trợ, từ đó đưa ra các kết quả dự kiến đạt được trong năm kế hoạch, dự kiến các hoạt động trong năm kế hoạch cũng như dự kiến cách thức theo dõi quá trình đạt được các kết quả dự kiến. Đây là cơ sở ban đầu quan trọng của công tác Giám sát và Đánh giá của Cấu phần.
- Kế hoạch hoạt động năm phải nêu được kế hoạch thực hiện các hoạt động theo các quý trong năm, kết quả dự kiến đạt được khi kết thúc năm.
- Trong Báo cáo hàng năm, Kế hoạch hoạt động này sẽ được sử dụng làm cơ sở để đánh giá tình hình thực hiện trong năm về hoạt động và ngân sách.
- Khi xây dựng Kế hoạch hàng năm, các Cấu phần cần tham chiếu Phụ lục 2 của Văn kiện Chương trình (Khung logic của các Cấu phần) và xây dựng các kết quả dự kiến trong năm đó theo hướng đóng góp vào các đầu ra (output) của Chương trình nêu trong Phụ lục 2 của Văn kiện Chương trình. Ví dụ nếu Cấu phần A có 3 output được nêu trong Văn kiện Chương trình trong Kế hoạch năm phải nêu rõ các kết quả dự kiến trong năm đó (Sub-output) đóng góp vào việc thực hiện output nào. Điều này đảm bảo các output và sub-output tạo thành logic thực hiện của các Cấu phần, điều kiện thiết yếu để thực hiện Giám sát và Đánh giá (*xem cụ thể tại Phụ lục 6 - Hướng dẫn thực hiện Giám sát và Đánh giá trong Chương trình Aus4Reform*)
- Dựa trên tình hình thực hiện và kết quả đạt được của năm trước, các cấu phần có những điều chỉnh hợp lý để xây dựng kế hoạch hoạt động năm tiếp theo.
- Trên cơ sở Kế hoạch hoạt động năm đã được phê duyệt, hàng quý, các cấu phần lập và gửi Văn phòng Hỗ trợ Chương trình Báo cáo tình hình thực hiện trong quý và kế hoạch của quý sau.

2. Phê duyệt các thay đổi trong quá trình thực hiện

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi về hoạt động và/hoặc ngân sách đã phê duyệt, cơ quan thực hiện cần thông báo cho Văn phòng hỗ trợ Chương trình. Việc thông báo được thể hiện bằng văn bản, do Giám đốc cấu phần ký. Văn bản thông báo cần nêu rõ nội dung và lý do điều chỉnh.

PSU rà soát việc thay đổi và báo cáo Giám đốc Chương trình. Đối với những thay đổi lớn, ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện, kết quả đầu ra và làm tăng ngân sách của Cấu

phần, PSU có thể lấy ý kiến SPA/SAG trước khi báo cáo Giám đốc Chương trình và nhà tài trợ quyết định.

Cụ thể thẩm quyền phê duyệt các thay đổi được nêu trong Bảng 1

Bảng 1: Thẩm quyền phê duyệt các thay đổi trong Aus4Reform

Nội dung thay đổi	Thẩm quyền
Các thay đổi về mục tiêu và/hoặc các kết quả dự kiến của Chương trình, các thay đổi nội dung đã thỏa thuận tại DFA	PCC và DFAT phê duyệt
Các thay đổi kết quả đầu ra năm đã được xác định trong Kế hoạch hoạt động hàng năm (AWP)	Giám đốc cầu phần thông báo bằng văn bản gửi PSU để lấy ý kiến không phản đối của DFAT và Giám đốc Chương trình phê duyệt
Các thay đổi về ngân sách của hoạt động/tiêu hoạt động vượt dòng kế hoạch ngân sách đã được phê duyệt với mức cao hơn 10%	Giám đốc cầu phần thông báo bằng văn bản gửi PSU để lấy ý kiến không phản đối của DFAT và Giám đốc Chương trình phê duyệt
Các thay đổi về ngân sách của hoạt động/tiêu hoạt động vượt dòng kế hoạch ngân sách đã được phê duyệt với mức thấp hơn hoặc bằng 10% nhưng không làm thay đổi ngân sách kết quả đầu ra của năm	Giám đốc cầu phần phê duyệt, có thông báo bằng văn bản gửi PSU

3. Giám sát, đánh giá và báo cáo định kỳ

Các báo cáo định kỳ

- Các cầu phần lập Báo cáo tiến độ quý (*Phụ lục 3. Mẫu báo cáo tiến độ quý*) và gửi PSU chậm nhất ngày 10 của tháng đầu quý sau; Báo cáo kết quả hàng năm chậm nhất ngày 25 của tháng đầu năm sau (*Phụ lục 4. Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện năm*)
- Trên cơ sở các báo cáo của cầu phần, PSU lập Báo cáo tiến độ quý và báo cáo kết quả năm của Chương trình.
- Báo cáo của cầu phần gửi PSU được lập bằng tiếng Việt. Báo cáo tổng hợp của PSU gửi nhà tài trợ phải được lập bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

Giám sát và Đánh giá

Hướng dẫn chi tiết về Giám sát và Đánh giá nằm ở Phụ lục 6

Giám sát và Đánh giá trong Aus4Reform sẽ tập trung vào việc đảm bảo các Cầu phần đưa ra được các bằng chứng/dấu hiệu cho thấy các hoạt động của mình **từng bước** hướng tới/mang lại các kết quả đã đề ra, qua đó thể hiện quan hệ/liên kết giữa hoạt động, đầu ra và kết quả của Chương trình. Điều này sẽ giúp các Cầu phần quản lý tốt hơn quá trình hướng tới kết quả, đồng thời cung cấp thêm thông tin, số liệu cho DFAT

để DFAT có thể trình bày, giới thiệu tốt hơn các kết quả của Aus4Reform với các nhà tài trợ khác và với Chính phủ Australia.

Aus4Reform sử dụng “cách tiếp cận hai cấp độ” đối với Giám sát và Đánh giá, cấp độ 1 là các Cấu phần và cấp độ 2 là toàn bộ Chương trình Aus4Reform (xem *Bảng 2 dưới đây*). Ở cả 2 cấp độ, Theo dõi và Đánh giá sẽ xem xét các khía cạnh bình đẳng giới trong chừng mực có thể, và do đó sẽ có yêu cầu cụ thể về số liệu phân theo giới trong trường hợp cần thiết.

Bảng 2: Cách tiếp cận M&E theo 2 cấp độ

Tầng các Cấu phần	Tầng Chương trình
- Cụ thể - Tập trung nhiều hơn vào đầu ra - Thiên về định tính - Các cấu phần chịu trách nhiệm (với sự hỗ trợ của SAG)	- Tổng hợp - Tập trung nhiều hơn vào kết quả - Thiên về định lượng - Văn phòng Hỗ trợ Chương trình (với sự hỗ trợ của SPA)

Giám sát và Đánh giá trong Aus4Reform có sự tham gia rõ nét hơn của các SAG và của SPA.

Giám sát trong Aus4Reform sẽ tập trung vào việc đảm bảo **các Cấu phần đưa ra được các bằng chứng/dấu hiệu** cho thấy các hoạt động đã, hoặc đang hướng đến việc đạt được các đầu ra/kết quả dự kiến, qua đó thể hiện quan hệ/liên kết giữa hoạt động, đầu ra và kết quả của Chương trình. Điều này sẽ giúp các cơ quan (CIEM, VCCA, IPSARD, VCCI) quản lý tốt hơn tiến trình hướng tới kết quả, đồng thời cung cấp thêm thông tin, số liệu cho DFAT để DFAT có thể trình bày, giới thiệu tốt hơn các kết quả của Aus4Reform với các nhà tài trợ khác và với Chính phủ Australia.

PSU sẽ thu thập và quản lý các bằng chứng thu được từ các cấu phần trong một cơ sở dữ liệu bằng chứng để phục vụ cho công tác đánh giá và báo cáo kết quả của Chương trình.

Trong Giám sát, các bên có trách nhiệm cụ thể như sau:

• **Các Cấu phần:**

- Thu thập, bảo đảm chất lượng và phân tích dữ liệu, bằng chứng giám sát đối với hoạt động và kết quả cấu phần của mình. Trên cơ sở các dữ liệu đã thu thập và Khung logic và các chỉ số kết quả đã được phê duyệt, các Cấu phần xây dựng các Báo cáo tiến độ và gửi Văn phòng hỗ trợ Chương trình theo đúng thời hạn nêu trên.
- Đối với các Báo cáo, các nghiên cứu do chuyên gia tư vấn thực hiện, các cấu phần tổ chức lấy ý kiến các chuyên gia độc lập trong lĩnh vực có liên quan.
- Đối với các hội nghị, hội thảo, khóa tập huấn do Aus4Reform hỗ trợ thực hiện, các cấu phần có Báo cáo về kết quả hội nghị, hội thảo, khóa tập huấn gửi Văn phòng hỗ trợ Chương trình trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc hoạt động (*Phụ lục 5.1. Mẫu báo cáo kết quả hội nghị, hội thảo, khóa tập huấn*).
- Đối với hoạt động khảo sát, học tập tại nước ngoài, các cấu phần gửi Văn phòng hỗ trợ Chương trình Kế hoạch khảo sát, học tập tại nước ngoài (trong đó bao gồm các thông tin về mục đích, nội dung khảo sát, học tập, nước đến dự kiến, cơ quan đối tác, thành

phần tham gia) chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành hoạt động và có Báo cáo về kết quả khảo sát, học tập tại nước ngoài gửi Văn phòng hỗ trợ Chương trình trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc hoạt động (*Phụ lục 5.2. Mẫu báo cáo kết quả hoạt động khảo sát, học tập tại nước ngoài*).

- ***Văn phòng Hỗ trợ Chương trình:***

- Theo dõi việc thực hiện của các Cấu phần. Nhằm mục tiêu giám sát hoạt động, PSU có thể sử dụng các phương pháp khác nhau như giám sát các kế hoạch triển khai của Cấu phần, các báo cáo tiến độ, báo cáo tóm tắt kết quả hoạt động, rà soát báo cáo tài chính, làm việc với các cấu phần và khi cần thiết, có thể tiến hành thị sát trực tiếp hoạt động Chương trình.
- Tham dự các hoạt động được Chương trình Aus4Reform tài trợ. Các cơ quan thực hiện có trách nhiệm gửi giấy mời Nhà tài trợ, Giám đốc Chương trình và PSU chậm nhất 5 ngày trước khi diễn ra sự kiện (Hội thảo, khóa tập huấn, tham vấn cộng đồng).
- Lấy ý kiến đánh giá của SPA và/hoặc SAG về các báo cáo của tư vấn, các kết quả đầu ra của Cấu phần. Các ý kiến này sẽ được gửi các cấu phần để tiếp thu, chỉnh sửa.
- Xây dựng và duy trì, cập nhật cơ sở dữ liệu bằng chứng.

- ***Nhà tài trợ***

DFAT cũng có thể tiến hành thị sát trực tiếp các hoạt động của Chương trình.

Đối với Đánh giá, vào Quý 3 năm 2019, DFAT sẽ tổ chức đánh giá giữa kỳ (Mid term Review) Chương trình Aus4Reform để đánh giá tiến độ, rút ra các bài học kinh nghiệm và xác định các thay đổi cần thiết để triển khai Chương trình hiệu quả và phù hợp hơn. Đánh giá giữa kỳ cũng có thể tìm kiếm các cơ hội hỗ trợ tiếp theo. DFAT cũng sẽ tổ chức các cuộc đánh giá độc lập nhằm đánh giá hiệu quả của toàn bộ Chương trình.

4. Quản lý thông tin và truyền thông

PSU và các cấu phần có trách nhiệm quản lý thông tin và truyền thông cho Chương trình.

Mục tiêu của việc quản lý thông tin và truyền thông nhằm tạo ra và sử dụng hiệu quả các sản phẩm thông tin về hoạt động và kết quả của Chương trình cũng như tăng cường hình ảnh và tầm ảnh hưởng của Chương trình thông qua việc:

- Đảm bảo các kết quả/sản phẩm thông tin được tạo ra trên cơ sở tôn trọng và tuân thủ quy định của các bên liên quan.
- Các sản phẩm thông tin cần được xây dựng và phổ biến kịp thời, đồng thời được cập nhật và lưu trữ trong cơ sở dữ liệu của Chương trình.
- Tối đa hóa việc sử dụng các kết quả/sản phẩm thông tin được tạo ra từ sự hỗ trợ của Chương trình.
- Thường xuyên cung cấp các sản phẩm thông tin chính yếu được Chương trình hỗ trợ như các báo cáo, các ấn phẩm, bản tin tới các bên liên quan (nhà tài trợ, các cơ quan

Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các viện nghiên cứu, các hiệp hội, doanh nghiệp và các tổ chức cộng đồng khác).

Các qui định cụ thể

• *Các Cấu phần có trách nhiệm*

- Đảm bảo các sản phẩm truyền thông (banner, backdrop, standee v.v) của các hội thảo, hội nghị, tọa đàm, tập huấn...) do Chương trình tài trợ sử dụng logo của Aus4Reform.
- Đảm bảo các báo cáo, ấn phẩm của Chương trình sử dụng logo, có lời cảm ơn và có phần tóm tắt (executive summary) bằng tiếng Việt và tiếng Anh.
- Dự thảo các sản phẩm truyền thông, báo cáo, ấn phẩm phải gửi PSU (để lấy ý kiến SPA và SAG). Khi tiến hành nghiệm thu các báo cáo nghiên cứu, các kết quả đầu ra, các Ban quản lý Cấu phần cần có tờ trình về các nội dung tiếp thu, sửa đổi và không sửa đổi theo ý kiến đánh giá của SPA, SAG. Trường hợp không tiếp thu, sửa đổi cần có giải trình cụ thể.
- Các sản phẩm truyền thông, báo cáo, ấn phẩm phải được tham khảo và có sự chấp thuận trước của PSU và DFAT trước khi phát hành.
- Các sản phẩm truyền thông, báo cáo, ấn phẩm phải có bản dịch toàn bộ sản phẩm và tóm tắt bằng tiếng Anh.
- Đảm bảo các kết quả đầu ra do Chương trình hỗ trợ được gửi cho PSU để kịp thời phổ biến, chia sẻ và đăng trên trang web của Chương trình.
- Mời cơ quan truyền thông đại chúng (báo chí, truyền hình...) tham dự để đưa tin, viết bài về các sự kiện và chương trình được Aus4Reform tài trợ. Chuẩn bị thông cáo báo chí và tạo điều kiện thuận lợi cho việc tác nghiệp của các cơ quan truyền thông (Ví dụ: cung cấp tài liệu, ảnh, sắp xếp phòng vấn...). Đối với các sự kiện và chương trình lớn, cần thường xuyên thông tin và tham khảo ý kiến với nhà tài trợ (DFAT) về việc mời và quản lý, hỗ trợ báo chí cho sự kiện.
- Tham gia viết tin, bài đăng trên trang web của Chương trình.
- Thường xuyên chia sẻ thông tin với PSU và DFAT để quảng bá các hoạt động, kết quả của Cấu phần.

• *Văn phòng Hỗ trợ Chương trình có trách nhiệm*

- Xây dựng, ban hành logo và các mẫu chuẩn được sử dụng cho các báo cáo, ấn phẩm, các backdrop, standee hội thảo do Chương trình tài trợ.
- Điều phối công tác truyền thông của Chương trình, hướng dẫn các cấu phần thực hiện đúng các qui định về truyền thông, quản lý thông tin của Chương trình. Thiết lập và quản lý trang web của Chương trình, cập nhật thông tin và các dữ liệu liên quan.
- Theo dõi, tổng hợp các thông tin từ các phương tiện truyền thông về các hoạt động được Chương trình hỗ trợ và chia sẻ cho các bên liên quan.

- Thường xuyên phối hợp với cán bộ của DFAT trong việc truyền thông về Chương trình (cung cấp thông tin về kết quả và các hoạt động chính) qua trang Facebook của Đại sứ quán Australia và các kênh thông tin liên quan.
- Tăng cường hình ảnh và tầm ảnh hưởng của Chương trình qua SAG và SPA.

5. Quản lý Quỹ Linh hoạt

Mục tiêu của Quỹ Linh hoạt

Quỹ Linh hoạt nhằm xây dựng một cơ chế phản hồi nhanh cho phép Ban Điều phối Chương trình phản hồi nhanh chóng đối với các vấn đề ưu tiên mới phát sinh liên quan đến các mục tiêu của Chương trình Aus4Reform.

Quy trình xử lý hỗ trợ của Quỹ Linh hoạt

Dựa trên đề xuất được nộp qua PSU, Giám đốc Chương trình có thể đề nghị SAG và/hoặc SPA làm việc với các cơ quan có liên quan để xây dựng và hoàn thiện các đề xuất sẽ được Quỹ Linh hoạt tài trợ.

Tiêu chuẩn lựa chọn cấp kinh phí của Quỹ Linh hoạt

Các đề xuất được xem xét cấp kinh phí phải hỗ trợ trực tiếp hệ thống pháp luật kinh tế và/hoặc chương trình xây dựng chính sách của Chính phủ, Quốc hội hoặc Đảng, và phải thỏa mãn một trong những điều kiện sau:

- Được thiết kế nhằm hỗ trợ triển khai các ưu tiên trong kế hoạch phát triển kinh tế xã hội liên quan tới tăng năng suất và cạnh tranh. Các đề xuất cần kết nối với các ưu tiên liên quan đến các nghị quyết/kế hoạch hành động nhằm triển khai những nội dung ưu tiên của các cải cách kinh tế, kế hoạch phát triển kinh tế xã hội;
- Hoặc, được thiết kế để hỗ trợ xây dựng và/hoặc nghiên cứu các văn bản về quy hoạch kinh tế quốc gia hàng năm hoặc trong trung hạn (để cung cấp thông tin đầu vào cho Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội).

Những tiêu chuẩn này có thể được điều chỉnh trong quá trình lập kế hoạch hàng năm và đánh giá Chương trình.

Nộp đề xuất xin kinh phí từ Quỹ Linh hoạt

Đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trên, tất cả các cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ, các cơ quan nghiên cứu, và/hoặc các tổ chức xã hội dân sự có trách nhiệm trực tiếp liên quan đến các tiêu chuẩn có thể nộp đề xuất cho Chương trình để nhận tài trợ từ Quỹ linh hoạt.

Các đề xuất phải được chuẩn bị theo mẫu tại Phụ lục 8 và bao gồm chuỗi kết quả dự kiến với đầy đủ chi tiết về các thay đổi thể chế và/hoặc chính sách và bên hưởng lợi dự kiến. Đề xuất được xây dựng bằng tiếng Việt và tiếng Anh.

PSU có trách nhiệm rà soát các đề xuất, đảm bảo các đề xuất này phù hợp với hướng dẫn của Quỹ linh hoạt và yêu cầu SPA và/hoặc SAG hoặc các chuyên gia thích hợp để xem xét các đề xuất trước khi trình lên cho PCC và DFAT ra quyết định cuối cùng.

Các chuyên gia thẩm định sẽ nộp bản nhận xét và xếp hạng bằng văn bản. Ngoài việc xem xét tính phù hợp của bản đề xuất với các tiêu chí trên, các chuyên gia sẽ xếp hạng cho từng đề xuất dựa trên một bộ hạn chế các tiêu chí lựa chọn chính, bao gồm:

- Sự phù hợp với các tiêu chí được đặt ra;
- Logic của thiết kế;
- Các tác động và đối tượng thụ hưởng dự kiến;
- Các đóng góp cho việc thúc đẩy các kết quả công bằng/toàn diện;
- Chi phí hiệu quả và rủi ro.

Các chuyên gia thẩm định có thể đề nghị nộp lại các đề xuất chưa đạt yêu cầu cùng với gợi ý các thay đổi cần thiết để nâng cao khả năng các đề xuất được phê duyệt.

Các đề xuất được các chuyên gia thẩm định lựa chọn sẽ được nộp cho DFAT và Giám đốc Chương trình để xem xét, phê duyệt.

Phê duyệt việc sử dụng Quỹ Linh hoạt

Giám đốc Chương trình cùng với DFAT chịu trách nhiệm phê duyệt các đề xuất được tài trợ từ Quỹ Linh hoạt.

Mọi quyết định liên quan đến các hoạt động trong khuôn khổ Quỹ Linh hoạt sẽ được báo cáo trong các Báo cáo quý và năm.

Sử dụng Quỹ Linh hoạt

Tùy vào tính chất của các hoạt động được đề xuất và năng lực của cơ quan thực hiện, Giám đốc Chương trình và DFAT có thể quyết định ủy thác trách nhiệm quản lý và giải ngân tài trợ cho đối tượng thụ hưởng. Giám đốc của các cơ quan được ủy thác trách nhiệm trên có nghĩa vụ báo cáo và chịu trách nhiệm tương tự như Giám đốc Cầu phần.

Các cơ quan được Quỹ Linh hoạt tài trợ sẽ ký Thỏa thuận tài trợ với Giám đốc Chương trình cam kết triển khai tất cả các hoạt động phù hợp với OM, và chịu trách nhiệm sử dụng Quỹ hiệu quả và đúng mục đích.

Bên thụ hưởng Quỹ Linh hoạt phải thể hiện sự ghi nhận thích đáng đối với Chương trình với tư cách là nguồn tài trợ, và chịu trách nhiệm cung cấp thông tin và các nghiên cứu liên quan được thực hiện từ nguồn tài trợ.

Quỹ Linh hoạt không được sử dụng cho mục đích chi phí vốn, trang thiết bị, và/hoặc các chi phí thường xuyên của cơ quan đề xuất tài trợ.

PHẦN C: QUY ĐỊNH TÀI CHÍNH

1. Mục đích

Quy định quản lý tài chính được xây dựng nhằm trang bị cho các thành viên tham gia Chương trình về các quy định tài chính và các hướng dẫn thực hiện để các hoạt động tài chính của Chương trình đảm bảo tính nhất quán, chính xác và hiệu quả.

Quy định này cũng nhằm hỗ trợ việc hợp tác chặt chẽ giữa Ban điều phối và các cấu phần, bộ phận, cá nhân liên quan thông qua việc xác định vai trò, trách nhiệm của mỗi bên trong việc quản lý tài chính Chương trình.

Trong quá trình thực hiện Chương trình, các thành viên tham gia Chương trình bắt buộc phải đọc kỹ và tuân thủ quy định hướng dẫn quản lý tài chính của Chương trình.

2. Quy trình giải ngân

2.1 Giải ngân kinh phí tài trợ từ DFAT cho Chương trình

Theo Thỏa thuận tài trợ, DFAT sẽ chuyển khoản kinh phí tài trợ tối đa là 6.500.000 đô la Australia.

DFAT sẽ giải ngân các khoản tài trợ 2 lần trong một năm với lịch trình cụ thể như sau:

- 50% ngân sách của năm dựa trên Kế hoạch hoạt động năm được phê duyệt;
- Phần ngân sách còn lại của năm sẽ được giải ngân dựa trên báo cáo hoạt động 6 tháng của toàn bộ Chương trình.

DFAT sẽ thực hiện giải ngân trong vòng ba mươi (30) ngày kể từ ngày nhận được đề nghị giải ngân của PSU.

Kinh phí do DFAT tài trợ sẽ được chuyển tới tài khoản ngoại tệ của PSU mở tại Vietcombank với tên tài khoản Aus4Reform-PSU. Kinh phí do DFAT đóng góp theo tiền Đồng sẽ được tính dựa trên tỉ giá hối đoái mua vào của Ngân hàng Vietcombank tại ngày Chương trình nhận được tiền từ DFAT.

Các khoản thu nhập từ tiền lãi phát sinh từ các khoản đóng góp của DFAT cần được quản lý bởi PSU và các Cấu phần. Khoản tiền lãi này chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Chương trình khi có sự đồng ý của các bên tham gia Chương trình. Các khoản thu nhập từ tiền lãi phát sinh từ các khoản đóng góp của DFAT phải được báo cáo hàng năm cho Ban Điều phối Chương trình.

Những khoản đóng góp của DFAT và các khoản tiền lãi phát sinh từ khoản đóng góp của DFAT không được sử dụng hết tại ngày kết thúc hoạt động của Chương trình cần được chuyển trả lại cho DFAT.

Khoản đóng góp của DFAT phải được sử dụng cho các hoạt động của Chương trình theo kế hoạch hoạt động hàng năm chi tiết đã được phê duyệt. Mọi sự thay đổi phải được chấp thuận bằng văn bản của DFAT.

Nếu khoản đóng góp của DFAT không được sử dụng đúng mục đích kế hoạch chi tiết được phê duyệt hoặc có các vấn đề gian lận và tham nhũng liên quan đến hoạt động của Chương trình, DFAT sẽ giảm hoặc dừng việc tài trợ cho đến khi các bên tham gia Chương trình giải quyết được các vấn đề liên quan.

Khoản đóng góp của DFAT không được sử dụng cho các loại chi phí sau đây:

- Chi phí hành chính bao gồm tiền lương của các viên chức nhà nước;
- Các hoạt động đã được chi bằng ngân sách của Chính phủ Việt Nam hoặc các tổ chức tài trợ khác.

2.2. *Vốn đối ứng của Chính phủ Việt Nam*

Vốn đối ứng tương đương 4.500.000.000 đồng Việt Nam, được cung cấp dưới hình thức hiện vật bao gồm: văn phòng, thiết bị làm việc cho nhân viên, chuyên gia, nhân sự tham gia vào các hoạt động của Chương trình, cụ thể:

Các cấu phần	Vốn đối ứng (VND)
Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương (CIEM)	1.750.000.000
Cục Cạnh tranh và Bảo vệ người tiêu dùng (VCCA)	750.000.000
Viện Chính sách và chiến lược phát triển nông nghiệp nông thôn (IPSARD)	500.000.000
Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam (VCCI)	500.000.000
Các cơ quan khác	1.000.000.000
Tổng cộng	4.500.000.00

2.3. *Giải ngân kinh phí cho các cấu phần*

- a. Các cấu phần phải lập Kế hoạch hoạt động hàng năm (AWP) kèm theo Kế hoạch ngân sách (Biểu mẫu 5). AWP phải được Ban Điều phối Chương trình và DFAT phê duyệt bằng văn bản và được lưu tại DFAT, PSU và các cấu phần.

Trường hợp trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi của các chỉ tiêu ngân sách hoạt động so với ngân sách đã phê duyệt tại AWP, việc phê duyệt bổ sung được thực hiện như quy định tại Bảng 1 **Thẩm quyền phê duyệt các thay đổi trong Aus4Reform** (Thuộc phần B: Quy trình hoạt động)

- b. Để giải ngân, các cấu phần phải lập các tài liệu sau và nộp cho PSU 10 ngày sau ngày kết thúc quý:
 - Báo cáo tiến độ thực hiện và Báo cáo tài chính quý của cấu phần (Biểu mẫu 3).
 - Kế hoạch hoạt động và kế hoạch ngân sách của quý sau
 - Đề nghị giải ngân (Biểu mẫu 6)
 - Bản sao Giấy báo ngân hàng về số dư cuối quý và báo cáo đối chiếu số dư ngân hàng (Biểu mẫu 4).

PSU thực hiện kiểm tra và xác định số tiền giải ngân trình Giám đốc Chương trình phê duyệt.

- c. Kết thúc năm hoạt động, các câu phần phải phản ánh đầy đủ số tiền không giải ngân hết tại Báo cáo hoạt động và Báo cáo tài chính và số tiền này sẽ chỉ được sử dụng cho việc thực hiện Kế hoạch hoạt động của năm tiếp theo với sự phê duyệt của Ban Điều phối và DFAT.

3. Các quy định chung về tài chính

3.1 Nguyên tắc quản lý tài chính

- Báo cáo tài chính của Chương trình phải đảm bảo đạt được những nguyên tắc kế toán cơ bản (như: Trung thực, khách quan, đầy đủ, đúng kỳ, dễ hiểu và có thể so sánh được) để phục vụ cho việc lập kế hoạch ngân sách, theo dõi chi tiêu cũng như đánh giá tính hiệu quả của Chương trình.
- Trách nhiệm giải trình: Tất cả các nghiệp vụ tài chính cần phải được ghi chép có hệ thống và thể hiện rõ ràng trong các báo cáo tài chính liên quan để những người chịu trách nhiệm có thể truy cập, kiểm tra. Các nghiệp vụ tài chính cũng cần phải được kiểm tra chéo để ngăn ngừa, giảm thiểu các sai sót và có quyết định hợp lý hơn.
- Chương trình đang hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam, do vậy cần phải tuân thủ các chính sách quản lý nội bộ của Chương trình và luật pháp hiện hành của Việt Nam. Việc tuân thủ này sẽ đảm bảo hoạt động tài chính của Chương trình thông suốt, minh bạch và không vi phạm pháp luật.

3.2 Trách nhiệm quản lý tài chính

a. Văn phòng Hỗ trợ Chương trình chịu trách nhiệm:

- Rà soát dự toán ngân sách cho các hoạt động của các câu phần;
- Tổng hợp, trình kế hoạch ngân sách hàng năm của Chương trình để PCC và DFAT phê duyệt
- Hỗ trợ triển khai công tác kế toán và hướng dẫn câu phần trong việc tuân thủ các thủ tục và qui định về kế toán tài chính của Chương trình.
- Chịu trách nhiệm về tính hợp lý, hợp lệ của các khoản chi tiêu của Văn phòng hỗ trợ Chương trình. Thực hiện công tác kế toán toàn Chương trình trên nguyên tắc phân cấp công tác kế toán đến các câu phần.
- Chịu trách nhiệm làm thủ tục hoàn thuế, quyết toán thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân phát sinh cho các hoạt động của Quỹ linh hoạt và Quản lý Chương trình.
- Báo cáo tình hình sử dụng ngân sách của Chương trình cho nhà tài trợ và các cơ quan quản lý nhà nước khác theo định kỳ hoặc đột xuất.
- Lập Báo cáo tài chính hợp nhất hàng Quý/năm của toàn bộ Chương trình.
- Xem xét các kiến nghị của các bên liên quan và thống nhất biện pháp giải quyết, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (nếu cần).

b. Giám đốc Chương trình chịu trách nhiệm:

- Tổ chức bộ máy để quản lý tài chính phù hợp với các quy định, chính sách, chế độ tài chính, kế toán của Chương trình và các quy định của tổ chức tài trợ (DFAT).
- Kiểm tra và phê duyệt đề nghị tạm ứng, dự toán chi tiết, dự toán tổng thể của Chương trình.

- Đảm bảo thường xuyên duy trì và thực hiện quy trình kiểm soát nội bộ trong mua sắm và chi tiêu.

c. Giám đốc các Cấu phần chịu trách nhiệm:

- Tổ chức bộ máy để quản lý tài chính của cấu phần phù hợp với các quy định, chính sách, chế độ tài chính, kế toán của Chương trình và các quy định của tổ chức tài trợ (DFAT).
- Đảm bảo thường xuyên duy trì và thực hiện quy trình kiểm soát nội bộ trong mua sắm và chi tiêu của cấu phần phù hợp với dự toán ngân sách chi tiết được phê duyệt.

d. Cán bộ kế toán của Cấu phần chịu trách nhiệm:

- Duy trì hệ thống sổ sách kế toán theo quy định chung của Chương trình về các biểu mẫu, báo cáo, chứng từ....;
- Lập, tiếp nhận, xử lý chứng từ kế toán phù hợp với hướng dẫn hạch toán kế toán của Chương trình;
- Kiểm tra tính hợp pháp của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh đã ghi trên chứng từ kế toán; đối chiếu chứng từ kế toán với các tài liệu khác có liên quan;
- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của các chứng từ kế toán. Kiểm tra tính rõ ràng, trung thực, đầy đủ của các chi tiêu, các yếu tố ghi chép trên chứng từ kế toán;
- Kiểm tra tính chính xác của số liệu, thông tin trên chứng từ kế toán;
- Phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán, định khoản và ghi sổ kế toán theo hướng dẫn hạch toán kế toán của Chương trình;
- Lập và gửi báo cáo tài chính, báo cáo thực hiện Chương trình tới Văn phòng Hỗ trợ Chương trình 10 ngày sau ngày kết thúc Quý đối với báo cáo Quý và 20 ngày sau ngày kết thúc năm tài chính đối với báo cáo năm;
- Chịu trách nhiệm làm thủ tục hoàn thuế, quyết toán thuế GTGT phát sinh cho các hoạt động của Chương trình, nộp thuế thu nhập cá nhân đối với các chi phí phát sinh liên quan;
- Báo cáo tình hình sử dụng ngân sách của Chương trình thành phần cho cơ quan thực hiện, Văn phòng Hỗ trợ Chương trình theo định kỳ hoặc đột xuất dựa trên các biểu mẫu thống nhất của toàn Chương trình;
- Kiến nghị với Văn phòng Hỗ trợ Chương trình các vướng mắc trong quản lý tài chính để tìm phương hướng giải quyết.

3.3 Kiểm soát nội bộ

- Chủ tài khoản Chương trình là Giám đốc Chương trình. Chủ tài khoản các cấu phần là Giám đốc cấu phần. Trong trường hợp ủy quyền cho cán bộ chuyên trách khác, phải có văn bản ủy quyền phù hợp theo quy định hiện hành.

- b. Mọi thanh toán trước khi trình duyệt bởi Giám đốc các câu phần đều phải được kế toán câu phần ký xác nhận là phù hợp với kế hoạch chi tiết được phê duyệt và các khoản chi đúng thực tế.
- c. Mọi giao dịch trên 5.000.000 đồng phải được thực hiện chuyển khoản qua Ngân hàng, trừ những trường hợp đặc biệt có sự phê duyệt của Chủ tài khoản và có lý do chính đáng.
- d. Đối với các khoản chi thanh toán bằng tiền mặt: mỗi phiếu Thu – Chi phải đảm bảo ghi rõ ngày tháng xảy ra giao dịch, có đầy đủ 4 chữ ký của (a) người chi tiền, (b) người nhận tiền, (c) người kiểm tra/người lập và (d) người phê duyệt.
- e. Mức tiền mặt tối đa tại quỹ không quá 10.000.000 đồng. Trong trường hợp này, tiền mặt không được giữ quá 3 ngày kể từ ngày rút khỏi ngân hàng đến ngày thực tế chi tiền.

3.4 Tài khoản ngân hàng của Chương trình

Từng cơ quan thực hiện Câu phần CIEM, VCCA, IPSARD, VCCI mở một tài khoản riêng biệt, với tên tương ứng Aus4Reform-CIEM, Aus4Reform-VCCA, Aus4Reform-IPSARD, Aus4Reform-VCCI tại ngân hàng Vietcombank để nhận tiền chuyển từ tài khoản Aus4Reform-PSU và theo dõi, quản lý các khoản thu, chi.

Các câu phần phải thực hiện đối chiếu số dư ngân hàng vào ngày cuối cùng của tháng và nộp các bản đối chiếu trong quý cho Văn phòng Hỗ trợ Chương trình cùng với Báo cáo tài chính quý. (Mẫu bảng đối chiếu số dư tài khoản ngân hàng đính kèm).

Văn phòng Hỗ trợ Chương trình có trách nhiệm tổng hợp và nộp các bản đối chiếu số dư ngân hàng trong quý cho DFAT cùng với Báo cáo tài chính quý của toàn chương trình.

3.5 Định mức chi phí

Đối với các hoạt động phát sinh trong lãnh thổ Việt Nam: Áp dụng Hướng dẫn của Liên hiệp quốc-EU về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam cập nhật tại thời điểm xây dựng kế hoạch hoạt động năm của Chương trình. Trong trường hợp phải áp dụng ở mức chi phí cao hơn, phải có sự đồng ý trước khi thực hiện của DFAT và Giám đốc Chương trình.

Đối với các hoạt động phát sinh tại các nước ngoài lãnh thổ Việt Nam: Áp dụng Hướng dẫn của Liên hiệp Quốc-EU về chi phí ăn ở, đi lại (Current per diem rates) cập nhật tại thời điểm xây dựng kế hoạch hoạt động năm của Chương trình

Đối với mức chi phí cho chuyên gia tư vấn quốc tế áp dụng Hướng dẫn về mức chi phí dành cho chuyên gia tư vấn của DFAT (Guideline Adviser Remuneration Framework) cập nhật tại thời điểm phát sinh chi phí.

4. Các qui định về hạch toán kế toán

4.1 Cơ sở hạch toán kế toán

Chế độ kế toán được hạch toán trên cơ sở kế toán dồn tích (accrual basis) như sau:

- Thu nhập được ghi nhận khi có phát sinh;
- Chi phí được ghi nhận khi có phát sinh;
- Thuế GTGT được hoàn được ghi nhận là thu nhập và được tính là một phần nguồn vốn viện trợ. Ngay khi Chương trình kết thúc, PSU và các Cấu phần có trách nhiệm khẩn trương thực hiện các thủ tục hoàn thuế VAT để chuyển trả lại cho DFAT.

4.2 Ngôn ngữ

Các sổ sách và báo cáo kế toán của Văn phòng Hỗ trợ Chương trình và các cấu phần được lập bằng tiếng Việt. Các báo cáo tổng hợp của Văn phòng hỗ trợ Chương trình gửi nhà tài trợ sẽ được lập bằng tiếng Anh.

4.3 Tiền tệ

- Đơn vị tiền tệ trong cam kết viện trợ: Tổng giá trị viện trợ cho Chương trình được cam kết bằng Đôla Australia (AUD).
- Đơn vị tiền hạch toán: Đơn vị tiền hạch toán của Chương trình là Đồng Việt Nam (“VND”)
- Đơn vị tiền sử dụng trong báo cáo: Đơn vị tiền sử dụng trong ghi chép sổ sách kế toán và báo cáo tài chính của Chương trình là VND. Đơn vị tiền sử dụng trong báo cáo tài chính gửi nhà tài trợ là VND và AUD.
- Các chính sách quy đổi tiền tệ: các nghiệp vụ phát sinh bằng ngoại tệ được chuyển đổi theo tỷ giá tại ngày phát sinh nghiệp vụ. Số dư các khoản mục tiền tệ có gốc ngoại tệ tại ngày lập báo cáo tài chính được chuyển đổi theo tỷ giá tại ngày này. Sử dụng tỷ giá bán ra để đánh giá lại chênh lệch tỷ giá của các khoản mục phải trả và tỷ giá mua vào để đánh giá chênh lệch tỷ giá của khoản mục tài sản tại ngày lập Báo cáo tài chính. Chênh lệch tỷ giá phát sinh được hạch toán vào Báo cáo thu nhập và chi tiêu. Tỷ giá hối đoái được sử dụng là tỷ giá được công bố bởi Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam (Vietcombank) tại từng thời điểm.

4.4 Năm tài chính và các số liệu lũy kế

Năm tài chính bắt đầu từ ngày 01 tháng 07 và kết thúc ngày 30 tháng 06, ngoại trừ ngày bắt đầu của năm tài chính đầu tiên và ngày kết thúc của năm tài chính cuối cùng tương ứng là các ngày bắt đầu và kết thúc của Chương trình. Kỳ kế toán quý bắt đầu từ ngày 1 của tháng đầu quý và kết thúc vào ngày cuối cùng của tháng cuối quý đó.

Thu nhập và chi tiêu trong năm và thu nhập và chi tiêu lũy kế cần được trình bày trong các báo cáo tài chính.

4.5 Hệ thống Tài khoản kế toán

Hệ thống Tài khoản Kế toán (“HTTK”) chủ yếu được lập dựa trên Hệ thống kế toán Việt Nam và theo hướng dẫn chi tiết chính sách kế toán tài chính của Chương trình.

4.6 Lưu trữ chứng từ

Báo cáo tài chính, hóa đơn, chứng từ của Chương trình cần được lưu trữ theo yêu cầu về lưu trữ chứng từ, tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật Việt Nam hiện hành. Tất cả các chứng từ gốc được lưu trữ tại các Câu phân. Các Câu phân có trách nhiệm giải trình với Văn phòng Hỗ trợ Chương trình và các đơn vị kiểm toán, kiểm tra tài chính của nhà nước về tài khoản chi tiêu của Chương trình.

5. Yêu cầu chứng từ đối với các loại hoạt động

5.1 Chi phí tập huấn, hội nghị, hội thảo

Những khoản liên quan đến hội nghị, hội thảo, đào tạo và tập huấn trong khuôn khổ hoạt động của Chương trình bao gồm: phí tổ chức như thuê hội trường, phí sử dụng thiết bị, in ấn tài liệu, giải khát giữa giờ, tiền ăn, phí giảng dạy, biên dịch, phiên dịch; và các chi phí tổ chức khác.

Học viên, đại biểu tham dự có thể bao gồm cán bộ kiêm nhiệm, cán bộ hợp đồng của Chương trình, chuyên gia tư vấn và các đại biểu khác. Các quy định chi tiêu đào tạo, hội nghị, hội thảo sẽ được áp dụng thống nhất dựa vào số học viên, đại biểu như đã nói ở trên, không phân biệt thành phần và chức vụ.

Chậm nhất 20 ngày sau khi sự kiện diễn ra, các đơn vị lập hồ sơ quyết toán hoạt động đảm bảo đầy đủ các nội dung sau:

- + *Kế hoạch tổ chức, đề cương chi tiết hội thảo, hội nghị, tập huấn được phê duyệt bởi giám đốc của các câu phân;*
- + *Thư mời các đại biểu tham dự hội thảo, hội nghị, tập huấn (qua hình thức văn bản, thư điện tử, hoặc áp dụng các hình thức đăng ký qua mạng...)*
- + *Danh sách điểm danh: Danh sách của đại biểu tham dự: có chữ ký của người tham dự, số điện thoại liên lạc, địa chỉ thư điện tử (email), đơn vị công tác;*
- + *Biên bản/báo cáo hội nghị, hội thảo;*
- + *Ảnh chụp các hoạt động của hội thảo;*
- + *Bảng kê chi tiết kinh phí hội thảo, hội nghị, tập huấn với các chứng từ cụ thể như sau:*

a. Phụ cấp cho người tham dự hội thảo

- i. Đối với phụ cấp bằng tiền mặt cho đại biểu
 - Lập danh sách nhận tiền có ký nhận của các đại biểu tham gia có chữ ký xác nhận của Giám đốc Chương trình/câu phân.
- ii. Đối với hội thảo có tổ chức bữa ăn cho đại biểu:
 - Chứng từ cung cấp dịch vụ tiền ăn như sau:
 - + Báo giá chi tiết (thực hiện theo “hướng dẫn mua sắm đấu thầu”);
 - + Đề xuất lựa chọn nhà cung cấp (Bảng phân tích báo giá) được NPD/NCD phê duyệt;
 - + Danh sách chi tiết hàng hóa dịch vụ được cung cấp (đồ ăn, đồ uống...);
 - + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng;
 - + Hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định hiện hành;
 - + Biên bản bàn giao;

- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Chứng từ thanh toán;
- + Các chứng từ khác có liên quan.

b. Chi phí văn phòng phẩm

- Đề xuất văn phòng phẩm cần mua đã được Giám đốc Chương trình/ cấu phần phê duyệt;
- Các tài liệu lựa chọn nhà cung cấp theo “hướng dẫn mua sắm đầu thầu”;
- Hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định hiện hành cho các khoản có giá trị từ 200.000 đồng trở lên. Với các khoản nhỏ hơn, cần hóa đơn bán lẻ;
- Biên bản giao nhận;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Chứng từ thanh toán;
- Các chứng từ khác có liên quan.

c. Chi phí chuyên gia tham gia hội thảo (diễn giả, phát biểu...)

- Thư/Email mời chuyên gia;
- Hợp đồng; thanh lý hợp đồng;
- Bản photo bài tham luận, trình bày;
- Chứng từ thanh toán;
- Photocopy chứng từ khấu trừ thuế TNCN theo quy định (Chỉ phải cấp 1 năm một lần sau khi quyết toán thuế TNCN);
- Các chứng từ khác có liên quan.

d. Chi phí thuê phiên dịch

- Đề xuất thuê dịch thuật đã được phê duyệt (có nêu rõ mục đích thuê dịch thuật);
- CV của phiên dịch;
- Đề xuất lựa chọn người phiên dịch /biên dịch được Giám đốc Chương trình/cấu phần phê duyệt;
- Hợp đồng thuê phiên dịch. Hợp đồng cần nêu rõ cơ sở xác định phí dịch vụ (đơn giá phiên dịch theo giờ, theo số chữ nếu dịch tài liệu...). Đối với trường hợp người phiên dịch được thuê nhiều lần, bản đánh giá năng lực có thể chỉ lập một lần.
- Biên bản thanh lý hợp đồng;
- Hóa đơn giá trị gia tăng (Nếu có);
- Chứng từ thanh toán;
- Photocopy Chứng từ khấu trừ thuế TNCN theo quy định (chỉ phải cấp một năm một lần sau khi quyết toán thuế TNCN);
- Sản phẩm (tài liệu đã được biên dịch);
- Các chứng từ khác có liên quan.

e. Chi phí thuê địa điểm

- Báo giá chi tiết địa điểm thuê;
- Đề xuất lựa chọn nhà cung cấp (Bảng phân tích báo giá) được Giám đốc Chương trình/cấu phần phê duyệt;
- Hợp đồng, biên bản thanh lý;
- Hóa đơn Giá trị gia tăng;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Chứng từ thanh toán;
- Các chứng từ khác có liên quan.

f. Chi phí thuê thiết bị phục vụ hội thảo

- Các tài liệu lựa chọn nhà cung cấp theo “hướng dẫn mua sắm đầu thầu”;
- Đề xuất lựa chọn nhà cung cấp (Bảng phân tích báo giá) được Giám đốc Chương trình/cầu phần phê duyệt;
- Hợp đồng, biên bản thanh lý;
- Hóa đơn Giá trị gia tăng;
- Biên bản giao nhận thiết bị chi tiết;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Chứng từ thanh toán;
- Các chứng từ khác có liên quan.

5.2 Chi phí đi lại

Đối tượng được nhận chi phí đi lại bao gồm: cán bộ kiêm nhiệm, biệt phái của Chương trình, cán bộ hợp đồng của Chương trình, tư vấn do Chương trình thuê và những đối tượng khác do Chương trình mời tham dự các chuyến công tác cho mục đích của Chương trình như đi khảo sát, đánh giá, giám sát.

Chi phí đi lại được tính theo giá thực tế của phương tiện giao thông phù hợp nhất dựa trên các chứng từ hoá đơn thực tế hợp lệ.

a) Các thủ tục thanh toán đối với đi lại trong nước

Đi bằng máy bay: (thanh toán theo mức giá của vé máy bay hạng phổ thông). Chứng từ yêu cầu quyết toán bao gồm:

- + Hóa đơn giá trị gia tăng (nếu có);
- + Vé máy bay điện tử;
- + Thẻ lên máy bay;
- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Chứng từ thanh toán;
- + Các chứng từ khác có liên quan.

Đi bằng các phương tiện đường bộ (xe khách, tàu hỏa, tàu thủy): thanh toán dựa trên hoá đơn chứng từ bao gồm chi phí hỗ trợ đi lại ra bến xe và ga tàu. Chứng từ yêu cầu quyết toán bao gồm: *vé tàu xe hợp lệ, hóa đơn giá trị gia tăng.*

Đi taxi ra sân bay và từ sân bay về: Áp dụng mức khoán theo qui định tại hướng dẫn của Liên hiệp quốc-EU về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam cập nhật tại thời điểm xây dựng Kế hoạch hoạt động năm.

Đi bằng phương tiện của các cơ quan Chính phủ Việt nam: Chi phí đi lại liên quan đến hoạt động Chương trình đối với các đại biểu tham gia hoạt động Chương trình sử dụng xe của Chính phủ Việt Nam sẽ được thanh toán theo hoá đơn xăng áp dụng tối đa 15 lít/100Km dựa trên tuyến đường phù hợp nhất. Chứng từ cung cấp gồm có:

- + Lịch trình xe có xác nhận của cán bộ tham gia và lái xe;
- + Lệnh điều xe của đơn vị quản lý phương tiện;
- + Hóa đơn giá trị gia tăng về chi phí xăng xe, chi phí cầu đường;
- + Giấy đề nghị thanh toán;

- + Chứng từ thanh toán;
- + Các chứng từ khác có liên quan.

Thuê phương tiện đi lại: Chỉ áp dụng cho các chuyến điều tra khảo sát đánh giá của tư vấn, đi lại của giảng viên, cán bộ tổ chức. Khi Văn phòng hỗ trợ Chương trình /cầu phần không cung cấp phương tiện đi lại, các cán bộ có thể lựa chọn phương án đi bằng phương tiện công cộng hoặc thuê xe và được thanh toán trên cơ sở số KM thực tế với mức giá phổ biến đối với phương tiện loại trung bình tại địa phương. Chứng từ yêu cầu quyết toán bao gồm:

- + Thu thập ít nhất ba báo giá của đơn vị cung cấp dịch vụ vận chuyển phù hợp theo từng địa bàn thực hiện hoạt động Chương trình;
- + Phân tích báo giá và đề xuất thuê xe và sự phê duyệt của Giám đốc cầu phần;
- + Hợp đồng vận chuyển cần nêu rõ chi tiết cơ sở xác định số tiền thuê (loại xe, đơn giá theo khoảng cách vận chuyển và các chi phí khác liên quan);
- + Thanh lý hợp đồng vận chuyển;
- + Lịch trình xe có xác nhận của cán bộ tham gia khảo sát, lái xe và đại diện đơn vị vận chuyển;
- + Hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định hiện hành;
- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Chứng từ thanh toán;
- + Các chứng từ khác có liên quan.

b) Các thủ tục thanh toán đối với đi nước ngoài

Đi bằng máy bay: (thanh toán theo mức giá của vé máy bay hạng phổ thông). Chứng từ yêu cầu quyết toán bao gồm:

- + Ít nhất 3 báo giá của các hãng hàng không/đại lý hàng không đối với các chuyến bay quốc tế hoặc thu thập thông tin về giá vé từ các phương tiện tin cậy khác;
- + Đề xuất lựa chọn nhà cung cấp (Bảng phân tích báo giá) được Giám đốc Chương trình/cầu phần phê duyệt;
- + Hóa đơn giá trị gia tăng (nếu có);
- + Vé máy bay điện tử;
- + Thẻ lên máy bay;
- + Bản sao của hộ chiếu có thông tin người đi, thông tin nhập cảnh, xuất cảnh, thị thực (tùy từng quy định các quốc gia liên quan);
- + Giấy đề nghị thanh toán;
- + Chứng từ thanh toán;
- + Các chứng từ khác có liên quan;
- + Đi bằng các phương tiện đường bộ (*xe khách, tàu hỏa, tàu thủy, chi phí taxi ra sân bay*): thanh toán dựa trên hoá đơn chứng từ bao gồm chi phí hỗ trợ đi lại ra bến xe và ga tàu. Chứng từ yêu cầu quyết toán bao gồm: *vé tàu xe hợp lệ, hóa đơn giá trị gia tăng.*

5.3 Công tác phí

a) Công tác trong nước

i. Quy định chung

- Chế độ công tác phí được áp dụng cho cán bộ kiêm nhiệm, biệt phái, cán bộ hợp đồng, tư vấn và những đối tượng khác do Chương trình mời tham dự các chuyến công tác

(sau đây gọi là “người đi công tác”). Chế độ công tác phí sẽ không áp dụng đối với những người đi công tác nếu trong hợp đồng thuê khoán chuyên gia đã quy định chi tiết các khoản này. Mục đích của các chuyến công tác trong khuôn khổ hoạt động của Chương trình như đi khảo sát, thăm định, đánh giá giám sát, hội nghị, hội thảo, lớp tập huấn, học tập tại các địa phương ngoài phạm vi của thành phố Hà Nội và các nước khác ngoài Việt Nam.

- Người được cử đi công tác phải được phê chuẩn của Giám đốc Cầu phân.
- Người đi công tác phải lập kế hoạch chi tiết liên quan đến công việc dự kiến sẽ thực hiện trong quá trình công tác bao gồm: Nơi đến, mục đích của chuyến đi, thời gian hoàn thành, số người thực hiện, dự toán chi phí làm cơ sở cho Giám đốc Cầu phân phê duyệt.
- Người đi công tác phải lấy giấy đi đường trên giấy đi đường phải có xác nhận đầy đủ nơi đi, nơi đến, ngày đi, ngày đến, ngày về làm cơ sở cho việc thanh toán công tác phí và các chi phí khác có liên quan.

ii. *Chế độ công tác phí*

Thanh toán tiền chỗ ở

Chi phí thuê khách sạn cho người đi công tác được thanh toán dựa trên mức chi phí khoán theo hướng dẫn “Áp dụng Hướng dẫn của Liên hiệp Quốc-EU về chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam” cập nhật tại thời điểm xây dựng kế hoạch năm.

iii. *Thủ tục thanh toán*

- Số tiền tạm ứng cho các chuyến đi bằng 90% chi phí dự toán sau khi nhận được các tài liệu sau :
 - + Tờ trình được phê duyệt về việc cử cán bộ đi công tác, học tập; hoặc thư mời của các đơn vị tổ chức khóa học, hội thảo, tập huấn;
 - + Dự toán chi tiết kinh phí;
 - + Kế hoạch làm việc chi tiết.
- Sau khi kết thúc đợt công tác, trong vòng 30 ngày kể từ ngày về người đi công tác phải tập hợp đầy đủ chứng từ cho kế toán để làm thủ tục thanh toán, quá thời hạn 30 ngày người đi công tác mới nộp chứng từ thanh toán cho kế toán cầu phân thì phải có lý do chính đáng mới được chấp nhận thanh toán.
- Chứng từ thanh toán cần tập hợp bao gồm:
 - + Kế hoạch công tác được phê duyệt (mục đích; thời gian; địa điểm; số lượng nhân sự,...); hoặc Thư mời của các đơn vị tổ chức khóa học, hội thảo, tập huấn;
 - + Dự toán kinh phí công tác được phê duyệt;
 - + Giấy đi đường (có xác nhận của các nơi đến);
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Chứng từ thanh toán: Hóa đơn chi phí di chuyển (theo hướng dẫn ở mục 2 “Chi phí đi lại”) và các chi phí khác liên quan;
 - + Ảnh chụp các buổi khảo sát, tập huấn, hội thảo, Báo cáo công tác (nếu có).
- Bộ phận kế toán các cầu phân có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các chứng từ liên quan đến việc thanh toán công tác phí và lập bảng kê thanh toán công tác phí trình Giám đốc Chương trình cầu phân phê duyệt trước khi thanh toán.

b) Công tác nước ngoài

i. Chế độ công tác phí

Chi phí thuê khách sạn cho người đi công tác được thanh toán dựa trên cơ sở chi phí khoán “Áp dụng Hướng dẫn của Liên hiệp Quốc-EU về mức chi phí ăn ở tại nước ngoài” (current per diem rates) cập nhật tại thời điểm phát sinh chi phí.

ii. Thủ tục thanh toán

- Số tiền tạm ứng tối đa bằng 90% chi phí dự toán sau khi nhận được các tài liệu sau:
 - + Tờ trình được phê duyệt về việc cử cán bộ đi công tác, học tập;
 - + Dự toán chi tiết kinh phí;
 - + Kế hoạch làm việc chi tiết;
- Sau khi kết thúc đợt công tác, trong vòng 30 ngày kể từ ngày về người đi công tác phải tập hợp đầy đủ chứng từ liên quan đến việc thanh toán công tác phí cho kế toán thanh toán để làm thủ tục thanh toán, quá thời hạn 30 ngày người đi công tác mới nộp chứng từ thanh toán cho kế toán cấu phần thì phải có lý do chính đáng mới được chấp nhận thanh toán.
- Chứng từ thanh toán cần tập hợp bao gồm:
 - + Kế hoạch công tác được phê duyệt (mục đích; thời gian; địa điểm; số lượng nhân sự;...);
 - + Thư mời của các đơn vị tổ chức khóa học, hội thảo, tập huấn;
 - + Dự toán kinh phí công tác được phê duyệt;
 - + Giấy đề nghị thanh toán;
 - + Ảnh chụp các buổi khảo sát, tập huấn, hội thảo, Báo cáo công tác (nếu có).
- Bộ phận kế toán các cấu phần có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các chứng từ liên quan đến việc thanh toán công tác phí và lập bảng kê thanh toán công tác phí trình Giám đốc Chương trình cấu phần phê duyệt trước khi thanh toán.

5.4 Chi phí thuê tư vấn

a. Tư vấn trong nước

(i) Tư vấn cá nhân

Tất cả các khoản chi phí liên quan đến thuê tư vấn cá nhân được chi trả theo chi phí thực tế, có chứng từ hợp lệ nhưng không vượt quá định mức của Chương trình. Những tài liệu cần thiết cho việc thanh toán:

- + Điều khoản tham chiếu;
- + Thông báo yêu cầu cung cấp dịch vụ (theo hướng dẫn ở quy trình mua sắm, đấu thầu) ví dụ Thông báo tuyển dụng và điều khoản tham chiếu trên trang thông tin điện tử của cơ quan chủ quản hoặc của Chương trình và/hoặc các trang thông tin tuyển dụng khác
- + Lý lịch khoa học (CVs) của các ứng viên;
- + Biên bản họp của Hội đồng tuyển chọn chuyên gia;
- + Đề xuất lựa chọn chuyên gia được Giám đốc Chương trình/cấu phần phê duyệt;

- + Hợp đồng được ký kết giữa Chương trình/cấu phần với chuyên gia;
- + Báo cáo đánh giá của SAG và SPA về báo cáo cuối cùng của các đầu ra/tiểu đầu ra;
- + Bản nghiệm thu Báo cáo của tư vấn trong đó Ban quản lý Chương trình/Hội đồng nghiệm thu nêu rõ việc tiếp thu, chỉnh sửa theo các ý kiến đánh giá của SAG, SPA. Đối với các ý kiến không chỉnh sửa cần nêu rõ lý do;
- + Báo cáo tư vấn cuối cùng được phê duyệt hoặc các tài liệu nghiên cứu khác theo thỏa thuận tại hợp đồng tư vấn;
- + Biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn;
- + Yêu cầu thanh toán.

Thanh toán theo tiến độ hoàn thành của hợp đồng quy định thống nhất như sau:

- + 50% giá trị hợp đồng sẽ được thanh toán khi có đề cương chi tiết hoặc dự thảo của sản phẩm nghiên cứu, tư vấn;
- + Giá trị hợp đồng còn lại sẽ được thanh toán khi có Biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn.

(ii) Tư vấn là công ty

Tất cả các khoản chi phí liên quan đến thuê tư vấn là công ty được chi trả theo chi phí thực tế, có chứng từ hợp lệ nhưng không vượt quá định mức của Chương trình. Những tài liệu cần thiết cho việc thanh toán là:

- + Hồ sơ mời thầu đã được Giám đốc Cấu phần phê duyệt;
- + Thông báo hồ sơ mời thầu trên trang thông tin điện tử của cơ quan chủ quản hoặc của Chương trình và/hoặc các trang thông tin tuyển dụng khác;
- + Biên bản tiếp nhận hồ sơ dự thầu;
- + Biên bản mở và đánh giá hồ sơ dự thầu của Hội đồng chấm thầu;
- + Đề xuất lựa chọn nhà thầu được Giám đốc Chương trình/cấu phần phê duyệt;
- + Hợp đồng được ký kết giữa Chương trình/cấu phần với nhà thầu;
- + Bản nghiệm thu Báo cáo /sản phẩm của Chương trình;
- + Báo cáo/sản phẩm cuối cùng được phê duyệt hoặc các tài liệu nghiên cứu khác theo thỏa thuận tại hợp đồng dịch vụ;
- + Biên bản thanh lý hợp đồng dịch vụ;
- + Hóa đơn tài chính.

Thanh toán theo tiến độ hoàn thành của hợp đồng quy định thống nhất như sau:

- + 50% giá trị hợp đồng sẽ được thanh toán khi có dự thảo/sản phẩm /dịch vụ;
- + Giá trị hợp đồng còn lại sẽ được thanh toán khi có Biên bản thanh lý hợp đồng dịch vụ.

b. Tư vấn quốc tế

- i. Các khoản chi phí liên quan đến thuê tư vấn cá nhân và công ty tư vấn được chi trả theo chi phí thực tế.
- ii. Trong trường hợp do yêu cầu công việc, các chuyên gia tư vấn quốc tế cần thực hiện các chuyến đi công tác tại Việt Nam, Văn phòng Hỗ trợ Chương trình hoặc các Cấu phần được phép chi trả các chi phí sau :

- + Chi phí đi lại liên quan đến hoạt động của Chương trình như vé máy bay (hạng phổ thông), chi phí tàu xe thanh toán theo thực tế phát sinh. Trường hợp cần phải thanh toán vé máy bay hạng thương gia, phải có ý kiến đồng ý của Đại sứ quán;
- + Chi phí visa, lệ phí sân bay thanh toán theo thực tế phát sinh;
- + Chi phí phòng ở của các chuyên gia thanh toán theo định mức của nhà tài trợ ;
- + Phụ cấp ăn và tiêu vật: Thanh toán theo định mức quy định tại mục 3.5 Định mức chi phí - Phần C: Quy định tài chính.

iii. Chứng từ cần thiết cho việc thanh toán bao gồm:

- + Điều khoản tham chiếu;
- + Lý lịch khoa học (CVs) của các ứng viên;
- + Biên bản họp của Hội đồng tuyển chọn chuyên gia;
- + Đề xuất lựa chọn chuyên gia được Giám đốc Chương trình/cầu phần phê duyệt;
- + Hợp đồng được ký kết giữa Chương trình/ cầu phần với chuyên gia;
- + Biên bản làm việc giữa Chương trình với tư vấn về việc tiếp thu các đánh giá của SAG và SPA. Biên bản cần nêu rõ những ý kiến được chỉnh sửa, nếu không chỉnh sửa cần nêu rõ lý do. Biên bản này cần được xác nhận bởi tư vấn và Giám đốc các cầu phần;
- + Báo cáo tư vấn cuối cùng được phê duyệt hoặc các tài liệu nghiên cứu khác theo thỏa thuận tại hợp đồng tư vấn;
- + Biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn;
- + Yêu cầu thanh toán.

Thanh toán theo tiến độ hoàn thành của hợp đồng quy định thống nhất như sau:

- + 50% giá trị hợp đồng sẽ được thanh toán khi có dự thảo của sản phẩm nghiên cứu, tư vấn;
- + Giá trị hợp đồng còn lại sẽ được thanh toán khi có Biên bản thanh lý hợp đồng tư vấn.

5.5 Chi phí in ấn và quản lý việc cấp, phát sách, ấn phẩm

a. Chi phí in ấn:

Trong quá trình thực hiện, Chương trình phổ biến kết quả nghiên cứu, khảo sát, điều tra nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Chương trình thông qua hình thức in sách, ấn phẩm. Các chi phí in ấn phải được thực hiện trên cơ sở nghiên cứu thực tế và chứng từ thanh toán cho chi phí in ấn phải bao gồm các tài liệu sau:

- Kế hoạch in sách được lập và phê duyệt bởi Giám đốc Cầu phần;
- Lựa chọn nhà thầu in ấn theo hướng dẫn mua sắm đấu thầu theo từng lần;
- Đề xuất lựa chọn nhà cung cấp (Bảng phân tích báo giá) được Giám đốc Chương trình/cầu phần phê duyệt;
- Dự trù kinh phí in sách đã được phê duyệt;
- Hợp đồng, biên bản thanh lý;
- Hóa đơn giá trị gia tăng theo quy định hiện hành;
- Biên bản giao nhận sách giữa nhà cung cấp dịch vụ in ấn và Chương trình;
- Bản sách in;
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Chứng từ thanh toán.

b. *Quản lý việc cấp, phát sách ấn phẩm:*

Sách và ấn phẩm của Chương trình cần được quản lý và cấp phát theo đúng kế hoạch, cụ thể như sau:

- Cấp phát cho các cá nhân tham gia hội thảo, tập huấn: Yêu cầu người nhận ghi rõ các thông tin như tên, đơn vị công tác, số điện thoại, thư điện tử và ký tên vào danh sách nhận;
- Cấp phát cho các tổ chức:
 - + Lập danh sách các cơ quan, tổ chức nhận sách;
 - + Bản sao chứng từ vận chuyển có xác nhận của tổ chức, cơ quan nhận sách hoặc xác nhận của cơ quan, tổ chức nhận sách/ấn phẩm của Chương trình.
- Sách và các ấn phẩm phải được theo dõi số lượng in, số lượng nhập kho, số lượng cấp phát. Cuối mỗi quý, số lượng sách còn tồn số sách cần phải được đối chiếu với số lượng kiểm kê thực tế. Chênh lệch giữa số tồn thực tế và số sách cần được điều tra làm rõ.

6. Kiểm toán

6.1 *Kiểm toán nội bộ*

Tùy tình hình và nhu cầu thực tế, Kiểm toán nội bộ có thể được tiến hành định kỳ hay bất kỳ. DFAT có thể phối hợp với Văn phòng hỗ trợ Chương trình để thực hiện việc kiểm tra.

Các cấu phần và cán bộ có liên quan được yêu cầu phải cộng tác, cung cấp đầy đủ thông tin, chứng từ liên quan đến Chương trình cho đoàn kiểm toán nội bộ của Chương trình.

6.2 *Kiểm toán độc lập*

DFAT sẽ quyết định lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập để thực hiện cuộc kiểm toán hàng năm của Chương trình.

Báo cáo kiểm toán hàng năm sẽ chỉ ra những điểm yếu trong hệ thống kiểm soát nội bộ của Chương trình và những ý kiến tư vấn để hoàn thiện những điểm yếu được phát hiện.

Báo cáo kiểm toán sẽ được cung cấp tới tất cả thành viên Ban điều phối Chương trình và sẽ là nội dung của cuộc họp Ban điều phối Chương trình.

Văn phòng Hỗ trợ Chương trình/Cấu phần có trách nhiệm hợp tác với đơn vị kiểm toán để thực hiện công việc kiểm toán, xử lý những vấn đề do kiểm toán viên phát hiện và thực hiện những kiến nghị do Kiểm toán viên đưa ra. DFAT sẽ phối hợp với kiểm toán độc lập trong việc kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động của chương trình.

DFAT sẽ cung cấp Chính phủ Việt Nam bản sao của tất cả các báo cáo kiểm toán được phát hành.

7. Biểu mẫu chứng từ, báo cáo

Mục đích: Đây là báo cáo tổng hợp phản ánh bức tranh toàn cảnh tình hình tài chính của Chương trình vào thời điểm báo cáo. Nhằm cung cấp cho các bên liên quan đến việc quản lý Chương trình toàn bộ các thông tin về tình hình nguồn vốn, cân đối thu chi và chi tiết các khoản chi tiêu theo các hoạt động cũng như ngân sách đã được phê duyệt.

Các cầu phần và Văn phòng Hỗ trợ Chương trình áp dụng chung hệ thống sổ sách chứng từ và cách thức tổ chức hạch toán kế toán. Văn phòng Hỗ trợ Chương trình sẽ triển khai hệ thống này trước khi Chương trình bắt đầu thực hiện.

Các biểu mẫu báo cáo tài chính bao gồm các biểu mẫu sau:

A- Các biểu mẫu báo cáo cấu phần lập và nộp cho Văn phòng Hỗ trợ Chương trình gồm:

Biểu mẫu 1: Bảng cân đối kế toán

Biểu mẫu 2: Báo cáo thu chi

Biểu mẫu 3: Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện chương trình

Biểu mẫu 4: Báo cáo đối chiếu số dư ngân hàng

Biểu mẫu 5: Kế hoạch hoạt động năm

Biểu mẫu 6: Đề nghị giải ngân

B- Các biểu mẫu báo cáo Văn phòng Hỗ trợ Chương trình lập và nộp cho DFAT và các cơ quan liên quan gồm:

Biểu mẫu 7: Bảng cân đối kế toán hợp nhất Chương trình

Biểu mẫu 8: Báo cáo thu chi hợp nhất Chương trình

Các cầu phần phải lập Báo cáo tài chính quý và nộp cho Văn phòng Hỗ trợ Chương trình 10 ngày sau ngày kết thúc Quý. Báo cáo tài chính hợp nhất của Chương trình phải nộp về DFAT 25 ngày sau ngày kết thúc Quý.

Các cầu phần phải lập Báo cáo tài chính năm và nộp cho Văn phòng Hỗ trợ Chương trình 45 ngày sau ngày kết thúc năm tài chính. Báo cáo tài chính hợp nhất của Chương trình phải nộp về DFAT 90 ngày sau ngày kết thúc năm tài chính.

Biểu mẫu 1: Bảng cân đối kế toán

Tên dự án cấu phần: Nâng cao tính minh bạch và năng lực cạnh tranh của doanh		Mẫu 01	
Đơn vị thực hiện: Cục cạnh tranh			
BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN			
TÀI SẢN THUẦN	THUYẾT MINH	Cuối năm	Đầu năm
A. TÀI SẢN			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền			
1. Tiền	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền			
II. Các khoản phải thu			
1. Trả trước cho người bán			
2. Các khoản phải thu khác	V.03		
3. Tài sản thiếu chờ xử lý			
III. Tài sản ngắn hạn khác			
1. Chi phí trả trước			
2. Thuế GTGT được khấu trừ			
3. Thuế và các khoản khác phải thu nhà nước	V.05		
4. Tạm ứng			
B. NỢ PHẢI TRẢ			
1. Phải trả người bán	V.15		
2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước			
3. Phải trả người lao động	V.16		
4. Chi phí phải trả			
5. Phải trả khác			
C. CHI PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN THUẦN			
QUỸ THỰC HIỆN DỰ ÁN	THUYẾT MINH	Cuối năm	Đầu năm
1. Quỹ nhận từ nhà tài trợ			
2. Quỹ phát sinh từ lãi tiền gửi		-	
TỔNG CỘNG QUỸ THỰC HIỆN DỰ ÁN			
Người lập (Ký, ho tên)		Hà Nội, Ngày 30 tháng 9 năm 2018 Giám Đốc (Ký, ho tên)	
Nguyễn Thị C		Nguyễn Văn A	

Biểu mẫu 2: Báo cáo thu chi

BÁO CÁO THU CHI					MẪU 02
Từ ngày 01/10/2017 đến 30/09/2018					
Cấu phần:		Nâng cao tính minh bạch và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp			
Đơn vị thực hiện:		Cục cạnh tranh			
Đơn vị tiền: VND					
Stt	Chỉ tiêu	Thuyết minh	Số năm nay	Số năm trước	
A	THU NHẬP				
1	Vốn nhận từ Dự án ô	4611			
2	Vốn nhận từ Chính phủ Việt Nam	4612			
3	Đóng góp bằng hiện vật của Chính phủ Việt Nam	4613			
4	Thu nhập lãi tiền gửi ngân hàng	4614			
5	Thu nhập khác	4615			
	Trừ: Dòng tiền hoàn trả cho các nhà trợ	462			
	TỔNG THU NHẬP			-	
B	CHI PHÍ				
1	Đầu ra 1	66101			
2	Đầu ra 2	66102			
3	Đầu ra 3.	66103			
4		66104			
	TỔNG CHI PHÍ			-	
C	CHÉNH LỆCH THU - CHI				
	Số dư quý đầu kỳ				
	Số dư quý cuối kỳ				
	Bao gồm:				
-	Tiền mặt				
-	Tiền gửi ngân hàng				
-	Tạm ứng cho cán bộ dự án				
-	Thuế GTGT đầu vào				
-	Trừ: Các khoản phải trả				
-	Trừ: Thuế TNCN phải nộp				
-	Trừ: Lương phải trả người lao động				
-	Trừ: Các khoản trích theo lương				

Hà Nội, Ngày 30 tháng 9 năm 2018

Người lập Nguyễn Thị C	Kế toán trưởng Phạm Thị B	Giám Đốc Nguyễn Văn A
---	--	--

Biểu mẫu 3: Báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện Chương trình- Quý....

Cấu phần: Đơn vị thực hiện	Nâng cao tính minh bạch và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp Cục cạnh tranh BÁO CÁO TỔNG HỢP THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH SO VỚI KẾ HOẠCH Từ ngày 01/10/2017 đến 30/09/2018				MẪU 03
Đơn vị tiền: Đồng Việt Nam					
	TỔNG CỘNG				
	Kế hoạch	Thực hiện	Chênh lệch	% sử dụng	
Hoạt động 1					
Hoạt động 2					
Hoạt động 3					
Hoạt động 4					
Hoạt động 5					
Hoạt động 6					
Hoạt động 7					
Tổng chi phí	-	-	-	-	-
C - CHÉNH LỆCH THU – CHI (C= A-B)	-	-	-	-	-
Hà Nội, Ngày 30 tháng 9 năm 2018					
Người lập (Ký, họ tên) Nguyễn Thị C			Giám Đốc (Ký, họ tên) Nguyễn Văn A		

Biểu mẫu 4: Báo cáo đối chiếu số dư ngân hàng

Tên Cấu phần:
Kỳ đối chiếu

SỐ DƯ TÀI KHOẢN THEO SỔ PHỤ NGÂN HÀNG	SỐ DƯ TÀI KHOẢN THEO SỔ KẾ TOÁN CỦA DỰ ÁN
Số dư cuối kỳ X Điều chỉnh trong kỳ <i>Điều chỉnh giảm</i> Các khoản phải trả:	Số dư cuối kỳ X Điều chỉnh trong kỳ <i>Điều chỉnh giảm</i> Phí ngân hàng Các loại phí khác
Cộng các khoản điều chỉnh giảm	Cộng các khoản điều chỉnh giảm
<i>Điều chỉnh tăng</i> Tiền đang chuyển chưa được NH ghi nhận Các khoản điều chỉnh tăng khác	<i>Điều chỉnh tăng</i> Lãi suất ngân hàng Các khoản điều chỉnh tăng khác
Cộng các khoản điều chỉnh tăng	Cộng các khoản điều chỉnh tăng
SỐ DƯ SAU KHI ĐIỀU CHỈNH	SỐ DƯ SAU KHI ĐIỀU CHỈNH
Chênh lệch	
Giải thích chênh lệch	

Kế toán cấu phần

Giám đốc cấu phần

Biểu mẫu 5: Kế hoạch hoạt động chi tiết năm

Cấu phần

Đơn vị thực hiện

Kế hoạch hoạt động chi tiết năm

Mã hoạt động	Hoạt động	Cơ sở tính	Số lượng	Đơn vị tính	Giá trị (USD)	Giá trị (VND)	Ghi chú
Đầu ra 1							
Hoạt động 1.1							
1.1.1	Chi phí tư vấn						
	Cộng						
1.1.2	Chi phí hội thảo						
	Cộng						
	Tổng cộng (USD)						
	Tổng cộng (AUD)						
	Tổng cộng (VND)						

Biểu mẫu 6: Đề nghị giải ngân quý**ĐỀ NGHỊ GIẢI NGÂN QUÝ II/2018****Cấu phần**

Ngày lập 20/03/2018

	Số tiền (VND)
Số dư đầu kỳ	450,000,000
Tổng số nhận được trong quý	300,000,000
Số tiền đã chi trong quý	675,000,000
Số dư cuối quý	75,000,000
Dự toán ngân sách thực hiện quý sau	180,000,000
Số tiền đề nghị giải ngân quý sau	105,000,000

Chi tiết chi phí trong quý ước tính

CHI PHÍ	Số tiền
----------------	----------------

1. CHI PHÍ THỰC TẾ ĐẾN THỜI ĐIỂM LẬP BÁO CÁO (Kèm theo báo cáo chi tiết)

1	Đầu ra 1	495,000,000
2	Đầu ra 2	180,000,000
	Cộng	675,000,000

2. DỰ TOÁN NGÂN SÁCH THỰC HIỆN QUÝ SAU (Kèm theo kế hoạch chi tiết)

1	Đầu ra 1	60,000,000
2	Đầu ra 2	60,000,000
3	Đầu ra 3	60,000,000
	Cộng	180,000,000

Người lập
(Ký, họ tên)Giám Đốc
(Ký, họ tên)

Nguyễn Thị C

Nguyễn Văn A

Biểu số 7: Bảng cân đối kế toán hợp nhất Chương trình**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN**

TÀI SẢN THUẦN	THUYẾT MINH	Cuối năm	Đầu năm
A. TÀI SẢN			
I. Tiền và các khoản tương đương tiền			
1. Tiền	V.01		
2. Các khoản tương đương tiền			
II. Các khoản phải thu			
1. Trả trước cho người bán			
2. Các khoản phải thu khác	V.03		
3. Tài sản thiếu chờ xử lý			
III. Tài sản ngắn hạn khác			
1. Chi phí trả trước			
2. Thuế GTGT được khấu trừ			
3. Thuế và các khoản khác phải thu nhà nước	V.05		
4. Tạm ứng			
B. NỢ PHẢI TRẢ			
1. Phải trả người bán	V.15		
2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước			
3. Phải trả người lao động	V.16		
4. Chi phí phải trả			
5. Phải trả khác			
C. CHI PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN			
TỔNG CỘNG TÀI SẢN THUẦN			

QUỸ THỰC HIỆN DỰ ÁN	THUYẾT MINH	Cuối năm	Đầu năm
1. Quỹ nhận từ nhà tài trợ			
2. Quỹ phát sinh từ lãi tiền gửi		-	
TỔNG CỘNG QUỸ THỰC HIỆN DỰ ÁN		-	-

Người lập
(Ký, họ tên)

Nguyễn Thị C

Hà Nội, Ngày 30 tháng 9 năm 2018

Giám Đốc
(Ký, họ tên)

Nguyễn Văn A

Biểu số 8: Báo cáo thu chi hợp nhất Chương trình

BÁO CÁO THU CHI TOÀN DỰ ÁN Từ ngày 01/10/2017 đến 30/09/2018			
CHỈ TIÊU	THUYẾT MINH	KỲ NÀY	KỲ TRƯỚC
1	3	4	5
1. Phần thu - Tiền nhận tài trợ - Thu từ hoạt động tư vấn - Thu từ hoạt động tài chính - Thu từ hoạt động khác	- - - - -		
2. Phần chi 2.1. Nâng cao tính minh bạch và năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp - Đầu ra 1 - Đầu ra 2 2.2. Tái cơ cấu kinh tế nông thôn để nâng cao giá trị gia - Đầu ra 1 - Đầu ra 2 2.3. Hoàn thiện việc thực thi chính sách cạnh tranh và phòng vệ thương mại của Việt Nam - Đầu ra 1 - Đầu ra 2 2.4. Quỹ linh hoạt - Hội thảo A - Hội thảo A	- - - - - - - - - - - -		
4. Chênh lệch lãi/(lỗ) tỷ giá chưa thực hiện	-		
3. Tổng chênh lệch thu/(chi) trong kỳ	-		

Hà Nội, Ngày 30 tháng 9 năm 20

Người ghi sổ
(Ký, họ tên)

Giám Đốc
(Ký, họ tên)

Nguyễn Thị C

Nguyễn Văn A

PHẦN D: QUY ĐỊNH MUA SẮM ĐẦU THẦU

1. Quy định chung

Các cấu phần có trách nhiệm đảm bảo thực hiện việc mua sắm đầu thầu theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

DFAT sẽ trực tiếp thực hiện công việc liên quan đến thuê dịch vụ tư vấn chính sách cao cấp (SPA). Văn phòng hỗ trợ Chương trình có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

- a) Tư vấn hỗ trợ các cấu phần trong việc thực hiện mua sắm phục vụ cho Chương trình;
- b) Soát xét các hoạt động mua sắm của các cấu phần và tư vấn kịp thời để nâng cao chất lượng của công tác mua sắm, đầu thầu;
- c) Thông báo cho NPD và DFAT bất kỳ vấn đề gì ảnh hưởng đến việc thực hiện công tác mua sắm, đầu thầu và đưa ra những giải pháp xử lý phù hợp.

Các cấu phần có thể đề nghị DFAT thực hiện việc mua sắm, đầu thầu hàng hóa dịch vụ đại diện Chương trình.

Một số hợp đồng mua sắm đầu thầu lớn sẽ được kiểm toán định kỳ bởi kiểm toán độc lập hoặc Kiểm toán nhà nước.

Quá trình mua sắm đầu thầu hàng hóa, dịch vụ của Chương trình phải phù hợp với nguyên tắc về cạnh tranh, minh bạch, bình đẳng và các quy định về đầu thầu của Việt Nam.

2. Các văn bản pháp quy áp dụng

- Luật đầu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013.
- Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đầu thầu về lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 05/2015/TT-BKHĐT ngày 16/6/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ mời thầu mua sắm hàng hóa.
- Thông tư 10/2015/TT-BKHĐT ngày 26/10/2015 quy định chi tiết về kế hoạch lựa chọn nhà thầu.
- Thông tư 11/2015/TT-BKHĐT ngày 27/10/2015 quy định chi tiết lập hồ sơ yêu cầu đối với chỉ định thầu, chào hàng cạnh tranh.
- Các quy định khác của nhà tài trợ.

3. Các hình thức lựa chọn, qui trình thực hiện và lưu trữ hồ sơ

3.1. Tuyển chọn tư vấn cá nhân trong nước

- a) Hình thức lựa chọn vận dụng:
 - Đầu thầu rộng rãi với nhà thầu là cá nhân theo Điều 42, Điều 43 của Nghị định 63/2014/NĐ-CP.
- b) Quy trình lựa chọn:

- Xây dựng điều khoản tham chiếu.
Nội dung của điều khoản tham chiếu:
+ Mô tả tóm tắt về dự án, chương trình.
+ Yêu cầu về phạm vi, khối lượng, chất lượng và thời gian thực hiện hợp đồng .
+ Yêu cầu về năng lực, trình độ của chuyên gia
+ Các điều kiện và địa điểm thực hiện công việc.
+ Các nội dung cần thiết khác (nếu có).
- Đăng tuyển.
- Tiếp nhận hồ sơ lý lịch (CV).
- Đánh giá hồ sơ lý lịch.
- Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

c) Hồ sơ lưu trữ

- * Chuẩn bị lựa chọn:
 - Điều khoản tham chiếu .
- * Thực hiện lựa chọn:
 - Các hồ sơ liên quan đến công việc đăng tuyển, Bản in mạng thông tin đăng tuyển.
 - Lý lịch khoa học của các ứng viên.
- * Đánh giá và phê duyệt kết quả lựa chọn:
 - Báo cáo đánh giá của Hội đồng xét tuyển.
 - Phê duyệt kết quả lựa chọn: Tờ trình, quyết định và các văn bản liên quan.
- * Thương thảo và hợp đồng:
 - Các biên bản đàm phán (nếu có).
 - Hợp đồng.

3.2. **Thuê địa điểm (tổ chức hội thảo)**

a) Hình thức lựa chọn vận dụng:

- Chào hàng cạnh tranh rút gọn theo Điều 59 của Nghị định 63/2014/NĐ-CP.

b) Quy trình lựa chọn:

- Chuẩn bị và gửi bản yêu cầu báo giá.
- Bản yêu cầu báo giá được lập bao gồm các nội dung về phạm vi công việc, yêu cầu về địa điểm tổ chức hội thảo, các yêu cầu khác (nếu có), thời gian nộp báo giá.
- Đăng tải thông báo mời chào hàng trên một tờ báo được phát hành rộng rãi trong lĩnh vực tương đồng (tổ chức sự kiện); hoặc gửi trực tiếp bản yêu cầu báo giá cho tối thiểu 03 đơn vị có địa điểm phù hợp để tổ chức hội thảo theo tiêu chí. 03 đơn vị có địa điểm phù hợp này do cấu phần tự lựa chọn.
- Tiếp nhận báo giá.
- Đánh giá các báo giá và phê duyệt lựa chọn báo giá.
- Thương thảo, hoàn thiện hợp đồng.

c) Hồ sơ lưu trữ

- * Chuẩn bị chào hàng:
 - Bản yêu cầu báo giá.
- * Thực hiện chào hàng:

- Các báo giá.
- * Đánh giá và phê duyệt kết quả chào hàng:
 - Bản đánh giá các báo giá.
 - Phê duyệt kết quả lựa chọn.
- * Thương thảo và hợp đồng:
 - Các biên bản đàm phán (nếu có).
 - Hợp đồng.

3.3. Thuê thiết bị (phục vụ hội thảo)

Áp dụng tương tự mục 3.2. Thuê địa điểm (tổ chức hội thảo).

3.4. Tuyển chọn tư vấn là tổ chức

3.4.1. Tuyển chọn tư vấn là tổ chức theo hình thức đấu thầu rộng rãi

Phạm vi áp dụng: Đối với các gói thầu có giá trị ≥ 500 triệu đồng.

- a) Hình thức lựa chọn vận dụng:
 - Đấu thầu rộng rãi theo Mục 1 Chương III Nghị định 63/2014/NĐ-CP.
- b) Quy trình lựa chọn:
 - Lập hồ sơ mời thầu.
 - Phê duyệt hồ sơ mời thầu.
 - Đăng tải thông tin mời thầu.
 - Phát hành, sửa đổi, làm rõ hồ sơ mời thầu.
 - Chuẩn bị, nộp, tiếp nhận, quản lý, sửa đổi, rút hồ sơ dự thầu.
 - Mở hồ sơ dự thầu.
 - Đánh giá hồ sơ dự thầu.
 - Phê duyệt và công khai kết quả lựa chọn nhà thầu.
 - Hoàn thiện, ký kết hợp đồng.
- c) Hồ sơ lưu trữ
 - * Chuẩn bị thầu:
 - Hồ sơ mời thầu và các văn bản phê duyệt.
 - * Tổ chức đấu thầu:
 - Báo đấu thầu hoặc bản in các trang đăng thông tin mời thầu.
 - Biên bản bán hồ sơ mời thầu.
 - Các biên bản đóng và mở thầu.
 - Báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu của tổ chuyên gia.
 - Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu.
 - * Thương thảo và hợp đồng:
 - Các biên bản đàm phán (nếu có).
 - Hợp đồng.

3.5.2. Tuyển chọn tư vấn là tổ chức theo hình thức chỉ định thầu với quy trình chỉ định thầu thông thường

Phạm vi áp dụng: Đối với các gói thầu có giá trị < 500 triệu đồng.

a) Hình thức lựa chọn vận dụng:

- Chỉ định thầu theo Điều 55 Nghị định 63/2014/NĐ-CP.

b) Quy trình lựa chọn:

- Lập hồ sơ yêu cầu.
- Phê duyệt hồ sơ yêu cầu và xác định nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu.
- Hồ sơ yêu cầu được phát hành cho nhà thầu đã được xác định.
- Nhà thầu chuẩn bị và nộp hồ sơ đề xuất theo yêu cầu của hồ sơ yêu cầu.
- Đánh giá hồ sơ đề xuất và thương thảo về các đề xuất của nhà thầu.
- Phê duyệt và công khai kết quả chỉ định thầu.
- Hoàn thiện và ký kết hợp đồng.

c) Hồ sơ lưu trữ

* Chuẩn bị thầu:

- Hồ sơ phê duyệt cho phép chỉ định thầu (Hồ sơ và các văn bản phê duyệt liên quan).
- Hồ sơ yêu cầu và các văn bản phê duyệt.
- Hồ sơ năng lực của đơn vị được chọn chỉ định thầu.

* Tổ chức chỉ định thầu:

- Biên bản nhận hồ sơ yêu cầu.

* Đánh giá và phê duyệt chỉ định thầu:

- Báo cáo đánh giá hồ sơ đề xuất của tổ chuyên gia.
- Tờ trình và quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu.

* Thương thảo và hợp đồng:

- Các biên bản đàm phán (nếu có).
- Hợp đồng.

3.5.3. Tuyển chọn tư vấn là tổ chức theo hình thức chỉ định thầu với quy trình chỉ định thầu rút gọn

Phạm vi áp dụng: Đối với các gói thầu có giá trị < 500 triệu đồng và có tính chất đơn giản.

a) Hình thức lựa chọn vận dụng:

- Chỉ định thầu theo Điều 56 Nghị định 63/2014/NĐ-CP.

b) Quy trình lựa chọn:

- Cấu phần căn cứ vào mục tiêu, phạm vi công việc, dự toán được duyệt để chuẩn bị và gửi dự thảo hợp đồng cho nhà thầu được xác định có đủ năng lực và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của gói thầu. Nội dung dự thảo hợp đồng bao gồm các yêu cầu về phạm vi, nội dung công việc cần thực hiện, thời gian thực hiện, chất lượng công việc cần đạt được, giá trị tương ứng và các nội dung cần thiết khác.

- Trên cơ sở dự thảo hợp đồng, cấu phần và nhà thầu được đề nghị chỉ định thầu tiến hành thương thảo, hoàn thiện hợp đồng làm cơ sở để phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu và ký kết hợp đồng;

c) Hồ sơ lưu trữ

* Chuẩn bị thầu:

- Hồ sơ phê duyệt cho phép chỉ định thầu (Hồ sơ và các văn bản phê duyệt liên quan).
- Bản thảo thương thảo và hợp đồng.
- Hồ sơ năng lực của đơn vị được chọn chỉ định thầu.

* Tổ chức chỉ định thầu:

- Gửi bản thảo thương thảo và hợp đồng cho nhà thầu.

* Thương thảo và hợp đồng:

- Các biên bản đàm phán (nếu có).
- Hợp đồng.

CÁC PHỤ LỤC

Phụ lục 1. Khung logic và các chỉ số kết quả

Phụ lục 1.1: Khung logic và các chỉ số cấp chương trình

Trọng tâm của Chương trình	Kết quả mong đợi	Chỉ số kết quả	Ái thu thập và phân tích số liệu?
Mục tiêu lớn	Đóng góp vào các mục tiêu Phát triển Kinh tế Xã hội về giảm nghèo và đảm bảo nâng cao mức sống một cách công bằng thông qua tăng năng suất lao động nhờ một nền kinh tế thị trường cạnh tranh và bao trùm hơn.	Tỷ lệ người nghèo (ngưỡng nghèo quốc gia)	Báo cáo giữa kỳ và cuối kỳ của Chương trình.
		Hệ số Gini về thu nhập đầu người	
		GDP đầu người	
Kết quả khi kết thúc Chương trình	Tăng năng suất và tăng cường cạnh tranh mang lại khả năng tiếp cận công bằng và bền vững tới các cơ hội kinh tế, giúp tăng nhanh hơn số lượng doanh nghiệp vừa và nhỏ và doanh nghiệp tư nhân lớn, và tăng	Mức tăng năng suất lao động hàng năm (phân theo giới nếu có thể)	PSU cung cấp thông tin trong báo cáo năm. Nhóm đánh giá giữa kỳ kiểm tra.

Trọng tâm của Chương trình	Kết quả mong đợi	Chỉ số kết quả	Ai thu thập và phân tích số liệu?
	số lượng việc làm nhanh hơn.		
		Tỷ trọng của doanh nghiệp tư nhân trong nước trong GDP	PSU cung cấp thông tin trong báo cáo định kỳ. Nhóm đánh giá giữa kỳ kiểm tra.
		Việc áp dụng khuôn khổ luật pháp về cạnh tranh mang lại cách tiếp cận tổng thể về tăng cường cạnh tranh	PSU cung cấp thông tin trong báo cáo định kỳ. Nhóm đánh giá giữa kỳ kiểm tra.
		Chỉ số cạnh tranh toàn cầu	PSU đưa dữ liệu vào báo cáo hàng năm của Chương trình.
Kết quả trung gian 1.Môi trường kinh doanh được cải thiện và công bằng hơn	Tăng mạnh số lượng doanh nghiệp tư nhân chính thức được đăng ký và hoạt động tại Việt Nam, và tăng trưởng ổn định về quy mô trung bình của doanh nghiệp tư nhân. Tăng trưởng tuyển dụng lao động (nam và nữ) trong khu vực tư nhân tuyển dụng được đẩy mạnh.	Số lượng doanh nghiệp tư nhân mới được đăng ký ở Việt Nam	PSU đưa dữ liệu vào báo cáo hàng năm của Chương trình
		Số vốn trung bình của doanh nghiệp tư nhân đăng ký mới	PSU đưa dữ liệu vào báo cáo hàng năm của Chương trình
		Tỷ trọng doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ trong tổng số doanh nghiệp đăng ký mới.	PSU đưa dữ liệu vào báo cáo hàng năm của Chương trình
		Tỷ trọng lực lượng lao động làm việc theo hợp đồng tuyển dụng chính thức	PSU đưa dữ liệu vào báo cáo hàng năm của Chương trình

Trọng tâm của Chương trình	Kết quả mong đợi	Chỉ số kết quả	Ái thu thập và phân tích số liệu?
		Số lượng doanh nghiệp phi nông nghiệp tăng trưởng ổn định.	PSU đưa dữ liệu vào báo cáo hàng năm của Chương trình
2.Các thị trường sản phẩm và nhân tố cạnh tranh và minh bạch hơn	Năng suất lao động và thu nhập tăng lên, và tăng tỷ trọng lực lượng lao động làm việc trong các ngành có năng suất lao động cao hơn.	Tăng trưởng trung bình năm về năng suất lao động (theo giới nếu có thể)	Báo cáo giữa kỳ và cuối kỳ Chương trình.
		Năng suất lao động (triệu đồng Việt Nam/người lao động/năm theo thời giá)	
	Thị trường quyền sử dụng đất ở (các) tỉnh đồng bằng sông Cửu Long minh bạch và sôi động hơn.	Thị trường giao dịch quyền sử dụng đất ở (các) tỉnh đồng bằng sông Cửu Long tăng trưởng và minh bạch hơn.	Trong khuôn khổ Chương trình Aus4Reform, IPSARD/CIEM làm việc với một số tỉnh được chọn để thu thập và công bố thông tin.
		Giảm đất manh mún ở một số tỉnh được chọn.	
3.Cơ sở luật pháp về cạnh tranh mạnh hơn	Luật cạnh tranh sửa đổi được Chính phủ phê duyệt phù hợp với các thỏa thuận hợp tác kinh tế quốc tế.	Luật được thông qua và được thừa nhận rộng rãi là phù hợp với các thỏa ước quốc tế	PSU báo cáo về các tiến triển trong các báo cáo năm của Chương trình. Nhóm đánh giá giữa kỳ cần tham chiếu các đánh giá độc lập (ví dụ nghiên cứu về hợp tác vùng và/hoặc phản hồi từ các hiệp hội doanh nghiệp)
	Xây dựng được một cơ quan quản lý cạnh tranh độc lập hơn, với năng lực thực hiện thẩm quyền mạnh hơn	Cơ quan quản lý cạnh tranh được cải cách có quyền ra quyết định độc lập hơn ít phụ thuộc vào các bộ quản	

Trọng tâm của Chương trình	Kết quả mong đợi	Chỉ số kết quả	AI thu thập và phân tích số liệu?
		lý chuyên ngành.	
	Việc xem xét định kỳ các rào cản đối với cạnh tranh được hệ thống hóa tốt hơn.	Khuôn khổ chính sách về cạnh tranh được phê chuẩn với điều khoản về xem xét định kỳ.	
4. Tăng cường tái cơ cấu khu vực nông thôn	Môi trường chính sách và pháp lý được củng cố đóng góp vào tăng trưởng nhanh hơn trong thu nhập và năng suất lao động của nam và nữ ở nông thôn.	Khuôn khổ pháp lý về đầu tư vào nông nghiệp được cải thiện. GDP nông nghiệp/số lượng lao động nông nghiệp (tỷ VND /lao động theo thời giá, với đánh giá về thay đổi trong khoảng cách giới)	ISPARD cung cấp dữ liệu cho PSU để PSU đưa vào báo cáo hàng năm của Chương trình.
	Giá trị gia tăng trên mỗi hecta đất nông nghiệp tăng lên (nhờ chuyển đổi sang sản phẩm có giá trị gia tăng cao hơn)	Giá trị sản lượng nông nghiệp/ha đất	Các chính sách (nghị định) được sửa đổi về quản lý đất lúa. ISPARD cung cấp dữ liệu cho PSU để PSU đưa vào báo cáo hàng năm của Chương trình.
5. Tạo quyền năng kinh tế cho phụ nữ để thúc đẩy tăng trưởng năng suất lao động.	Tăng tỷ trọng doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ	Tỷ trọng doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ	PSU đưa số liệu vào báo cáo năm của Chương trình. PSU cần có yêu cầu số liệu cụ thể.

Trọng tâm của Chương trình	Kết quả mong đợi	Chỉ số kết quả	Ai thu thập và phân tích số liệu?
	Giảm khoảng cách giới trong năng suất lao động	Năng suất lao động trung bình của nữ giới/Năng suất lao động trung bình của nam giới	Chương trình sẽ thuê tư vấn thực hiện nghiên cứu để có số liệu.
	Giảm khoảng cách giới trong tỷ lệ tham gia lực lượng lao động	Khoảng cách giới trong tỷ lệ tham gia lực lượng lao động	PSU đưa số liệu vào báo cáo năm của Chương trình.
	Giảm khoảng cách giới trong cơ hội tham gia vào các hoạt động kinh tế và trong cơ hội kinh tế ở Việt Nam.	Chỉ số về khoảng cách giới của WEF đối với tham gia vào hoạt động kinh tế và cơ hội kinh tế	PSU đưa số liệu vào báo cáo năm của Chương trình.
Đầu ra Xem Khung logic và chỉ số cấp Chương trình dưới đây	Đóng góp vào các kết quả trung gian cấp chương trình.	Các kết quả trung gian cấp chương trình. Các chỉ số cụ thể sẽ được thỏa thuận khi xây dựng kế hoạch năm.	PSU

Phụ lục 1.2: Khung logic và chỉ số cấp Cấu phần

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
Cấu phần 1: Tạo lập thị trường cạnh tranh, minh bạch và cải thiện môi trường đầu tư, kinh doanh <i>CIEM sẽ là đơn vị thực hiện. CIEM sẽ làm việc với các bộ ngành và cơ quan địa phương có liên quan để thực hiện hiệu quả., và sẽ làm việc với nhiều đối tượng có liên quan khác (viện nghiên cứu độc lập, hiệp hội doanh nghiệp và các phương tiện thông tin đại chúng để giám sát việc thực hiện).</i>			
Đầu ra 1.1: Giám sát và triển khai các sáng kiến phát triển kinh tế và tái cơ cấu kinh tế gắn với mô hình phát triển kinh tế mới (NEGM), bao gồm cả việc hiểu rõ hơn tiến độ và các vấn đề trong thực hiện cải cách ở cấp địa phương.	-Các báo cáo kinh tế quý được công bố, thảo luận và phổ biến. -Các báo cáo phân tích khác được công bố, thảo luận và phổ biến, có phân tích về khoảng cách giới. -Các sáng kiến về vận động chính sách nhằm thực hiện các kế hoạch tái cơ cấu và phát triển kinh tế. -Các cuộc thảo luận về chính sách kinh tế tham chiếu nhiều hơn tới các vấn đề về giới. -Thực hiện được các biện pháp nhằm triển khai các thành tố của NEGM được Aus4Reform, gồm cả các biện pháp ở cấp địa phương. -Phân tích được các bài học từ cải cách kinh tế ở một tỉnh/vùng.	Báo cáo của CIEM và theo dõi các phương tiện thông tin đại chúng. Một số vấn đề nêu trong các báo cáo được thảo luận trong Chính phủ và trên các phương tiện thông tin đại chúng. Ít nhất mỗi năm có một tờ trình về chính sách đượ CIEM trình cho lãnh đạo quốc gia, và nội dung của đề xuất được thảo luận trong Chính phủ và trên các phương tiện thông tin đại chúng.	Lãnh đạo đất nước tiếp tục ưu tiên thực hiện Kế hoạch tổng thể về tái cơ cấu nền kinh tế và tin tưởng vào báo cáo về tình hình trine khai của CIEM.

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
Đầu ra 1.2: Triển khai có hiệu quả các kế hoạch hành động của Chính phủ nhằm hợp lý hóa môi trường kinh doanh, bao gồm cả việc hiểu rõ hơn về tiến độ và các vấn đề của các cuộc cải cách ở cấp địa phương.	- Sửa đổi luật pháp về kinh doanh phù hợp thông lệ quốc tế. - Nghiên cứu về chính sách cạnh tranh được xuất bản và các khuyến nghị được thực hiện. - Các báo cáo về môi trường kinh doanh được xây dựng, thực hiện được các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng các thể chế kinh doanh (ví dụ quyền sở hữu trí tuệ, khởi nghiệp, thanh tra hàng hóa xuất nhập khẩu, thực hiện hợp đồng, giải quyết phá sản). - CIEM có các báo cáo quý về tiến độ cải thiện môi trường kinh doanh cho doanh nghiệp (ở tất cả các cấp), gồm tiến độ của các vấn đề như: (i) các mục tiêu cải cách luật pháp của Chính phủ; (ii) chính sách cạnh tranh quốc gia; và (iii) các cam kết quốc tế.	Các báo cáo giám sát Nghị quyết 19 và 35. Các báo cáo của Chính phủ, báo cáo đa phương và báo cáo độc lập về tiến độ cải thiện BEE.	Cam kết của Chính phủ và CIEM. Có hỗ trợ từ các hiệp hội doanh nghiệp và các phương tiện thông tin đại chúng.
	-Có bằng chứng về tham vấn rộng rãi với xã hội dân sự và các nhóm vận động chính sách để phát hiện vấn đề và nâng cao nhận thức.	Các báo cáo giám sát Nghị quyết 19 và 35.	
	-Tỷ trọng doanh nghiệp đăng ký mới do phụ nữ làm chủ.	Đăng ký kinh doanh của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.	
Đầu ra 1.3. Tăng cường và mở rộng hỗ trợ lịch trình cải cách nhằm phát triển các thị	-Công bố và phổ biến các báo cáo phân tích có chất lượng về chi phí của các thị trường nhân tố yếu kém.	Các báo cáo rà soát	Đảng và Chính phủ tiếp tục quan tâm đến việc cải thiện các thị trường nhân tố
	-Khảo sát, báo cáo và đưa ra kiến nghị về các cải cách nhằm đảm bảo thị trường quyền sử dụng đất mang tính cạnh tranh hơn và hỗ trợ việc dồn điền	Thảo luận trên các phương tiện thông tin	

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
trường nhân tố với trọng tâm là phát triển thị trường quyền sử dụng đất nông nghiệp	đổi thửa.	đại chúng	
	-Có thảo luận chính sách công có chất lượng dựa trên bằng chứng về nhu cầu cải cách thị trường quyền sử dụng đất.	Bằng chứng cho thấy các vấn đề về đổi mới được đưa vào chương trình nghị sự mới về cải cách.	
	-Có các nghiên cứu trường hợp ở địa phương về các nút thắt (ví dụ các nút thắt cụ thể ở từng vùng, từng chuỗi giá trị, từng nhóm bị thiệt thòi v.v...).	Thảo luận với các đối tác địa phương liên quan đến việc thực hiện các nghiên cứu.	
Đầu ra 1.4: Nâng cao năng lực triển khai tái cơ cấu doanh nghiệp nhà nước, tập trung vào: giám sát và đánh giá quá trình cổ phần hóa, giải quyết các doanh nghiệp thua lỗ, giám sát tài chính, và tăng cường quản trị minh bạch và trách nhiệm giải trình	- Có báo cáo giám sát và đánh giá quá trình thực hiện cổ phần hóa doanh nghiệp nhà nước; giải quyết các doanh nghiệp nhà nước làm ăn thua lỗ, và các kiến nghị.	Báo cáo giám sát của Chương trình. Website của Aus4Reform/CIEM	Chính phủ tiếp tục có cam kết về tăng cường quản trị và kết quả kinh doanh của doanh nghiệp nhà nước, qua việc cải thiện tính minh bạch, các khuyến khích và trách nhiệm giải trình, và qua việc tuyển dụng minh bạch những nhân sự phù hợp nhất cho các vị trí lãnh đạo.
	-Có các biện pháp nhằm phân tách quyền sở hữu nhà nước và quản lý nhà nước, và củng cố quản trị đối với các khoản đầu tư của nhà nước trong doanh nghiệp.	Công báo Báo cáo tổng hợp về các doanh nghiệp nhà nước. Báo cáo giám sát của Chương trình	
	-Tạo lập được các thể chế độc lập với các cơ quan quản lý ngành, thực hiện quyền sở hữu nhà nước trong các doanh nghiệp nhà nước quy mô lớn (được chuyển giao từ các bộ quản lý ngành như Bộ Công Thương, Bộ Giao thông Vận tải, Bộ Văn hóa, và Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn).	Báo cáo của Chính phủ và các doanh nghiệp nhà	

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
	nước.	nước.	
Đầu ra 1.5. Đưa ra được các khuyến nghị về cải cách, tái cơ cấu và cải thiện đầu tư công và cải thiện việc cung cấp dịch vụ công.	- Báo cáo về tái cơ cấu đầu tư công và các giải pháp nâng cao chất lượng đầu tư công theo thông lệ quốc tế. - Các báo cáo về hiệu suất của việc cung cấp dịch vụ công và giải pháp tái cơ cấu các cơ quan cung cấp dịch vụ công.	Báo cáo rà soát Bảng chứng cho thấy các khuyến nghị báo cáo được thực hiện.	Năng lực của CIEM trong việc đưa ra các tư vấn có chất lượng nhằm thay đổi tư duy của các nhà hoạch định chính sách chính.
Cấu phần 2: Tăng cường các thể chế cạnh tranh và bảo vệ người tiêu dùng <i>VCA là đơn vị thực hiện, có sự hợp tác với các cơ quan có liên quan như Quốc hội, CIEM, các hiệp hội doanh nghiệp và hiệp hội người tiêu dùng và các phương tiện thông tin đại chúng</i>			
Đầu ra 2.1: Thông qua được Luật cạnh tranh sửa đổi, và các cơ quan thực thi Luật cạnh tranh được cải tổ phù hợp với cam kết quốc tế và thông lệ tốt.	-Các báo cáo, tham vấn, kinh nghiệm quốc tế, và đầu vào của vận động chính sách được sử dụng để sửa đổi luật cạnh tranh cho phù hợp với cam kết và thông lệ quốc tế. -Các sửa đổi đối với luật cạnh tranh được trình lên Chính phủ (năm 2017) và được Quốc hội thông qua (năm 2018). Các văn bản hướng dẫn thực hiện luật cạnh tranh được Chính phủ ban hành. -Bảng chứng cho thấy các khuyến nghị do Aus4Reform đưa ra (như tính độc lập, các cơ chế thực thi mạnh mẽ hơn, không bị “tuýt còi”) được phản ánh trong luật cạnh tranh sửa đổi.	Báo cáo quý và năm của VCA Báo cáo tiến độ thực hiện các hiệp định về hợp tác kinh tế khu vực và quốc tế.	Quốc hội thông qua dự thảo luật cạnh tranh sửa đổi do Chính phủ trình trong năm 2018. Chỉ số cạnh tranh toàn cầu, mục về tính cạnh tranh và hiệu suất của thị trường hàng hóa

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
	-Bình duyệt về luật cạnh tranh sửa đổi và tính tương thích của nó với các cam kết trong các hiệp định hợp tác kinh tế quốc tế (như AEC, RCEP).		
Đầu ra 2.2: Tăng cường được cơ sở bằng chứng, hệ thống thông tin và kỹ năng giúp cơ quan quản lý cạnh tranh quản lý các hành vi không mang tính cạnh tranh	-Thực hiện thành công chiến dịch vận động chính sách nhằm ban hành được cơ chế cạnh tranh mới, với sự hỗ trợ của chuyên gia quốc tế trong một số vụ việc nổi bật đầu tiên. -Đơn giản hóa được các quy trình về chống cạnh tranh không lành mạnh. -Đội ngũ cán bộ được tập huấn (nam và nữ được tập huấn nghiệp vụ) về kỹ năng điều tra và giải quyết các vụ việc về cạnh tranh. -Rà soát tiến độ thực hiện các cam kết cạnh tranh trong khuôn khổ các hiệp định hợp tác kinh tế quốc tế (như AEC, AANZFTA) của Việt Nam. -Tỷ lệ các vụ việc về cạnh tranh do các công ty do phụ nữ làm chủ đưa ra, và tỷ lệ những vụ việc này được giải quyết đúng thời hạn.	Báo cáo quý và năm của VCA Báo cáo tiến độ thực hiện các hiệp định về hợp tác kinh tế khu vực và quốc tế. Chỉ số cạnh tranh toàn cầu, mục về tính cạnh tranh và hiệu suất của thị trường hàng hóa Các cuộc khảo sát khác (như PCI) Số liệu phân theo giới về người tham gia tập huấn.	Quốc hội thông qua dự thảo luật cạnh tranh sửa đổi do Chính phủ trình trong năm 2018.
Đầu ra 2.3: Đề xuất được các sửa đổi cơ bản trong Luật bảo vệ	- Nghiên cứu, tham vấn, kinh nghiệm quốc tế, khảo sát nhận thức của người tiêu dùng v.v. được sử dụng làm cơ sở cho việc đề xuất Chính phủ sửa đổi luật bảo vệ người tiêu dùng năm 2011. - Có đề xuất gửi Bộ Công Thương/Chính phủ về	Báo cáo quý của VCA và báo cáo năm của Chương trình Các báo cáo tiến độ thực	Bộ Công Thương/Chính phủ ủng hộ đề xuất về sửa đổi luật bảo vệ người tiêu dùng.

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
người tiêu dùng	sửa đổi luật bảo vệ người tiêu dùng năm 2011.	hiện các hiệp định hợp tác kinh tế quốc tế.	
Đầu ra 2.4: Cải thiện được cơ sở bằng chứng, hệ thống thông tin và các kỹ năng cần thiết để thực thi trách nhiệm bảo vệ người tiêu dùng của cơ quan quản lý cạnh tranh.	- Đội ngũ cán bộ được tập huấn (đảm bảo cân bằng giới) về kỹ năng giải quyết khiếu nại và tranh chấp của người tiêu dùng đáp ứng được nhu cầu ứng phó với các vấn đề nảy sinh từ xu hướng tiêu dùng - Tỷ lệ các tham vấn các vụ việc theo từng trường hợp và/hoặc xuyên biên giới (bảo vệ người tiêu dùng) giữa VCA và đối tác Australia. -Số lượng (và tỷ lệ) khiếu nại của người tiêu dùng được VCA giải quyết. Tỷ lệ vụ việc được phụ nữ giải quyết.	Báo cáo quý và năm của VCA Các báo cáo quý và năm của Chương trình, với số liệu phân theo giới về người tham gia tập huấn	Quốc hội thông qua luật Cạnh tranh sửa đổi năm 2018 do Chính phủ trình lên
Đầu ra 2.5: Nâng cao được năng lực thực hiện các biện pháp phòng vệ thương mại phù hợp với các hiệp định hội nhập kinh tế quốc tế.	-Thực hiện thành công chiến dịch vận động chính sách hướng tới cộng đồng doanh nghiệp và các hiệp hội kinh doanh nhằm giới thiệu các quy định mới về trả đũa thương mại theo luật quản lý ngoại thương. - Các văn bản hướng dẫn Luật Quản lý ngoại thương được Chính phủ ban hành. - Các biện pháp chống bán phá giá và trả đũa	Báo cáo quý và năm của VCA Các báo cáo tiến độ thực hiện các hiệp định hợp tác kinh tế quốc tế.	Chính phủ tiếp tục cam kết thực hiện hiện các hiệp định hợp tác kinh tế quốc tế.

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
	doanh nghiệp Việt Nam giảm. -Tỷ lệ khiếu nại về thương mại của các nhà sản xuất Việt Nam được giải quyết kịp thời. -Tỷ lệ khiếu nại về thương mại của các nhà sản xuất nữ của Việt Nam được giải quyết kịp thời.		
Cấu phần 3: Tạo điều kiện thuận lợi cho tái cơ cấu nông thôn và tăng khả năng cạnh tranh của các yếu tố thị trường			
<i>IPSARD là đơn vị thực hiện, nhưng cần xây dựng liên minh với các đối tác địa phương và các cơ quan trung ương</i>			
<u>Đầu ra 3.1:</u> Đưa ra được các biện pháp giúp giảm tác động tiêu cực của hội nhập kinh tế đối với kinh tế nông thôn dựa trên các phân tích đáng tin cậy về các nút thắt.	-Có phân tích dựa trên bằng chứng về tác động của hội nhập kinh tế với khuyến nghị về cách thức giảm nhẹ tác động tiêu cực. -Các biện pháp về chính sách được thực hiện nhằm giảm nhẹ tác động tiêu cực. -Lôi kéo được sự tham gia của các đối tượng có liên quan (có cả các nhóm phụ nữ) vào các hoạt động vận động chính sách. -Thu nhập bình quân đầu người khu vực nông thôn tăng nhanh hơn.	Báo cáo giám sát của Chương trình. Các báo cáo của Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn trình lên Chính phủ và Quốc hội có sử dụng dữ liệu và phân tích của Chương trình Các phương tiện thông tin đại chúng đề cập đến các nghiên cứu và các hoạt động vận động chính sách do Chương trình tài trợ.	IPSARD có khả năng vận động các lãnh đạo cao cấp và những đối tượng có liên quan quan trọng khác để đảm bảo cải cách được thực hiện.

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
<u>Đầu ra 3.2:</u> Khuyến khích phát triển kinh tế nông nghiệp bằng các cải cách cụ thể ở một tỉnh và/hoặc một chuỗi giá trị.	- Phân tích dựa trên bằng chứng về các nút thắt trong các thị trường sản phẩm nông nghiệp (đầu ra và đầu vào) và các thị trường nhân tố (đất đai, vốn, khoa học công nghệ), có trình bày bằng chứng về định kiến giới. - Các biện pháp về chính sách được thực hiện nhằm khơi thông các nút thắt trong các thị trường sản phẩm nông nghiệp và thị trường nhân tố, gồm cả những biện pháp hướng đến các nhóm chịu thiệt thòi.. - Lôi kéo được sự tham gia của các đối tượng có liên quan (khu vực tư nhân, hiệp hội, chính quyền trung ương và địa phương) vào các hoạt động vận động chính sách.	Báo cáo giám sát của Chương trình. Các báo cáo của các Sở và Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn cho Chính phủ và/hoặc các văn bản chính sách có sử dụng dữ liệu và phân tích của Chương trình Các phương tiện thông tin đại chúng đề cập đến các nghiên cứu và các hoạt động vận động chính sách do Chương trình tài trợ. Công Báo (đối với các luật và chính sách mới)	IPSARD có khả năng vận động các lãnh đạo cao cấp và những đối tượng có liên quan quan trọng khác để đảm bảo cải cách được thực hiện.
<u>Đầu ra 3.3:</u> Nâng cao được năng suất lao động và phúc lợi cho các hộ nông thôn ở một hoặc nhiều tỉnh được lựa chọn	- Có phân tích dựa trên bằng chứng về các cản trở đối với việc di chuyển lao động đến những ngành có năng suất cao hơn; và các yếu tố cản trở năng suất và thịnh vượng của các nông hộ. - Các biện pháp về chính sách được thực hiện nhằm tăng tỷ lệ lao động nông thôn chuyển sang các ngành có giá trị gia tăng cao hơn ; và tăng thu nhập và giá trị gia tăng cho lao động nông nghiệp. - Lôi kéo sự tham gia của các đối tượng có liên quan (nông dân; Bộ và Sở Nông nghiệp và Phát	Báo cáo giám sát của Chương trình. Các cải cách cấp tỉnh có sử dụng dữ liệu và phân tích của Chương trình Công Báo (đối với các luật và chính sách mới)	IPSARD có khả năng vận động các lãnh đạo cao cấp và những đối tượng có liên quan quan trọng khác để đảm bảo cải cách được thực hiện.

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
	triển Nông thôn và Lao động Thương binh Xã hội; chính quyền trung ương và địa phương; khu vực tư nhân) vào các hoạt động vận động và thực hiện chính sách. -Tích tụ đất đai: bình quân diện tích thửa đất và đất nông nghiệp của hộ gia đình tăng lên -Tăng số lượng đất nông nghiệp được dùng làm thế chấp ngân hàng.		
<u>Đầu ra 3.4:</u> Các “liên minh” nông thôn được thành lập ở một số tỉnh được chọn và chủ động vận động thực hiện các cải cách nhằm tăng giá trị gia tăng và năng suất lao động ở khu vực nông thôn.	-Xây dựng mạng lưới hợp tác giữa các đối tượng có liên quan (cá nhân, các hiệp hội, chính quyền địa phương, viện nghiên cứu, các cơ quan trung ương) nhằm giải quyết các vấn đề được ưu tiên. -Có cân bằng giới giữa thành viên các liên minh. -Các ví dụ về việc khuyến nghị của các liên minh về phát triển và/hoặc cải cách thể chế được thực hiện. - Thực hiện được các biện pháp nhằm giảm chi phí tuân thủ của các doanh nghiệp nông nghiệp.	Báo cáo giám sát của Chương trình. Các phương tiện thông tin đại chúng đề cập đến các nghiên cứu và các hoạt động vận động chính sách do Chương trình tài trợ.	IPSARD có khả năng vận động các lãnh đạo cao cấp và những đối tượng có liên quan quan trọng khác để đảm bảo cải cách được thực hiện.
Cấu phần 4: Tăng cường tiếng nói của doanh nghiệp trong thực hiện tái cơ cấu kinh tế <i>VCCI là đơn vị thực hiện với sự cộng tác của một số hiệp hội doanh nghiệp</i>			

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
<u>Đầu ra 4.1:</u> Cộng đồng doanh nghiệp có tiếng nói lớn hơn trong việc giám sát và thực hiện các kế hoạch tái cơ cấu kinh tế của Chính phủ (như Nghị quyết 19 và 35)	-Có các báo cáo mô tả quan điểm của doanh nghiệp về tiến độ thực hiện các kế hoạch cải cách kinh tế (như Nghị quyết 19 và 35) và các khuyến nghị về tiếp tục cải cách. -Các khuyến nghị trong các nghiên cứu về hiệp hội kinh doanh do Chương trình tài trợ được thực hiện.	Nghiên cứu các báo cáo của Chương trình và các báo cáo giám sát đánh giá. Nghiên cứu các báo cáo về các sự kiện do Chương trình tổ chức. Tham vấn người sử dụng/tham gia các báo cáo và sự kiện do Chương trình tài trợ	VCCI cam kết tham gia với Chương trình và các lãnh đạo doanh nghiệp trong những vấn đề này.
<u>Đầu ra 4.2:</u> Các hiệp hội doanh nghiệp có vai trò chủ động hơn trong việc khuyến khích nâng quyền kinh tế cho phụ nữ.	Có các báo cáo, PPPD và hội thảo do Quỹ Linh hoạt của Chương trình tài trợ. Các phương tiện thông tin đại chúng đề cập đến các nghiên cứu và các hoạt động vận động chính sách do Chương trình tài trợ. Khuyến nghị của các báo cáo và sự kiện về hiệp hội doanh nghiệp do Chương trình tài trợ được thực hiện.	Nghiên cứu các báo cáo của Chương trình và các báo cáo giám sát đánh giá. Nghiên cứu các báo cáo về các sự kiện do Chương trình tổ chức. Tham vấn người sử dụng/tham gia các báo cáo và sự kiện do Chương trình tài trợ	VCCI cam kết tham gia với Chương trình và các lãnh đạo doanh nghiệp trong những vấn đề này. VCCI cam kết quan tâm hơn đến vấn đề giới.

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
Cấu phần 5: Quỹ Linh hoạt/Hỗ trợ sáng kiến cải cách để giải quyết các vấn đề mới phát sinh liên quan đến cạnh tranh (các output mang tính hướng dẫn, sẽ được cụ thể hóa trong quá trình triển khai Quỹ Linh hoạt) <i>CIEM sẽ điều phối các hoạt động của Quỹ Linh hoạt</i>			
<u>Đầu ra 5.1:</u> Ủy ban Kinh tế của Quốc hội nâng cao được năng lực phân tích và báo cáo, từ đó thực hiện tốt hơn vai trò giám sát và định hướng chương trình nghị sự phát triển kinh tế của Chính phủ; Có các đối thoại thực chất hơn (ví dụ qua các diễn đàn kinh tế cấp cao)	Có các báo cáo, PPPD và hội thảo do Quỹ Linh hoạt của Chương trình tài trợ. Ủy ban kinh tế của Quốc hội thực hiện các biện pháp dựa trên khuyến nghị từ các báo cáo và sự kiện do Chương trình tài trợ.	Nghiên cứu các báo cáo của Chương trình và các báo cáo giám sát đánh giá. Nghiên cứu các báo cáo về các sự kiện do Chương trình tổ chức. Tham vấn người sử dụng/tham gia các báo cáo và sự kiện do Chương trình tài trợ	Lãnh đạo Ủy ban kinh tế của Quốc hội tiếp tục cam kết tham gia với Chương trình và CIEM trong những vấn đề này
<u>Đầu ra 5.2:</u> Tăng cường được cơ sở bằng chứng hỗ trợ Ban Kinh tế Trung ương giám sát lịch trình phát triển và cải cách kinh tế quốc gia	Có các báo cáo, PPPD và hội thảo do Quỹ Linh hoạt của Chương trình tài trợ. Các phương tiện thông tin đại chúng đề cập đến các nghiên cứu và các hoạt động vận động chính sách do Chương trình tài trợ. Ban Kinh tế trung thực hiện các biện pháp dựa trên khuyến nghị từ các báo cáo và sự kiện do Chương trình tài trợ.	Nghiên cứu các báo cáo của Chương trình và các báo cáo giám sát đánh giá. Nghiên cứu các báo cáo về các sự kiện do Chương trình tổ chức. Tham vấn người sử dụng/tham gia các báo cáo và sự kiện do	Lãnh đạo Ban Kinh tế trung ương tiếp tục cam kết tham gia với Chương trình và CIEM trong những vấn đề này .

Thứ tự các mục tiêu	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Giả định
		Chương trình tài trợ	
<u>Đầu ra 5.3:</u> Nâng cao năng lực của một tỉnh trong việc thực thi chương trình cải cách kinh tế phù hợp với mô hình phát triển mới, từ đó có mô hình để áp dụng ở các tỉnh khác.	-Các báo cáo về tình hình triển khai NEGM ở các tỉnh. -Có bằng chứng cho thấy tỉnh được chọn đang được sử dụng làm mô hình để cải thiện việc thực hiện NEGM tại 5 tỉnh khác .	Nghiên cứu các báo cáo của Chương trình và các báo cáo giám sát đánh giá. Nghiên cứu các báo cáo về các sự kiện do Chương trình tổ chức.	“Đầu mối cải cách” ở cấp tỉnh và/hoặc lãnh đạo địa phương cam kết tham gia với Chương trình trong những vấn đề này.
<u>Đầu ra 5.4</u> Báo cáo và đưa ra được kiến nghị về các lựa chọn cho thành phố Hồ Chí Minh trong việc chuyển đổi mô hình phát triển theo hướng cung cấp dịch vụ hỗ trợ cho các vùng lân cận.	-Báo cáo và các khuyến nghị. -Độ bao phủ trên các phương tiện thông tin đại chúng của báo cáo và các khuyến nghị. -Có các biện pháp được thực hiện dựa trên các khuyến nghị.	Nghiên cứu các báo cáo của Chương trình và các báo cáo giám sát đánh giá. Nghiên cứu các báo cáo về các sự kiện do Chương trình tổ chức.	“Đầu mối cải cách” ở thành phố Hồ Chí Minh cam kết tham gia với CIEM và Chương trình trong những vấn đề này.

Phụ lục 2. Mẫu Kế hoạch hoạt động hàng năm (AWP)

HƯỚNG DẪN LẬP KẾ HOẠCH NĂM

CHƯƠNG TRÌNH AUS4REFORM

Các Cấu phần xây dựng và trình bày kế hoạch năm theo trình tự và nội dung được mô tả dưới đây.

I/ Phân tích tình hình thực tế và xác định nhu cầu can thiệp

Hướng dẫn xây dựng logic can thiệp:

Trong Văn kiện Chương trình, Cấu phần 1 (CIEM) có 5 Output 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 và 1.5. Chẳng hạn trong năm 2019, Cấu phần 1 dự kiến có can thiệp trong các Output 1 và 2 và không có can thiệp ở Output 3,4,5. Các can thiệp trong năm 2019 sẽ tạo thành 4 Sub-output, với 2 Sub-output thuộc Output 1.1 và 2 Sub output thuộc Output 1.2. Logic sẽ như sau:

Tên Cấu phần

Output 1.1

Sub output 1.1.1

Sub output 1.1.2

Output 1.2

Sub output 1.2.1

Sub output 1.2.2

Sang năm kế hoạch thứ 2, Cấu phần tiếp tục phân tích và trình bày các sub output của năm 2 theo logic nêu trên và đánh số/mã tương ứng. Ví dụ:

Output 1.1

Sub output 1.1.3

Sub output 1.1.4

Như vậy khi kết thúc các Cấu phần (và Chương trình Aus4Reform), chúng ta sẽ có toàn bộ logic can thiệp của các Cấu phần, cụ thể là:

Tên Cấu phần

Output 1.1

Sub output 1.1.1

Sub output 1.1.2

Sub output 1.1.3

Sub output 1.1.4

.....

Output 1.2

Output 1.3

Output 1.4

Output 1.5

Trên đây là hướng dẫn cho Cấu phần 1. Với Cấu phần 2, sẽ là các output 2.1, 2.2 v.v... và các sub-output tương ứng. Tương tự sẽ có output 3.1..., 4.1 cho Cấu phần 3 và 4.

1. Phân tích tình hình thực tế

Mô tả tình hình thực tế của những vấn đề liên quan trực tiếp các kết quả đầu ra (output) đã cam kết trong Văn kiện Chương trình, nêu rõ trong năm kế hoạch sẽ ưu tiên những output nào và vì sao.

2. Xác định nhu cầu can thiệp và xây dựng logic can thiệp

Xác định nhu cầu can thiệp đối với từng output, từ đó xác định các kết quả dự kiến (sub output) trong năm kế hoạch. Các kết quả dự kiến này cần được đặt trong quan hệ logic với các output nêu trên.

II. Mô tả các hoạt động dự kiến trong năm kế hoạch

Đưa ra dự kiến các hoạt động tương ứng với từng Sub output dự kiến trong năm. Đối với mỗi hoạt động, cần nêu cụ thể:

Nội dung, cách thức thực hiện; kết quả mong đợi; xác định đối tượng hưởng lợi trực tiếp (ví dụ cơ quan nhà nước) và gián tiếp (ví dụ doanh nghiệp) có dự kiến số lượng; khả năng tận dụng/hợp lực với các hoạt động tương tự khác do chính cơ quan mình hoặc cơ quan/Chương trình khác thực hiện (nếu có); các cách thức (ví dụ tổ chức hội thảo, đưa lên trang web, đưa lên báo/đài/tv, vận động chính sách) để kết quả của hoạt động được các cơ quan và cộng đồng biết đến và sử dụng; các vấn đề xuyên suốt (cross cutting issues) có liên quan (bình đẳng giới, tạo quyền năng kinh tế cho phụ nữ, trẻ em, người dân tộc thiểu số v.v...); dự kiến cách thức thu thập bằng chứng; dự kiến ngân sách

Logic trình bày sẽ là:

Sub output 1.1.1

Hoạt động 1.1.1.1

Hoạt động 1.1.1.2

.....

Lưu ý đối với mỗi hoạt động, cần mô tả cách thức thu thập các bằng chứng/dấu hiệu cho thấy kết quả của hoạt động là hữu ích/được sử dụng bởi các cơ quan có liên quan (tham khảo các hướng dẫn về thu thập bằng chứng trong Hướng dẫn thực hiện M&E trong Chương trình).

III. Phân tích rủi ro

Dự kiến các rủi ro và dự kiến cách thức quản lý rủi ro tương ứng (trình bày dưới dạng bảng)

IV. Phụ lục

Bảng tóm tắt các hoạt động theo kết quả dự kiến và ngân sách

Lập một bảng thể hiện các output, sub-output, hoạt động và ngân sách tương ứng.

Đối với từng sub – output và hoạt động, cần nêu rõ các chỉ số thể hiện sự hoàn thành, bao gồm cả những dấu hiệu/bằng chứng cho thấy kết quả của các hoạt động được sử dụng/hữu ích cho nhà nước, các hiệp hội, và doanh nghiệp.

Tham khảo mẫu kèm theo

BẢNG THEO DÕI CÁC HOẠT ĐỘNG

Mô tả	Chỉ số	Phương tiện kiểm chứng	Dự kiến ngân sách (USD)	Thời gian thực hiện				Chú thích
				Q1	Q2	Q3	Q4	
Output 1.1 (đầu ra được nêu trong Văn kiện chương trình)								
<i>Sub-output 1.1.1 (kết quả dự kiến trong năm kế hoạch):</i>	Các dấu hiệu cho thấy đạt được sub-output (<i>Các bằng chứng được thu thập sau khi các hoạt động được hoàn thành cần được đưa vào đây khi viết báo cáo</i>)	Thông tin và dữ liệu được lấy từ đâu						
<i>Hoạt động 1.1.1.1</i>	Sản phẩm của hoạt động gồm cả số liệu về sự tham gia/tham dự và thông tin về truyền thông (báo, đài, truyền hình, mạng)							
<i>Hoạt động 1.1.1.2</i>								
<i>Sub-output 1.1.2</i>								

Phụ lục 3 - Mẫu Báo cáo tiến độ Quý

Chương trình Hỗ trợ tái cơ cấu kinh tế nâng cao năng lực cạnh tranh Việt Nam

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ QUÝ....

Tên Câu phân:

Cơ quan thực hiện:

1. Thông tin chung về Chương trình và câu phân:

.....

2. Tình hình thực hiện quý xxx

2.1 Nhận xét chung:

- Tình hình thực hiện so với kế hoạch:
- Thuận lợi/Khó khăn trong quá trình thực hiện

2.2 Các thông tin chi tiết:

(mẫu dưới đây)

Lưu ý: Trong khi tóm tắt các kết quả chính đã đạt được trong quý, chú ý đến các kết quả liên quan đến giới, tăng quyền cho phụ nữ, sự tham gia của khu vực tư nhân

2.3 Các bằng chứng

Mô tả các bằng chứng thu thập được trong Quý. Lưu ý các bằng chứng có thể là cho hoạt động thực hiện trong Quý này hoặc cho các hoạt động đã thực hiện trong các Quý trước

3. Kế hoạch hoạt động quý tiếp theo

- Mẫu Kế hoạch hoạt động quý xây dựng dựa trên mẫu Kế hoạch hoạt động năm (gồm cả dự toán kinh phí chi tiết), chỉ khác phần thời gian chia thành 3 tháng.
- Nếu Kế hoạch quý có sự điều chỉnh thì bổ sung cột Điều chỉnh, chỉ rõ những thay đổi, lý do.

4. Đề xuất/kiến nghị

.....

Kế hoạch hoạt động

Mô tả hoạt động	Kế hoạch hoạt động quý (Chỉ số thực hiện)	Các kết quả chính đã đạt được trong quý (so với chỉ số)	Đánh giá/Cập nhật mức độ rủi ro	Kinh phí		Nhận xét
				Dự kiến	Thực tế	
Kết quả 1:...						
Hoạt động 1.1:....						
Hoạt động 1.2:....						
Kết quả 2:...						

Phụ lục 4. Mẫu Báo cáo kết quả thực hiện năm

Chương trình Hỗ trợ tái cơ cấu kinh tế nâng cao năng lực cạnh tranh Việt Nam

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN NĂM

CHƯƠNG TRÌNH AUS4REFORM –CẤU PHẦN XXXX

I/ Thông tin chung

1/ Chương trình AUS4REFORM

2/ Cấu phần

Giới thiệu Cấu phần và tóm tắt các kết quả/tiến độ đạt được cho đến thời điểm lập báo cáo (cộng dồn từ đầu Chương trình).

II/ Kết quả thực hiện năm 20xx

1/ Các thay đổi so với kế hoạch

Làm rõ các thay đổi về bổ sung/loại bỏ/thay thế hoạt động, thay đổi về ngân sách (đối với các hoạt động thay đổi 20% ngân sách trở lên so với kế hoạch)

2/ Kết quả thực hiện kế hoạch

Kết quả dự kiến 1.1.1:

Đánh giá chung về việc các hoạt động được thực hiện trong năm đã đóng góp vào Kết quả dự kiến như thế nào. Phân tích việc đạt được Kết quả dự kiến này đóng góp như thế nào vào Đầu ra (cấp Chương trình) 1.1.

Với mỗi hoạt động đã thực hiện, mô tả cụ thể:

Nêu cụ thể nội dung, cách thức thực hiện; đối tượng hưởng lợi trực tiếp (ví dụ cơ quan nhà nước) và gián tiếp (ví dụ doanh nghiệp) có dự kiến số lượng; kết quả cụ thể; việc tận dụng/hợp lực với các hoạt động tương tự khác do chính cơ quan mình hoặc cơ quan/Chương trình khác thực hiện (nếu có); ngân sách; các cách thức (ví dụ truyền thông, vận động chính sách) đã áp dụng để kết quả của hoạt động được các cơ quan và cộng đồng sử dụng; ảnh hưởng đến các nhóm dễ bị tổn thương như phụ nữ, trẻ em, người cao tuổi (nếu có); mô tả các bằng chứng cho thấy kết quả của hoạt động được sử dụng bởi/có ích cho các cơ quan nhà nước và/hoặc cộng đồng doanh nghiệp có liên quan.

Tại mỗi nội dung, có so sánh giữa kế hoạch và triển khai thực tế, sử dụng số liệu định lượng khi có thể.

Đầu ra 2:

.....

3/ Các thách thức và cách khắc phục

Mô tả các thách thức và cách khắc phục từng thách thức; Có so sánh với phần “Rủi ro” trong kế hoạch năm.

4/ Quản lý Chương trình

Nêu các vấn đề về tổ chức thực hiện và quản lý tài chính

5/ Các bài học

Mô tả các bài học rút ra khi thực hiện các hoạt động (về thiết kế hoạt động, về tổ chức triển khai, về thu thập bằng chứng, về truyền thông/quảng bá, về vận động chính sách....)

III/ Khuyến nghị, đề xuất

Đưa ra các khuyến nghị, đề xuất với Chương trình và Nhà tài trợ

IV/ Dự kiến kế hoạch năm sau

Nêu tóm tắt kế hoạch dự kiến năm sau

V/ Phụ lục

Bảng tóm tắt các hoạt động đã triển khai

Phụ lục 5. Mẫu Báo cáo kết quả hoạt động

Phụ lục 5.1 - Mẫu Báo cáo kết quả tập huấn, hội nghị, hội thảo

Chương trình Hỗ trợ tái cơ cấu kinh tế nâng cao năng lực cạnh tranh Việt Nam BÁO CÁO KẾT QUẢ TẬP HUẤN, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO

Tên Cấu phần:

Cơ quan thực hiện:

I KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Giới thiệu
2. Mục đích của hoạt động
3. Thành phần tham gia
 - 3.1 Tiêu chí lựa chọn giảng viên, báo cáo viên
 - 3.2 Tiêu chí lựa chọn học viên, đại biểu tham dự hội nghị hội thảo
4. Thời gian thực hiện
5. Địa điểm thực hiện
6. Nội dung tập huấn, hội nghị, hội thảo

II TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Nội dung tập huấn, trình bày tại hội nghị, hội thảo
2. Thành phần tham gia (trong đó nêu số đại biểu tham gia là nữ, tỷ lệ %)
3. Nội dung phiếu thu thập ý kiến đóng góp của học viên, giảng viên, báo cáo viên, đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo
4. Ý kiến đóng góp của học viên, giảng viên, báo cáo viên, đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo (trong đó đặc biệt tập trung phân tích các ý kiến liên quan đến giới, tăng quyền cho phụ nữ, các nội dung liên quan đến sự tham gia của khu vực tư nhân)
5. Các hoạt động sau tập huấn, hội nghị, hội thảo
6. Đề xuất
 - Nêu các đề xuất cải tiến nội dung, phương pháp tập huấn, tổ chức hội nghị, hội thảo trong tương lai
 - Nêu các đề xuất đã hoặc sẽ trình lên cơ quan có thẩm quyền
 - Nêu các đề xuất đã hoặc sẽ trình lên Chính phủ, nếu có
7. Kinh phí thực hiện
 - Nêu tổng kinh phí thực hiện so với dự toán kinh phí
 - Giải thích lý do vì sao tổng kinh phí thực hiện chênh lệch so với dự toán nếu có

Phiếu thu thập ý kiến học viên, đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo

Tên Chương trình/câu phần _____

Tên khóa tập huấn: _____

Tên đại biểu: _____

Chức vụ: _____

Giới tính (Nữ/Nam).

Xin vui lòng đánh giá lợi ích của khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo đối với công việc của bạn, bằng cách đánh dấu vào ô phù hợp

Stt	Tiêu chí	Không hoặc rất ít	Một chút	Khá có ích	Rất có ích
1	Nội dung tập huấn, hội nghị hội thảo				
2	Chất lượng bài giảng, thuyết trình				
3	Không khí học tập, hội nghị, hội thảo				
4	Tài liệu tập huấn, hội nghị, hội thảo				
5	Phương pháp tập huấn, thuyết trình				
6	Trang thiết bị tập huấn, hội nghị, hội thảo				
7	Tổ chức tập huấn, hội nghị, hội thảo				
8	Các kỹ năng, kiến thức thu được				
9	Đánh giá chung				

Xin hãy mô tả các nội dung tốt nhất của chương trình tập huấn, hội nghị, hội thảo

Xin hãy đưa ra các khuyến nghị nâng cao các chương trình tập huấn, hội nghị, hội thảo

Xin hãy đưa ra các dẫn chứng cụ thể về việc bạn sẽ sử dụng những kỹ năng đạt được trong công tác thực tế của bạn như thế nào

Phiếu thu thập ý kiến giảng viên, báo cáo viên

Tên Chương trình/câu phần _____

Tên khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo: _____

Tên giảng viên/Báo cáo viên: _____

Chức vụ: _____

Giới tính (Nữ/Nam)

1. Xin hãy nêu tóm tắt các mục tiêu của khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo?
2. Nội dung khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo
 - a. Các môn học, chủ đề, bài giảng, hội nghị, hội thảo
 - b. Địa điểm và thời gian khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo
 - c. Các nhóm học viên
3. Xin hãy nêu tóm tắt các phương pháp tập huấn đã sử dụng
4. Xin hãy trình bày về vấn đề tổ chức và thực hiện tập huấn, hội nghị, hội thảo
5. Xin hãy nêu các điểm hạn chế về phương pháp và tổ chức tập huấn hội nghị, hội thảo
6. Xin hãy nêu tóm tắt các kết quả chính đạt được
7. Xin hãy đưa ra các ý kiến đóng góp hỗ trợ cho việc lập kế hoạch hoạt động tập huấn, hội nghị, hội thảo trong tương lai

Danh sách giảng viên tham gia tập huấn, báo cáo viên

TT	Họ và tên	Giới tính	Dân tộc	Chức danh và cơ quan công tác	Trách nhiệm

Danh sách học viên, đại biểu tham dự hội nghị, hội thảo

TT	Họ và tên	Giới tính	Chức danh và cơ quan công tác	Chữ ký của đại biểu

Phụ lục 5.2 – Mẫu Báo cáo kết quả khảo sát, học tập tại nước ngoài

Chương trình Hỗ trợ tái cơ cấu kinh tế nâng cao năng lực cạnh tranh Việt Nam BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẢO SÁT, HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Tên Cấu phần:

Cơ quan thực hiện:

I. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN

1. Giới thiệu
Giới thiệu sơ lược về Chương trình (cơ quan tài trợ, cơ quan thực hiện, thời gian thực hiện, mục tiêu ngắn hạn, kết quả dự kiến)
2. Kế hoạch khảo sát nước ngoài
 - 2.1. Mục đích
 - 2.2. Nước đến dự kiến, lý do lựa chọn
 - 2.3. Đối tác nước ngoài
 - 2.4. Nội dung khảo sát
 - 2.5. Thành phần tham gia

II TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Thành phần tham gia thực tế
2. Nội dung khảo sát đã thực hiện
3. Kết quả đạt được
 - 3.1. Kiến thức & kinh nghiệm đã thu được
 - 3.2. Kiến thức & kinh nghiệm đã hoặc sẽ áp dụng
 - Nêu các kiến thức, kinh nghiệm đã được sử dụng trong quá trình thực hiện Chương trình để hoàn thành các kết quả dự kiến của Chương trình nêu trong khung lô-gic
 - Nêu các kiến thức, kinh nghiệm đã hoặc sẽ được đưa vào áp dụng ngoài phạm vi Chương trình tại cơ quan hoặc cơ quan khác trong thời gian tới
 - 3.3. Các hoạt động hoặc hợp tác sau chuyến khảo sát quốc tế
4. Đề xuất
5. Kinh phí thực hiện
 - Nêu tổng kinh phí thực hiện so với dự toán kinh phí
 - Giải thích lý do vì sao tổng kinh phí thực hiện chênh lệch so với dự toán nếu có

Phụ lục 6: Hướng dẫn thực hiện giám sát và đánh giá cho các Cấu phần

HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN THEO DÕI & ĐÁNH GIÁ CHO CÁC DỰ ÁN THÀNH PHẦN

I/ TỔNG QUAN

1/ Yêu cầu của DFAT về M&E

Theo quy định của DFAT, các chương trình và Chương trình do DFAT tài trợ cần có hệ thống Giám sát và Đánh giá (M&E) với yêu cầu cơ bản là:

“Cần có các sản phẩm theo dõi và đánh giá đảm bảo thông tin được tạo ra từ Chương trình có cơ sở đáng tin cậy và phù hợp để sử dụng trong việc ra các quyết định quan trọng và cho việc học hỏi ở phạm vi rộng hơn. Và điều này được trông đợi là sẽ dẫn đến trách nhiệm giải trình được thực hiện tốt hơn, và Chương trình được thực hiện hiệu quả với hiệu suất cao” (trích Tiêu chuẩn về Theo dõi và Đánh giá của DFAT, phiên bản tháng 4 năm 2017, trang 2).

Cụ thể, hệ thống M&E theo yêu cầu của DFAT có những yếu tố cơ bản sau:

- Cần có các **sản phẩm** theo dõi và đánh giá.
- Các sản phẩm này phải đủ chất lượng để làm cơ sở cho việc ra quyết định và học hỏi.
- Thể hiện trách nhiệm giải trình và hỗ trợ việc thực hiện Chương trình hiệu quả và đạt hiệu suất.
-

2/ M&E của Aus4Reform

Nội dung cơ bản của M&E trong Aus4Reform được mô tả trong Văn kiện Chương trình. Theo đó, Chương trình sử dụng “cách tiếp cận hai cấp độ” đối với M&E, cấp độ 1 là các Cấu phần và cấp độ 2 là toàn bộ Chương trình Aus4Reform (xem Bảng 1 dưới đây). Ở cả 2 cấp độ, Giám sát và Đánh giá sẽ xem xét khía cạnh Bình đẳng Giới, và do đó sẽ có yêu cầu cụ thể về số liệu phân theo Giới trong trường hợp cần thiết.

Bảng 1: Cách tiếp cận M&E theo 2 cấp độ

Cấp độ Cấu phần	Cấp độ Chương trình
- Cụ thể - Tập trung nhiều hơn vào đầu ra - Thiên về định tính - Các cấu phần chịu trách nhiệm (với sự hỗ trợ của SAG)	- Tổng hợp - Tập trung nhiều hơn vào kết quả - Thiên về định lượng - Văn phòng Hỗ trợ Chương trình (với sự hỗ trợ của SPA)

Trong Chương trình, Giám sát (Monitoring) sẽ được thực hiện ở cả cấp cấu phần và cấp chương trình nhằm theo dõi tiến trình đạt được/dẫn tới các kết quả dự kiến. Đây là công việc thường xuyên, được thực hiện liên tục. DFAT sẽ thuê tuyển tư vấn độc lập thực hiện Đánh giá (Evaluation) vào giữa kỳ và cuối kỳ của Chương trình. Đối tượng của Đánh giá là tổng thể Chương trình. Các Cấu phần có trách nhiệm cung cấp thông tin, dữ liệu có liên quan cho tư vấn thực hiện Đánh giá.

2.1/M&E ở cấp Cấu phần

Ở cấp Cấu phần, M&E bắt đầu bằng việc xác định các kết quả dự kiến đạt được hàng năm (trong các Kế hoạch năm). Các kết quả dự kiến hàng năm cần thể hiện quan hệ logic với các kết quả đầu ra cấp Cấu phần (đóng góp vào việc đạt được các kết quả đầu ra cấp Chương trình – *xem hướng dẫn cụ thể tại phần II của tài liệu này*). Các hoạt động trong năm được xây dựng/xác định để đảm bảo đạt được các kết quả dự kiến trong năm đó. Mỗi Cấu phần sẽ chịu trách nhiệm thực hiện M&E cho các hoạt động được lập kế hoạch của mình, tuân theo Khung Logic cấp Chương trình nêu tại Phụ lục 2 của Văn kiện Chương trình và các kế hoạch năm. Về cơ bản, M&E ở cấp này sẽ tập trung vào việc **chỉ ra và/hoặc báo cáo/trình bày lại** việc hoàn thành các báo cáo/hội thảo; các thay đổi trong lập pháp hoặc chính sách/thông điệp của các cơ quan Chính phủ, hiệp hội ngành nghề; phản hồi từ Chính phủ, đối tượng hưởng lợi, rà soát, Ban Cố vấn và các Nhóm Tham khảo; sự quan tâm của truyền thông, các thảo luận, hội thảo có nội dung liên quan.

Kết quả của việc **tìm kiếm/xác định** và sau đó là **trình bày và báo cáo những nội dung trên dưới dạng văn bản là các bằng chứng/dấu hiệu** cho thấy hoạt động của các Cấu phần **từng bước** hướng tới/mang lại các kết quả đã đề ra trong Khung Logic.

M&E trong Aus4reform sẽ tập trung vào việc đảm bảo **các Cấu phần đưa ra được các bằng chứng/dấu hiệu** nêu trên, qua đó thể hiện quan hệ/liên kết giữa hoạt động, đầu ra và kết quả của Chương trình. Các **bằng chứng/dấu hiệu đó phải được trình bày trong các báo cáo theo dõi** được đề cập dưới đây.

Như vậy, đặc điểm cơ bản của M&E trong Aus4Reform ở cấp Cấu phần là việc **nâng cao vai trò thu thập và báo cáo các bằng chứng của các Cấu phần**, qua đó giúp các cơ quan (CIEM, VCCA, IPSARD, VCCI) quản lý tốt hơn tiến trình hướng tới kết quả, đồng thời cung cấp thêm thông tin, số liệu cho DFAT để DFAT có thể trình bày, giới thiệu tốt hơn các kết quả của Aus4reform với các nhà tài trợ khác và với Chính phủ Australia.

Các Cấu phần sẽ nộp các báo cáo theo dõi sau đây cho Văn phòng Hỗ trợ Chương trình (PSU):

1. Báo cáo cập nhật theo quý ở cuối Quý 1 và Quý 3
2. Báo cáo sáu tháng

3. Báo cáo năm
4. Báo cáo hoàn thành chương trình (3 tháng trước khi hoàn thành chương trình, nêu số liệu về tiến độ thực hiện các chỉ số kết quả nêu trong Khung Logic.

Ngoài ra, các Cấu phần cũng cần nộp cho PSU các báo cáo về quản lý tài chính, cụ thể là:

5. Báo cáo tài chính hàng quý, hàng năm
6. Báo cáo hoàn thành Chương trình trước khi Chương trình kết thúc

2.2/ M&E ở cấp Chương trình

Ở cấp Chương trình, M & E tập trung vào các kết quả và chỉ số trong các kế hoạch cải cách kinh tế của Chính phủ (xem Phụ lục 1 của Văn kiện Chương trình: Khung M&E cấp Chương trình). PSU có trách nhiệm tổng hợp các báo cáo, bằng chứng nhận được từ các Cấu phần. Tùy trường hợp cụ thể, **PSU có thể yêu cầu các Cấu phần làm rõ/bổ sung thông tin.**

PSU sẽ lập và nộp cho Ban Điều phối Chương trình và DFAT các báo cáo tổng hợp tiến độ theo quý, các Báo cáo sáu tháng và Báo cáo năm, và Báo cáo hoàn thành chương trình.

Các báo cáo của PSU sẽ được sử dụng để đánh giá hoạt động của Aus4Reform và sẽ là một trong những cơ sở cho việc phân bổ ngân sách cho các Cấu phần. M&E ở cấp chương trình cũng sẽ được chia sẻ cho các cơ quan Chính phủ, và sẽ đóng góp vào việc củng cố cơ sở bằng chứng cho các nhà lập chính sách.

Vào Quý 3 năm 2019, DFAT sẽ tổ chức đánh giá giữa kỳ (Mid term Review) Chương trình Aus4Reform để rút ra các bài học kinh nghiệm để triển khai Chương trình hiệu quả và phù hợp hơn. DFAT cũng sẽ tổ chức các cuộc đánh giá độc lập nhằm đánh giá hiệu quả của toàn bộ Chương trình.

II/ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN M&E

1/ Các khái niệm cơ bản

1.1/ Logic giữa kết quả đầu ra cấp chương trình (output) và kết quả đầu ra hàng năm (sub-output)

Theo Phụ lục 1 và 2 của Văn kiện Chương trình, các Cấu phần có trách nhiệm tạo ra các kết quả đầu ra (output) cho toàn Chương trình. Khi xây dựng kế hoạch hàng năm, các Cấu phần cần tham chiếu Phụ lục 2 của Văn kiện Chương trình và xây dựng các kết quả dự kiến trong năm đó theo hướng đóng góp vào các kết quả đầu ra cấp Chương trình này. Ví dụ Cấu phần 1 (do CIEM phụ trách) có 5 kết quả đầu ra cấp chương trình được nêu trong Phụ lục 2 của Văn kiện Chương trình (được đánh số cụ thể là 1.1, 1.2...,1.5) thì trong Kế hoạch năm phải trình bày và nêu rõ các kết quả dự kiến trong năm đó (Sub-output) đóng góp vào việc thực hiện những output cấp chương trình nào. Điều này đảm bảo các output (cấp chương trình) và sub-output (của năm) tạo thành logic thực hiện của các Cấu phần, điều kiện thiết yếu để thực hiện Giám sát và Đánh giá. Cụ thể logic sẽ là:

Cấu phần: tên Cấu phần của CIEM

Kết quả đầu ra 1.1: tên kết quả đầu ra

Kết quả dự kiến 1.1.1

Hoạt động 1.1.1.1: nghiên cứu....

Hoạt động 1.1.1.2: tập huấn...
Kết quả dự kiến 1.1.2
Hoạt động 1.1.2.1: nghiên cứu....
Hoạt động 1.1.2.2: tập huấn...
Kết quả đầu ra 1.2
Kết quả đầu ra 1.3

Xét ví dụ trên:

- Kết quả đầu ra 1.1 (và 1.2, 1.3...): là output cấp chương trình của Cấu phần, được nêu trong Phụ lục 2 của Văn kiện Chương trình.
- Kết quả dự kiến 1.1.1: là kết quả đạt được trong năm kế hoạch, và sẽ đóng góp vào việc thực hiện Kết quả đầu ra 1.1 nêu trên.
- Hoạt động 1.1.1.1 (và 1.1.1.2, 1.1.1.3...): là (một trong những) hoạt động sẽ thực hiện để đạt được Kết quả dự kiến 1.1.1 nêu trên.

Tham khảo thêm logic thực hiện bằng tiếng Anh:

Component: name of Component`
Output 1.1: name of output
Sub-output 1.1.1
Activity 1.1.1.1: Study....
Activity 1.1.1.2: Training...
Sub-output 1.1.2
Activity 1.1.2.1: Study....
Activity 1.1.2.2: Training...
Output 1.2:
Output 1.3:
Output 1.4:
Output 1.5:

Khi xây dựng Kế hoạch năm, các Cấu phần cần **đảm bảo logic** nêu trên, kể cả việc đánh mã. Xét ví dụ trên, nếu Kế hoạch năm 1 có 2 sub-output cho Output 1.1, thì chúng lần lượt được đánh số (mã) là “Sub-output 1.1.1” và “Sub-output 1.1.2”. Và trong Kế hoạch năm 2, dưới Output 1.1, ta sẽ tiếp tục đánh số Sub-output 1.1.3 và Sub-output 1.1.4 v.v.

Trên đây là hướng dẫn cho Cấu phần 1 (CIEM). Các Cấu phần khác sử dụng các mã tương ứng đã được chỉ ra trong Phụ lục 2 của Văn kiện Chương trình. Cụ thể Cấu phần 2 (VCCA) sẽ có các output 2.1, 2.2...; Cấu phần 3 (IPSARD) sẽ có các output 3.1, 3.2....; Cấu phần 4 (VCCI) sẽ có các output 4.1, 4.2.....

Khi lập kế hoạch năm, các Cấu phần cần đảm bảo logic nêu trên, kể cả việc đánh mã (coding).

1.2/ Định nghĩa “hoạt động”

Một vấn đề quan trọng trong M&E của Aus4Reform là có cách hiểu thống nhất về thế nào là một **hoạt động**.

Một hoạt động, trong khuôn khổ của Aus4Reform, được hiểu là một hoạt động cốt lõi gắn với một số hoạt động nhỏ hơn có liên quan, tất cả hướng tới một kết quả chung. Xét ví dụ dưới đây:

Thực hiện nghiên cứu về chuỗi giá trị ngành lúa gạo tại đồng bằng sông Cửu Long.

Nghiên cứu nêu trên có thể bao gồm các hoạt động/phần việc nhỏ, mang tính thành phần như nghiên cứu tại thực địa và tại văn phòng; hội thảo với cơ quan quản lý nhà nước, hiệp hội lúa gạo và các doanh nghiệp chế biến và xuất khẩu để thu thập thông tin; viết báo cáo nghiên cứu; hội thảo giới thiệu và phổ biến kết quả nghiên cứu v.v...

Như vậy chúng ta cần phải coi **toàn bộ nghiên cứu là một hoạt động** và theo dõi xem kết quả của nghiên cứu (báo cáo, khuyến nghị) được cơ quan nhà nước, hiệp hội lúa gạo v.v... sử dụng như thế nào (*sẽ được nêu cụ thể ở phần sau*).

Hoạt động nghiên cứu trên, cùng với một số hoạt động khác, đóng góp vào việc thực hiện một **kết quả dự kiến trong năm (sub-output)**, chẳng hạn là **nâng cao được một phần khả năng cạnh tranh của ngành hàng lúa gạo**.

1.3/ Bằng chứng

Khái niệm về bằng chứng dưới đây chỉ nằm trong khuôn khổ của và được sử dụng trong M&E của Aus4Reform

Bằng chứng là một hành động/lời nói/văn bản/dấu hiệu cho thấy kết quả của một hoạt động (theo định nghĩa “Hoạt động” nêu trên) trong khuôn khổ Aus4Reform đã hoặc sẽ được đối tượng hưởng lợi (cơ quan nhà nước, hiệp hội ngành hàng, doanh nghiệp...) sử dụng trong xây dựng/sửa đổi văn bản pháp luật, xây dựng định hướng/kế hoạch, xây dựng quy trình làm việc, hoặc trong các hoạt động thường ngày; hoặc đã mang lại lợi ích cụ thể cho các đối tượng đó. Bằng chứng phải được ghi nhận, lưu trữ và thể hiện/trình bày lại bằng văn bản.

Như vậy bằng chứng trong ngữ cảnh này là những tín hiệu cho thấy kết quả có được từ các hoạt động của Aus4reform đã hoặc sẽ “đi vào cuộc sống”, được sử dụng và mang lại lợi ích gắn với kết quả đầu ra mà hoạt động đó thuộc về.

Trở lại với ví dụ ở mục (1.2), bằng chứng cho hoạt động nghiên cứu có thể là:

- Chủ tịch Hiệp hội lúa gạo đồng bằng sông Cửu Long cho biết (trong hội thảo/họp...) sẽ khuyến khích các doanh nghiệp thành viên áp dụng một hoặc một số khuyến nghị của báo cáo.
- Hiệp hội lúa gạo đồng bằng sông Cửu Long ra văn bản gửi các doanh nghiệp thành viên về việc chuyển tăng cường mua lúa dự trữ theo như khuyến nghị của báo cáo nghiên cứu.
- Báo cáo năm của hiệp hội lúa gạo và/hoặc của một hoặc một số doanh nghiệp kinh doanh lúa gạo cho thấy họ đã làm theo một hoặc một số khuyến nghị của báo cáo nghiên cứu.

- Cán bộ có trách nhiệm của Bộ NN&PTNT cho biết sẽ sử dụng kết quả nghiên cứu trong việc xây dựng thông tư mới về xuất khẩu gạo và/hoặc sửa đổi quy hoạch sản xuất lúa gạo.
- Thông tư mới và bản quy hoạch mới (nêu trên) được ban hành và có những quy định thể hiện việc áp dụng khuyến nghị của báo cáo nghiên cứu.

Lưu ý “bằng chứng” chỉ có giá trị khi được ghi lại và báo cáo cụ thể cho PSU bằng văn bản (trình bày trong các báo cáo quý và năm). Cách thu thập bằng chứng được mô tả ở phần tiếp theo.

2/ Cách thức thu thập bằng chứng

Do các hoạt động của Aus4Reform hết sức đa dạng nên bản Hướng dẫn này chỉ đặt trọng tâm vào 4 loại hình hoạt động chính của Chương trình, gồm Nghiên cứu, Hội thảo, Điều tra/khảo sát, và Tập huấn. Các Cấu phần áp dụng và điều chỉnh các hướng dẫn dưới đây cho phù hợp với các loại hình hoạt động khác.

2.1/ Nghiên cứu

Kết quả của các nghiên cứu trong Aus4Reform về cơ bản là các khuyến nghị về chính sách, về cách thức triển khai/điều hành/vận hành, hoặc đưa ra mô hình mới. Việc xác định và thu thập các bằng chứng là quá trình tìm kiếm, thu thập và trình bày (bằng văn bản) các dấu hiệu và/hoặc ví dụ cho thấy các khuyến nghị/mô hình do nghiên cứu đưa ra đã hoặc sẽ được các cơ quan có liên quan sử dụng/áp dụng trong thực tế để nâng cao chất lượng quản lý nhà nước và hoặc công tác xây dựng chính sách.

Do các nghiên cứu trong Aus4Reform rất đa dạng và được xác định theo từng kế hoạch năm, bản Hướng dẫn này chỉ có thể đưa ra ví dụ cụ thể. Các Cấu phần áp dụng cách làm cơ bản này và có thể điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

Xét ví dụ sau:

Nghiên cứu về cải cách thủ tục hành chính trong sử dụng và chuyển đổi mục đích sử dụng đất nông nghiệp.

Kết quả của Nghiên cứu có thể là khuyến nghị sửa đổi và/hoặc giảm bớt một số thủ tục hành chính về đất đai, khuyến nghị về thay đổi vai trò quản lý đất đai của các cơ quan nhà nước, khuyến nghị về tạo ưu đãi cho các Chương trình đầu tư vào nông nghiệp sử dụng nhiều đất, khuyến nghị về việc chuyển đổi và giao đất nông nghiệp cho các Chương trình đầu tư vì mục đích khác v.v...

Như vậy, bằng chứng cần thu thập phải gắn với các khuyến nghị nêu trên, cho thấy các khuyến nghị sẽ có thể hoặc đã được các cơ quan nhà nước ở trung ương và địa phương áp dụng. Chẳng hạn một số bằng chứng trong trường hợp này có thể là:

- Vấn đề phân cấp một số quyền hạn từ trung ương xuống cấp tỉnh về giao đất nông nghiệp cho các Chương trình công nghiệp được đưa vào chương trình hợp Quý 2 năm 2019 của Chính phủ/Bộ TNMT.

- Việc giảm thủ tục hành chính về đất cho các Chương trình đầu tư vào nông nghiệp được cân nhắc đưa vào Nghị định (sửa đổi) của Chính phủ về khuyến khích đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.
- Có kiến nghị về việc mở rộng loại hình đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hưởng hỗ trợ đầu tư của Nhà nước.
- Hoặc bằng chứng ở mức cao hơn là các quy định được sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng mới có thể hiện việc áp dụng các khuyến nghị có liên quan của báo cáo nghiên cứu.

Các bằng chứng như trên có thể được thu thập thông qua các hình thức như:

- Theo dõi các phương tiện thông tin đại chúng (báo giấy, báo điện tử, đài, truyền hình).
- Đọc các tạp chí, bản tin chuyên ngành.
- Tham gia các hội thảo, họp, tham vấn v.v...
- Đọc các báo cáo của ngành/đơn vị/địa phương có liên quan.
- Đọc các báo cáo nghiên cứu khác được thực hiện sau.
- Qua mối quan hệ làm việc.

Sau khi tiếp xúc với thông tin, cán bộ có liên quan tìm hiểu để làm rõ và kiểm tra tính xác thực (chẳng hạn trong trường hợp thông tin chưa chính thức, mới qua “nghe nói” v.v...) và thông báo lại cho cán bộ có trách nhiệm của Cầu phân để cán bộ này ghi lại và đưa vào báo cáo quý/năm khi đến kỳ báo cáo.

Việc trình bày bằng chứng phải cụ thể, thể hiện sự đáng tin cậy. Ví dụ cần nêu rõ thông tin về bằng chứng được nêu trong báo cáo, tờ trình, văn bản pháp luật, bài báo... nào; hoặc từ nguồn nào, trong cuộc họp nào/hội thảo nào v.v... Cần trích dẫn văn bản có liên quan trong trường hợp có thể.

2.2/ Hội thảo

Với mọi hội thảo (có thể là hoạt động đơn lẻ hoặc hoạt động nhỏ nằm trong một hoạt động lớn) trong khuôn khổ Aus4Reform, trong vòng 1 tuần làm việc sau khi kết thúc hội thảo, các Cầu phân cần gửi cho PSU một báo cáo với các nội dung cơ bản là:

- Chi tiết thành phần tham dự hội thảo.
- Tóm tắt các ý kiến đóng góp, khuyến nghị tại hội thảo.
- Mô tả sự tham gia của các phương tiện thông tin đại chúng trong và sau hội thảo (bài báo, phỏng vấn, phóng sự v.v... nếu có).

Trong điều kiện có thể, các Cầu phân thu thập và báo cáo các bằng chứng của việc các ý kiến đóng góp, khuyến nghị được các cơ quan nhà nước và/hoặc hiệp hội ngành nghề áp dụng trong thực tế.

2.3/ Điều tra, khảo sát

Điều tra, khảo sát là phương pháp thu thập thông tin từ một số cá nhân, đơn vị (gọi là một mẫu) để tìm hiểu về sự phổ biến lớn hơn mà mẫu đó đưa ra. Thông tin cần tìm hiểu có thể là thực trạng về một hoặc một số vấn đề, hoặc về kiến thức, hành vi, khả năng tiếp cận của đối tượng được khảo sát trong một lĩnh vực cụ thể.

Kết quả của điều tra, khảo sát là các con số thống kê và/hoặc các nhận định về đối tượng khảo sát, từ đó đưa ra các khuyến nghị về chính sách hoặc về cách thức quản lý, vận hành.

Xét ví dụ sau:

Khảo sát về khả năng tiếp cận các nguồn vốn ưu đãi của các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong lĩnh vực sản xuất đồ gỗ xuất khẩu

Kết quả của khảo sát này có thể là:

- Những khó khăn về mặt thủ tục cho doanh nghiệp trong tiếp cận các nguồn vốn ưu đãi.
- Các điều kiện được nhận ưu đãi mà doanh nghiệp khó đạt được (dẫn đến cản trở khả năng tiếp cận nguồn vốn của doanh nghiệp).
- Tỷ lệ doanh nghiệp có quy mô nhỏ còn rất cao trong khi các nguồn vốn ưu đãi chủ yếu tập trung vào các doanh nghiệp cỡ vừa trở lên.
- Thông tin về các nguồn vốn ưu đãi chưa được công bố rộng rãi qua các hình thức thích hợp.
- Tiêu cực, tham nhũng trong xét duyệt hồ sơ xin ưu đãi của doanh nghiệp còn cao.

Bằng chứng trong trường hợp này có thể là:

- Bộ Công Thương dự kiến (hoặc đã) tổ chức họp bàn về giảm bớt thủ tục cho doanh nghiệp trong tiếp cận vốn ưu đãi.
- Việc mở rộng phạm vi hỗ trợ (để có thêm các doanh nghiệp nhỏ hơn được tiếp cận vốn) sẽ/đang được xem xét.
- Hiệp hội ngành hàng ở cấp trung ương yêu cầu các hiệp hội cấp tỉnh tăng cường khả năng tiếp cận thông tin về về vốn ưu đãi cho các doanh nghiệp qua những hình thức như giới thiệu trên trang web của hiệp hội, gửi công văn trực tiếp, thông báo trong các cuộc họp thường kỳ, thông báo trên báo và truyền hình địa phương....
- Các cơ quan quản lý nguồn vốn hỗ trợ có biện pháp chấn chỉnh vấn đề cán bộ những nhiều doanh nghiệp.
- Hoặc bằng chứng ở mức cao hơn có thể là khả năng tiếp cận vốn ưu đãi của doanh nghiệp được báo cáo là đã tăng lên nhờ giảm điều kiện, đơn giản hóa thủ tục v.v...

Tương tự như đối với nghiên cứu, các bằng chứng như trên có thể được thu thập thông qua các hình thức như:

- Theo dõi các phương tiện thông tin đại chúng (báo giấy, báo điện tử, đài, truyền hình).
- Đọc các tạp chí, bản tin chuyên ngành.
- Tham gia các hội thảo, họp, tham vấn v.v...
- Đọc các báo cáo của ngành/đơn vị/địa phương có liên quan.
- Đọc các báo cáo nghiên cứu khác được thực hiện sau.
- Qua mối quan hệ làm việc.
- Qua làm việc trực tiếp với hiệp hội ngành hàng và với doanh nghiệp.

Sau khi tiếp xúc với thông tin, cán bộ có liên quan tìm hiểu để làm rõ, kiểm tra tính xác thực (chẳng hạn trong trường hợp thông tin chưa chính thức, mới qua “nghe nói” v.v...) và thông báo lại cho cán bộ có trách nhiệm của Cấu phần để cán bộ này ghi lại và đưa vào báo cáo khi đến kỳ báo cáo.

Trong trường hợp tổ chức đoàn khảo sát học tập kinh nghiệm của nước ngoài, ngoài báo cáo thu hoạch nộp cho PSU trong vòng 1 tuần làm việc kể từ khi kết thúc chuyến khảo sát, các Cấu phần cần ghi lại và **đưa vào các báo cáo định kỳ** thông tin về việc những kinh nghiệm học tập từ nước ngoài được áp dụng/có kế hoạch được áp dụng ở Việt Nam như thế nào, hướng đến nhóm đối tượng hưởng lợi nào, mang lại những lợi ích gì.

2.4/ Tập huấn

Tập huấn là một quá trình dạy và học nhằm giúp cho học viên có khả năng làm được những công việc mà trước đó họ chưa làm được hoặc làm chưa tốt. Như vậy kết quả của tập huấn là năng lực của học viên về một vấn đề cụ thể tăng lên.

Xét ví dụ sau:

Khóa đào tạo về các kỹ năng điều tra cho cán bộ Cục Cạnh tranh và Bảo vệ người tiêu dùng – Bộ Công Thương.

Để xác định bằng chứng của việc năng lực của các học viên được nâng lên sau khóa đào tạo, cần thực hiện ít nhất các nội dung sau:

- Tổ chức kiểm tra kiến thức/kỹ năng của học viên trước và sau đào tạo (pre-post test).
- Cấu phần, sau 3 đến 6 tháng kể từ khi kết thúc khóa học, yêu cầu học viên báo cáo bằng văn bản (email) về việc áp dụng các kiến thức, kỹ năng đã học.
- Cấu phần yêu cầu một số học viên báo cáo bằng văn bản về một hoặc một số vụ việc họ đã tham gia điều tra sau khóa học, có phân tích về việc các kiến thức và kỹ năng đã được học đã giúp ích như thế nào.

- Cấu phần ghi nhận và đưa vào báo cáo định kỳ sự thay đổi trong quy trình/cách thức làm việc v.v... nhờ áp dụng kiến thức đã được học (nếu có).

Các nội dung trên cần được trình bày cụ thể trong các báo cáo định kỳ làm bằng chứng.

Trong trường hợp đối tượng được tập huấn là các doanh nghiệp, có thể thu thập bằng chứng về việc năng lực của doanh nghiệp đã tăng lên qua những hình thức như đề nghị doanh nghiệp trả lời phiếu khảo sát qua mạng (hoặc đề nghị hiệp hội doanh nghiệp gửi và thu thập phiếu khảo sát), gọi điện trực tiếp đến một số doanh nghiệp, đọc báo cáo của hiệp hội doanh nghiệp, tự đánh giá thông qua những thay đổi trong hoạt động/hành vi của doanh nghiệp, hoặc bất cứ hình thức nào phù hợp.

3/ Tổ chức thực hiện

- Mỗi Cấu phần cần bố trí một cán bộ làm đầu mối của việc thu thập và trình bày bằng chứng.
- Các Cấu phần có trách nhiệm phân công, bố trí nhân sự thu thập bằng chứng trong quá trình làm việc theo hướng dẫn nêu trên, đảm bảo nhiệm vụ tập hợp bằng chứng được san sẻ bởi mọi cán bộ có liên quan chứ không chỉ là cán bộ đầu mối.
- Bản Kế hoạch năm của các Cấu phần, ngoài bảng danh sách các hoạt động, cần có phân tích, mô tả bằng lời (narration) về sự cần thiết các kết quả dự kiến trong năm kế hoạch và của mỗi hoạt động, dự kiến cách thức triển khai hoạt động, đóng góp của mỗi hoạt động vào kết quả dự kiến trong năm tương ứng, và dự kiến cách thức thu thập bằng chứng cho từng hoạt động. Đây là cơ sở ban đầu của toàn bộ quy trình M&E.
- Cán bộ của các Cấu phần, sau khi hoàn thành mỗi hoạt động, thực hiện thu thập thông tin về bằng chứng theo cách thức đã nêu trên và báo lại cho cán bộ làm đầu mối thu thập bằng chứng để ghi nhận và tổng hợp lại bằng văn bản.
- Các cấu phần soạn và nộp các báo cáo định kỳ theo quy định của Hướng dẫn Hoạt động (OM). Trong nội dung của các báo cáo định kỳ cần trình bày cụ thể các bằng chứng mới thu thập được phân theo các hoạt động và kết quả đầu ra tương ứng. Các bằng chứng có thể là cho các hoạt động trong kỳ báo cáo hoặc các hoạt động của quý trước đó. Ví dụ báo cáo quý 3 có thể trình bày bằng chứng cho hoạt động đã thực hiện ở quý 1.
- PSU, dựa vào báo cáo từ các Cấu phần, tổng hợp các báo cáo theo kỳ tương ứng gửi Giám đốc Chương trình và DFAT. PSU sẽ xây dựng một cơ sở dữ liệu về bằng chứng theo từng hoạt động và kết quả đầu ra.
- Các bằng chứng sẽ được sử dụng để PSU, Giám đốc Chương trình và nhà tài trợ theo dõi tiến trình thực hiện các Cấu phần, xét duyệt và phân bổ ngân sách cho các Cấu phần, từ đó đưa ra các quyết định quản lý phù hợp.

Phụ lục 7: Danh sách Nhóm cố vấn cấp cao trong nước

DANH SÁCH THÀNH VIÊN NHÓM CỐ VẤN CẤP CAO TRONG NƯỚC

Các thành viên chủ chốt

1. Ông Lê Đăng Doanh
2. Bà Phạm Chi Lan
3. Ông Vũ Thành Tự Anh
4. Ông Trần Đình Thiên
5. Ông Võ Trí Thành
6. Bà Phạm Lan Hương
7. Ông Bạch Văn Mừng
8. Ông Trần Hữu Huỳnh

Các thành viên tư vấn

1. Bà Đinh Thị Mỹ Loan
2. Ông Võ Tòng Xuân
3. Ông Đặng Hùng Võ
4. Ông Nguyễn Đức Thành
5. Ông Nguyễn Xuân Thành
6. Bà Đàm Bích Thủy
7. Ông Cán Văn Lực
8. Ông Nguyễn Ngọc Anh
9. Ông Đinh Tuấn Minh
10. Bà Nguyễn Thị Lan Hương

Danh sách này có thể thay đổi tùy theo từng thời kỳ dựa trên cơ sở trao đổi và thống nhất giữa PCC và DFAT.

Phụ lục 8. Mẫu Đề xuất tài trợ từ Quỹ linh hoạt

Phụ lục 8.1 – Mẫu Đề xuất tài trợ Chương trình từ Quỹ linh hoạt

Đề xuất tài trợ Chương trình từ Quỹ linh hoạt

Tên tóm tắt của Đề xuất	
Cơ quan xin tài trợ/thực hiện	<u>Cơ quan:</u> <u>Địa chỉ:</u>
Cán bộ phụ trách	<u>Tên:</u> <u>Chức vụ:</u> Số điện thoại di động: Số điện thoại văn phòng: <u>Email:</u>
Ngày	Ngày__ tháng__ năm
Các bên có liên quan khác	Để thực hiện Hoạt động này, Cơ quan thực hiện sẽ hợp tác với: - - Các phương tiện thông tin đại chúng
<i>Mục tiêu và Cơ sở luận chứng</i>	
Kết quả đầu ra của Đề xuất	Đề xuất này nhằm đạt được những kết quả đầu ra cụ thể sau đây: -
Kết nối với các kết quả và đầu ra dự kiến của Aus4Reform <i>(được Chính phủ Việt Nam và Australia thỏa thuận trong Văn kiện Chương trình)</i>	Đề xuất này sẽ đóng góp vào các kết quả (được nêu trong Văn kiện Chương trình Aus4Reform) sau: - Đề xuất này sẽ đóng góp vào các đầu ra (được nêu trong Văn kiện Chương trình Aus4Reform) sau: -

Thông tin cơ sở và Cơ sở luận chứng cho Đề xuất (<300 từ)	-
Sự phù hợp và trách nhiệm của của cơ quan xin tài trợ/thực hiện (<100 từ)	
Mô tả các hoạt động có liên quan đang được cơ quan xin tài trợ/thực hiện hoặc cơ quan khác triển khai (<150 từ)	
Chi tiết của Đề xuất	
Các đầu ra dự kiến (nêu rõ thời gian dự kiến đạt được)	1.
Phạm vi công việc	- -
Các hoạt động dự kiến	1. 2.
Phương pháp luận	-
Thời gian thực hiện	Từ _____ đến _____

Đầu vào	Hỗ trợ từ Aus4Reform: - Tổng VND (chi tiết nêu trong Phụ lục kèm theo) Do cơ quan xin tài trợ/thực hiện bỏ ra:
Tác động, đối tượng hưởng lợi và các bên có liên quan	
Tác động dự kiến (ví dụ tác động đối với các doanh nghiệp, người tiêu dùng, tạo việc làm, có cả đánh giá về tác động về giới)	
Người hưởng lợi (bỏ đi hoặc thêm vào các nhóm người hưởng lợi sao cho phù hợp)	<u>Chính quyền và/hoặc các cơ quan nghiên cứu</u> <u>Doanh nghiệp, nhà đầu tư, người tiêu dùng hoặc các hiệp hội có liên quan</u> <u>Phụ nữ:</u> <u>Các phương tiện thông tin đại chúng:</u> <u>Người dân và xã hội:</u>
Đóng góp vào các ưu tiên của Aus4Reform về các vấn đề xuyên suốt. (ghi là không liên quan nếu Đề xuất không liên quan đến những	<i>Trao quyền về kinh tế cho phụ nữ</i> - - <i>Sự tham gia của các đối tượng có liên quan:</i> - Huy động sự tham gia của các cơ quan, chuyên gia, đại diện doanh nghiệp và người tiêu dùng có liên quan. -

nội dung trên)	Truyền thông: - <i>Giúp phổ biến và truyền thông nội dung về</i> - Cung cấp bản sao tất cả các nghiên cứu và tài liệu truyền thông để công khai trên trang web của Aus4Reform (và website của cơ quan thực hiện). - Giữ liên lạc với chuyên gia truyền thông của Aus4Reform để đảm bảo duy trì branding của Aus4Reform	
	Giám sát: - Cung cấp các báo cáo định kỳ cho PSU của Aus4Reform tuân thủ yêu cầu của Hướng dẫn hoạt động của Aus4Reform	
Rủi ro và quản lý rủi ro	Rủi ro	Quản lý rủi ro
Tính bền vững		

Hà Nội, ngày__ tháng__ năm__

Người đề xuất ký tên

Phụ lục 8.2 – Mẫu Đề xuất tài chính (kèm theo file Đề xuất tài trợ)

Mẫu Đề xuất tài chính

TT	Mô tả	Số người	Số ngày	Định mức kinh phí	Tổng (USD)
1.	Chuyên gia trong nước				
2.	Chuyên gia quốc tế				
3.					

4.	Hội thảo				
5.	Xuất bản phẩm				

Phụ lục 9: Mẫu điều khoản tham chiếu

Phụ lục 9.1- Mẫu Điều khoản tham chiếu

Chương trình “Australia hỗ trợ cải cách kinh tế Việt Nam”

ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU **Chuyên gia tư vấn thực hiện Báo cáo**

1.. Giới thiệu về Chương trình

Chương trình “Australia hỗ trợ cải cách kinh tế Việt Nam” (Chương trình Aus4Reform) nhằm hỗ trợ các cơ quan Việt Nam thúc đẩy năng suất lao động và năng lực cạnh tranh tại Việt Nam. Chương trình hỗ trợ việc xây dựng các chính sách, pháp luật, thể chế có chất lượng thông qua tham vấn, truyền thông và củng cố các cơ sở bằng chứng cho các chính sách kinh tế trên cơ sở học tập kinh nghiệm quốc tế, đặc biệt là kinh nghiệm của Ôt-xtrây-li-a.

Các kết quả dự kiến của Chương trình (vào cuối năm 2020) bao gồm:

- Tạo môi trường kinh doanh thuận lợi và công bằng hơn, hướng tới mục tiêu có ít nhất một triệu doanh nghiệp tư nhân vào năm 2020;
- Hình thành và phát triển các thị trường sản phẩm và thị trường các nhân tố sản xuất mang tính cạnh tranh và minh bạch hơn;
- Xây dựng hệ thống thể chế, luật pháp về cạnh tranh công bằng và mạnh hơn, kiểm soát có hiệu quả độc quyền, thống lĩnh trong kinh doanh;
- Đẩy nhanh tái cơ cấu nông thôn, hướng tới mục tiêu nâng cao năng suất lao động ở khu vực nông thôn
- Thúc đẩy trao quyền kinh tế cho phụ nữ, giảm khoảng cách về giới trong năng suất lao động và đẩy nhanh tốc độ tăng trưởng năng suất.

Chương trình gồm 5 câu phần, bao gồm:

Câu phần 1: Hoàn thiện khung khổ pháp luật về môi trường kinh doanh, hình thành và phát triển đồng bộ thị trường các nhân tố sản xuất

Câu phần 2: Tăng cường các thể chế cạnh tranh và bảo vệ người tiêu dùng

Câu phần 3: Tái cơ cấu kinh tế nông thôn

Câu phần 4: Tăng cường tiếng nói của doanh nghiệp trong giám sát thực hiện quá trình tái cơ cấu kinh tế

Câu phần 5: Quỹ linh hoạt nhằm giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan tới năng lực cạnh tranh.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư (Viện Nghiên cứu quản lý kinh tế Trung ương) là cơ quan chủ quản, điều phối Chương trình. Các cơ quan phối hợp thực hiện Chương trình gồm: Bộ Công thương (Cục Quản lý cạnh tranh); Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn (Viện Chính sách và Chiến lược Nông nghiệp và Phát triển nông thôn), Phòng Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Ban Kinh tế Trung ương, Ủy ban Kinh tế Quốc hội và một số địa phương.

2. Mục tiêu của nhiệm vụ tư vấn và phương pháp thực hiện

2.1 Bối cảnh

2.2 Các mục tiêu chính và các kết quả dự kiến

2.3. Phạm vi nghiên cứu/báo cáo

2.4 Các sản phẩm bàn giao

2.5 Yêu cầu đối với chuyên gia

3. Thời gian

4. Chỉ dẫn

5. Yêu cầu về nguồn lực

Australia- Vietnam Economic Reform (Aus4Reform) Program

Activity Term of Reference

1. Background to Aus4Reform

The Australia-Viet Nam Economic Reform (Aus4Reform) Program works with the Vietnamese Government to boost productivity and competitiveness in Vietnam. The program supports the development of quality policies, laws, and institutions through advocacy, consultation, and by strengthening the evidence base for economic policies - drawing on international experience and expertise, especially from Australia.

Specific outcomes that the Program will contribute to by the end of 2020 include:

- a. An improved and more equitable business enabling environment resulting in the formal registration of at least one million private enterprises by 2020.
- b. More competitive and transparent product and factor markets
- c. Stronger competition law institutions, including an amended competition law, and restructured competition agency and enforcement mechanisms.
- d. Improved evidence base on impact of efforts to accelerate rural restructuring
- e. Increased evidence base and awareness of the links between Women's Economic Empowerment (WEE).

The Program will help the GoV achieve these objectives via four targeted components

- Building more Competitive and Transparent Markets and Business Enabling Environment
- Ensuring Markets Operate Competitively in Consumer and National Economic Interests
- Facilitating the Restructuring of the Rural Economy
- Greater Business and Women's Voice in Investment Climate and Economic Restructuring Issues.
- and a Flexible Fund to Respond to Emerging Bottlenecks to Productivity Growth and Innovation.

2. Activity Objectives and Approach

2.1 Context

2.2 Key objectives and targeted results

2.3 Scope of the activity/study/report

2.4 Deliverables

2.5 Specific tasks/requirements from consultants

3. Timing

4. Direction

5. Resources needed

Phụ lục 9.2 - Mẫu kế hoạch hoạt động tập huấn, hội nghị, hội thảo

1. Mục đích
2. Thành phần tham gia
 - 2.1 Tiêu chí lựa chọn giảng viên, báo cáo viên
 - 2.2 Tiêu chí lựa chọn học viên
3. Thời gian thực hiện
4. Địa điểm thực hiện
5. Nội dung tập huấn, hội nghị, hội thảo
 - 5.1 Tên khóa tập huấn, hội nghị, hội thảo
 - 5.2 Tên các chủ đề, bài giảng, nội dung, tên các báo cáo phục vụ tại hội nghị, hội thảo
 - 5.3 Tên tài liệu tập huấn, bài trình bày, thuyết trình
6. Dự toán kinh phí

Phụ lục 9.3- Mẫu kế hoạch hoạt động khảo sát nước ngoài

- 1. Mục đích
- 2. Nước đến dự kiến
- 3. Đối tác nước ngoài
- 4. Thời gian thực hiện
- 5. Nội dung làm việc
- 6. Dự toán kinh phí
- 7. Thành phần tham gia dự kiến

TT	Họ và tên	Chức danh và cơ quan công tác	Trách nhiệm

- 8. Kết quả dự kiến