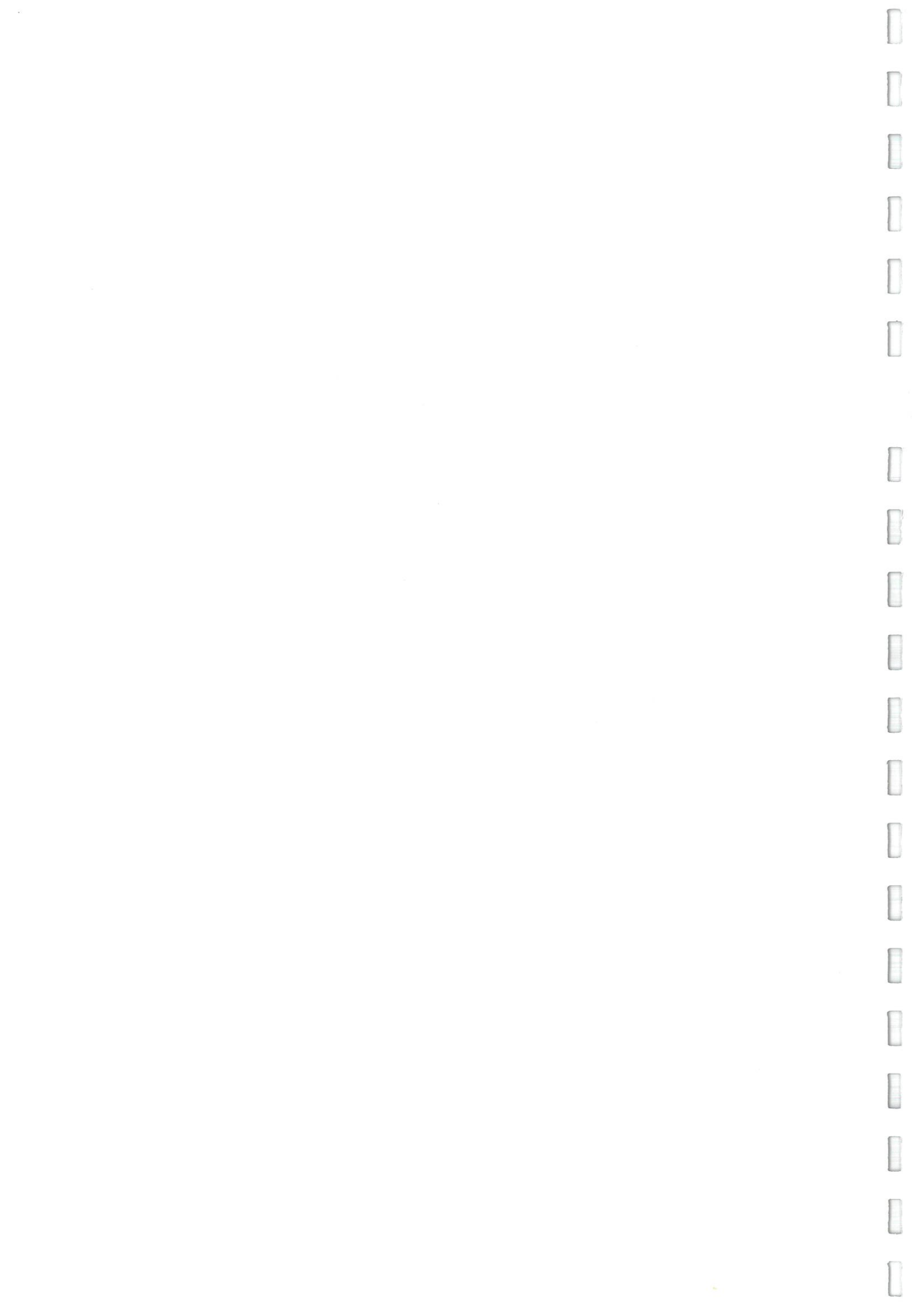


**UN-EU GUIDELINES FOR FINANCING OF
LOCAL COSTS IN DEVELOPMENT CO-OPERATION
WITH VIET NAM**

Version 2017

ISSUED BY UN AGENCIES IN VIET NAM, THE EU DELEGATION TO VIET NAM AND THE
MINISTRY OF PLANNING AND INVESTMENT OF VIET NAM



PREFACE

We are pleased to present these updated guidelines, including a set of unified norms for local costs related to the management of Official Development Assistance (ODA) in Viet Nam. This is a result of a joint collaboration between the Government of Viet Nam (GoV), United Nations (UN) and European Union (EU).

We commend the GoV for leading this tripartite initiative, thereby creating greater transparency and a basis for harmonization and alignment between donors and Government, in the spirit of the Ha Noi Core Statement on Aid Effectiveness.

The results of this joint endeavour can be found in these guidelines. The UN/EU is committed to follow these guidelines as much as possible subject to their respective rules and regulations.

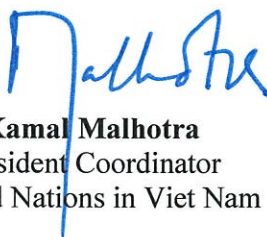
Other donors are invited to use these guidelines for their ODA projects/programmes in Viet Nam.

We firmly believe that these harmonized cost norms will make a tangible contribution to improving aid effectiveness in Viet Nam.

Ha Noi, November 2017



Nguyen The Phuong
Vice Minister
Ministry of Planning and
Investment of Viet Nam



Kamal Malhotra
Resident Coordinator
United Nations in Viet Nam



Bruno Angelet
Ambassador
EU Delegation to Viet Nam

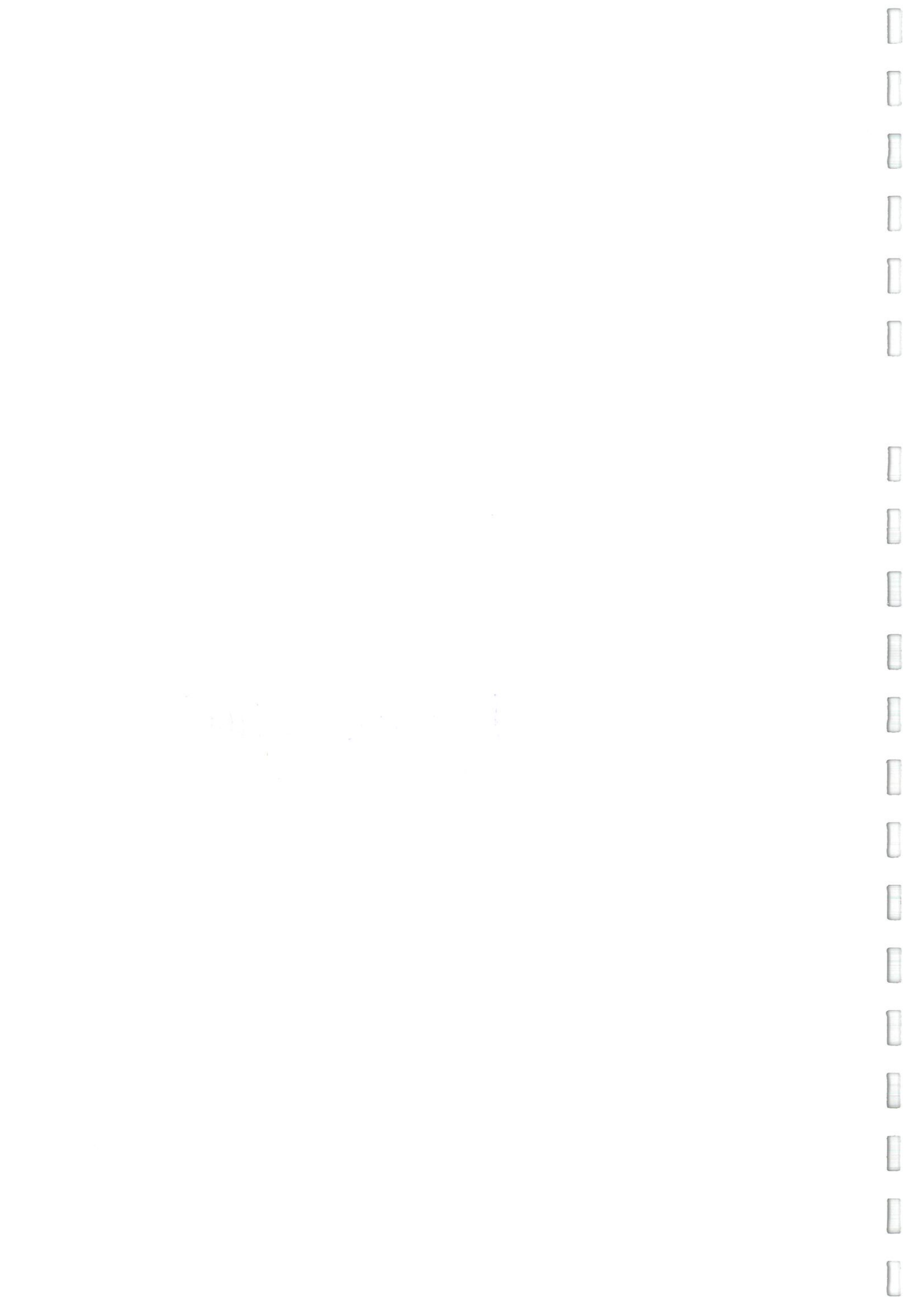


TABLE OF CONTENT

PREFACE	1
TABLE OF CONTENT	2
LIST OF ACRONYMS.....	4
INTRODUCTION.....	5
GLOSSARY OF KEY TERMS.....	6
Implementing Partner/Agency	6
Project Personnel	6
Service Providers.....	6
Regular Project Meetings	6
A High Level Meeting, Conference or Event	7
Per Diem	7
Authorization to Work for a Project	7
Relevant Experience.....	7
SCOPE OF APPLICATION	8
GUIDING PRINCIPLES.....	9
1. Viet Nam Contributions to Project/Programme Budgets.....	9
2. Project Personnel.....	9
3. Service Providers.....	9
4. Per Diem	10
QUALITATIVE STANDARDS.....	12
1. Payment	12
2. Vietnamese Law	12
3. Rates.....	12
4. Per Diem	12
5. Travel.....	12
6. Project Personnel.....	13
7. Meetings/Conferences/Events	13
8. Service Providers.....	13
9. Resource Persons.....	13
10. Hardship Allowance	14

ANNEXES	15
Annex I - Project Personnel Pro Forma Costs	15
Annex II - Service Providers.....	16
Annex II - A: National Consultants Rates	16
Annex II-B: Interpretation Services Rate	17
Annex II-C: Translation Rates	18
Annex II-D: Resource Person Rates (where applicable).....	18
Annex III - Per diem	19
Annex IV - Meeting Package Cost.....	20
Annex V - Reimbursement per Kilometre for Use of Private Vehicle	20
Annex VI - Airport Taxi	21
Annex VII - Hardship (District) Locations	22

LIST OF ACRONYMS

EU	European Union
GoV	Government of Viet Nam
IP	Implementing Partner/Agency
MOF	Ministry of Finance
MPI	Ministry of Planning and Investment
ODA	Official Development Assistance
TOR	Terms of Reference
UN	United Nations

INTRODUCTION

In June 2009, the GoV, UN and EU for the first time introduced the common UN-EU Guidelines for Financing of Local Costs in Development Co-operation with Viet Nam (Version 2009). This all-encompassing concerted effort - based upon an open market approach - was considered a significant step towards gradual alignment of donor cost norms and GoV systems for ODA-funded programmes and projects in Viet Nam. It also signified the GoV's intention to progressively update its cost norms closer to market conditions.

Since 2009, the common UN-EU Guidelines approach has brought positive results for improving aid effectiveness and strengthening national ownership in Viet Nam and further facilitate the implementation of ODA-funded programmes and projects in Viet Nam.

This common UN-EU Guidelines document is based upon the following principles:

- Reflect the spirit of the Ha Noi Core Statement in respect of harmonization and alignment, with increased ownership and capacity in public systems involved in ODA, at all levels
- Ensure transparency and accountability in utilizing ODA resources under specific ODA agreements
- Enable appropriate resourcing and effective implementation of projects in a timely manner
- Simplify structures giving clear guidelines for implementation
- Use of local market conditions through the application of qualitative standards linked to respective reference markets using an established methodology
- Encourage the adoption of best practices
- Facilitate periodical reviews of rates, at least annually, using the same methodology suggested by the Tripartite Working Group¹.

¹ Tripartite Working Group consists of representatives from GoV agencies (MPI and MOF), the UN and EU.

GLOSSARY OF KEY TERMS

Implementing Partner/Agency

Is the entity selected by the GoV, UN and the EU and documented in the detailed project outline or project document to directly manage and implement a programme or project supported by a UN Agency or the EU.

Project Personnel

An individual (in a position as identified in Annex I) directly contracted through a selection process by the IP to provide services to the IP as per the agreed terms of reference (TOR).

Service Providers

Individuals who are not project personnel and meet the requirements identified by the project to provide technical and professional support services in specific fields, issues and activities during a specified period as designated in the work plan. Service providers include the following:

Consultants

Tasked to provide specific and time bound outputs, for which they are contracted through a selection process, as per the agreed TOR.

Interpreters/Translators

Experienced professionals with a proven official record of providing high quality translation/interpretation services (including sign language) for UN agencies, the EU or other international donor organizations and (or) their projects, in relevant subject areas to provide interpretation/translation services in support of specific project activities.

Resource Persons

Individuals who are required to prepare and/or provide inputs to finalize resource materials, organize/facilitate and/or provide technical/intellectual inputs for training, seminar and workshop events of a specific project.

Regular Project Meetings

Meetings that concern project management.

A High Level Meeting, Conference or Event

An event chaired or participated in by a representative equal to or higher than a minister or provincial people’s committee chairman from the GoV side and/or a representative equal to or higher than an ambassador/head of mission from the donor side.

Per Diem

Comprises the total allowance intended to cover accommodation, meals and sundry expenses (incidentals), including transport costs from place of accommodation to the first meeting location in the area of official business, and vice versa.

Authorization to Work for a Project

Authorization to work for a project must be in the form of written permission from an appropriate representative of an employer to an individual to work as project personnel or a service provider for a project/programme for a specified period of time.

Relevant Experience

Full-time work experience after graduation in the area of expertise as required in the TOR.

SCOPE OF APPLICATION

These common UN-EU guidelines are applicable to activities under projects/programmes funded by the UN and/or EU that are approved in project documents and/or work plans and implemented by IPs and other counterparts in Viet Nam.

The cost norms in these common UN-EU guidelines concern general project management and implementation costs.

For specific cost categories not covered in the common UN-EU guidelines, they can be addressed by additional sector-specific cost norms and/or cost norms established by legally recognized implementing partners approved by the MPI, MOF and donors.

The guidelines are available in English and Vietnamese languages and both versions are considered to be of equal official standing. In the unlikely case of discrepancies between the two versions, the English version will take precedence over the Vietnamese one.

These guidelines become effective for all new and ongoing project/programmes as of the date of signature of this document. In the case of ongoing and officially committed projects/programmes, the application is subject to their current financial year budget availability.

These common UN-EU guidelines, when implemented, will completely supersede all previous common UN-EU guidelines.

GUIDING PRINCIPLES

1. Viet Nam Contributions to Project/Programme Budgets

The GoV is expected to meet the following costs:

- i. Salaries and allowances for GoV officials of the implementing partners, and for GoV officials on secondment to the project/programme
- ii. Project office costs: encompassing electricity, local telecommunications services, water, office space as well as office equipment and furniture, if available in working condition
- iii. Project operational costs: encompassing electricity, water, work space, fuel, maintenance and repair costs for project equipment and vehicles if ownership of equipment and vehicles has been transferred to the IP
- iv. Use of IP's facilities, in principle when feasible, for trainings, workshops and seminars are to be provided on a gratis basis
- v. Costs of organizing regular project meetings.

Except in the cases of (i) and (iv) above, if the required contribution from the IP is beyond its capacity, upon formal approval of the corresponding donor, the shortfall in funding could be filled by the project budget based on the submission of an official request by the IP.

If a IP is not a GoV entity, the IP will be responsible for costs as outlined above in points (ii) to (v).

2. Project Personnel

Project personnel are employed from outside an IP in cases (a) when the IP is not in a position to provide personnel with a level of competence required for the implementation of the project/programme from its own resources, and/or (b) where other circumstances do not make it possible or feasible to use IP personnel.

Project personnel are recruited and remunerated under conditions specified in Annex I.

If prospective project personnel do not resign from his/her current job to work/consult for the project/programme for a specific amount of time, authorization to work for the project is required from the appropriate representative of his/her employer.

3. Service Providers

- i. Consultants, interpreters, translators and resource persons must be recruited from outside IP to provide services for a specific task or assignment conducted during a specified period of time as designated in the work plan. In cases where the recruited service provider is currently employed, an authorization to work for the project is required.

- ii. In cases when the local labour market cannot provide the personnel as specified under item 3(i) above with specialized expertise as required by the project, staff members of the IP can be recruited as service providers provided that:
 - They have specialized expertise required and meet the qualifications as outlined in TORs;
 - They have authorization to work issued by the IP;
 - Their recruitment is agreed upon by the donor.
- iii. Service providers are remunerated as per the following:
 - Consultants are paid on an agreed basis (e.g. daily or monthly) at rates outlined in Annex II-A or as a fixed amount resulting from competitive bidding.
 - Interpreters or translators are paid at rates as per Annex II-B for interpretation services and Annex II-C for translation services.
 - Resource persons are paid at rates as per Annex II-D.
- iv. Remuneration for consultants, interpreters and translators may also be determined by a competitive bidding process on a case-by-case basis.

4. Per Diem

Per diems are paid to cover the costs of participation in trainings, workshops, seminars, conferences, monitoring missions or any other mission in Viet Nam, including overnight stay(s) away from an employee's habitual place of residence as required by the project director or designated person based on the approved work plan.

The full per diem will only be paid in cases where accommodation, meals and other expenses are not covered by any other means. The per diem will be reduced if officially covered by project or project-related entities under the following circumstances: (a) if accommodation is provided, the per diem will be reduced by the amount specified as the room rate as per Annex III, (b) if meals are provided, then the meals and incidentals amounts as per Annex III will be reduced by 30% each for lunch and dinner and 15% for breakfast.

Lunch should be provided by the project/programme for full-day events if the project decides it is more economical to do so. If lunch cannot be arranged, 30% of the applicable meals and incidentals column of Annex III is to be paid to participants who are not eligible for a per diem.

For official travel or a mission exceeding 10 hours, including travel time and returning the same day, the full amount specified in the meals and incidentals column of Annex III for the place of the mission is applicable for the per diem.

For half-day events, no per diem is provided to participants.

If the last day of the official travel/mission exceeds 10 hours or more including travel time, 60% of the amount specified in the meals and incidentals column of Annex III for the place of the mission is applicable for the per diem of the last day.

Payment will be made on a lump sum basis.

QUALITATIVE STANDARDS

1. Payment

In the case of cost norm items stipulated in US Dollars, payments will be made in Viet Nam Dong, using the exchange rate of the day of payment applied by the corresponding donor.

2. Vietnamese Law

The IP is responsible for applying Vietnamese Law in terms of payment, retention, filing, etc. for taxes (PIT, VAT, etc.) and insurance (health, social, unemployment, etc.).

3. Rates

The rates in these common UN-EU guidelines are all-inclusive rates (i.e. inclusive of all applicable tax and insurance, and other subsidies, if any).

4. Per Diem

Per diem rates for participants of workshops, meetings and conferences are based on mid-range quality, equivalent to a three-star hotel. Breakfast, lunch and dinner are also based on mid-range quality, equivalent to that served in a three-star hotel. See [Annex III](#).

5. Travel

Transportation costs are set as follows:

- i. For air, land, waterway travel, the most direct and economic route in economy class in accordance with the least costly fare structure using public transportation and time least spent travelling should be taken into account when deciding the mode of transport.
- ii. Private transportation for project-related purposes is only permitted when point (i) above cannot be applied due to the unavailability of public transportation. The use of private transportation for project-related purposes is only reimbursed at a standard cost per kilometre on distance basis upon prior approval of the project director or designated person based on the approved work plan. See [Annex V](#).
- iii. The cost of use of individual/private transportation shall only be reimbursed when joint/pooled transportation cannot be arranged.
- iv. Rental of different transportation, which should be of a non-luxurious nature, shall only be undertaken for specific tasks such as project monitoring and with prior approval of the project director based on the approved work plan using the prevailing market rate.
- v. For air travel requiring journeys to and from an airport, a lump sum reimbursement of a person's taxi travel costs will apply. See [Annex VI](#).

With the exception of points (ii) and (v) above, supporting documentation must be provided with all expense claims.

6. Project Personnel

The project personnel *pro forma* costs and categorisation will be referenced to local market surveys for equivalent work. The project personnel *pro forma* costs must be consistent with prevailing levels for similar services and comparable work in the local labour market. See [Annex I](#).

7. Meetings/Conferences/Events

- i. Generally, meeting room costs for meetings/conferences/events and other associated costs should not be higher in standard and cost than those of a three-star hotel or equivalent and not exceed the rates under 'standard level' in Annex IV.
- ii. In cases of high level meetings, conferences or events where a higher standard (higher than three-star) is required as approved in the quarterly work plan, the meeting package cost per participant of this higher standard for a half or full day event hotel should not exceed the rates specified under 'high level' in [Annex IV](#). In cases where high level meetings, conferences or events are to be held in a hotel of higher standard and have yet to be approved in the quarterly work plan, official written acceptance by the donor must be obtained.
- iii. The meeting package cost per participant include meeting room rental, costs for two tea breaks and a lunch for a full day event, a tea break and lunch for a half day event along with the provision of complimentary equipment such as table microphones, wireless microphones, sound system, event backdrops, note pads, pencil and water for all participants in accordance with the policy of the hotel. The meeting package does not include translation equipment or conference headphones.

Prior approval should be obtained from the donor in case of additional expenses is charged to facilitate the participation of disabled people.

8. Service Providers

Rates are established to broadly reflect pay that is comparable to the remuneration of project personnel and covers services for consultancies, translation, interpretation, resource persons, technical inputs, production of technical reports and policy papers, etc. See [Annex II-A](#) to [Annex II-D](#).

9. Resource Persons

Resource persons can only be contracted if their input does not exceed five consecutive working days.

The number of resource persons providing organizational support to an event should not exceed more than two people. See [Annex II-D](#).

10. Hardship Allowance

The hardship allowance aims to compensate non-resident service providers/project personnel living long-term in difficult conditions at locations declared by the GoV as the poorest districts in Viet Nam. The hardship allowance is applied to districts as indicated in the list of 62 poorest districts of Viet Nam published on 1 March 2010 in accordance to the Government Resolution No.30a/2008/NQ-CP on 27 December 2008 (See Annex VII). This allowance is based upon a maximum 10% increase in standard rates.

ANNEXES

Annex I - Project Personnel Pro Forma Costs

Maximum Monthly Pro Forma Cost ² Per Project Personnel - USD (payable in VND)	Step 1	Step 2	Step 3	Step 4	Step 5
Reference Category	2 to 5 Yr. relevant full time Experience	6 to 10 Yr. relevant full time Experience	11 to 15 Yr. relevant Experience	16 to 20 Yr. Relevant Experience	20 Yr. Relevant Experience and Over
1. Project Director/ Coordinator/ Manager	1,270	1,483	1,696	1,909	2,121
2. Technical Specialist	1,058	1,167	1,434	1,622	1,811
3. Project Administrative Assistant/ Secretary, Accountant, Interpreter/ Translator	718	849	980	1,110	1,241
4. Clerk, Driver, Auxiliary Staff, Messenger, Cleaner (Secondary education)	338	386	434	483	530

Note:

Work experience is only counted if it is relevant to the scope of work for the position and full time after university graduation. Part-time work or experience gained during university study should not be counted.

Qualification for reference categories 1, 2 and 3 requires a University degree. Should an applicant possess a PhD or a Master's degree then the required relevant experience can be reduced by two years. For posts under reference category 4, the minimum requirement is secondary/high school education graduation.

² The *pro forma* cost is all-inclusive (i.e. inclusive of employer's and employee's contributions and other applicable tax and insurance), and the maximum yearly cost is the monthly cost multiplied by 12 equal payments.

Annex II - Service Providers

Annex II - A: National Consultants Rates

National Consultants Rates				
Category	Scope of Service	Relevant Education and Work Experience	Remuneration in USD payable in VND	
			Daily Maximum	Monthly Maximum
VNM 1	Working on an assignment under the supervision of another person	University Degree plus 3-5 years relevant full time experience	72	1,080
VNM 2	Formulating or managing assignments	University Degree plus 4 - 6 years relevant full time experience	117	1,751
VNM3	Formulating, organizing and managing assignments/leading a small team of advisers/supervising a team of technical or multi sector advisers	Master's Degree plus 5 -10 years relevant full time experience	192	2,881
VNM4	Leading a team entrusted with conceiving, implementing, monitoring, development programmes and/or strategies of national scope or development policies	Master's Degree plus 10 -15 relevant full time experience	270	4,043

Note:

The guiding principle defining a suitable consultancy rate is based firstly on the nature of the assignment/scope of service and secondly on the relevant education and work experience required to accomplish it. The rate should not solely be based on a consultant's general education and work experience.

Qualification for the first two categories, VNM 1 and VNM 2, requires a University degree. But, if an applicant possesses a PhD or a Master's degree, the required relevant full-time work experience could be reduced by two years.

These rates are also applicable to international consultants as and when agreed upon between the related parties.

Annex II-B: Interpretation Services Rate

Interpretation Rates in USD (payable in VND)	
Level	Rate
Simultaneous (*)	
Daily	600
Half Day	300
Hourly	75
Non Simultaneous	
Daily	200
Half Day	100
Hourly	25

Sign Language Interpretation Rates in USD (payable in VND)	
	Rate
In Vietnamese	
Daily	100
Half Day	50
English-Vietnamese or Vietnamese-English	
Daily	600
Half Day	300

() The simultaneous interpretation services rate is paid per full or half day irrespective of the number of people providing the service.*

Annex II-C: Translation Rates

Translation Rates in USD (payable in VND)

English/EU Language to Vietnamese	USD 11 per page of 350 words
Vietnamese to English/EU Language	USD 11 per page of 350 words

Note:

Rates may be increased by up to 10% in exceptional circumstances, subject to availability of funds with justification by the IP and approval of the donor(s).

In cases where there is a change or revision to the original document requiring additional translation, an additional charge of USD2 per page of 350 words will apply.

Annex II-D: Resource Person Rates (where applicable)

Resource Person Daily Rates (VND)

1. Complex tasks that require thorough technical knowledge, autonomy, analytical and problem solving skills, and ability to communicate clearly.	960,000
2. Tasks that require application of a known methodology with technical knowledge, autonomy, and analytical skills.	750,000
3. Logistics and administrative support.	320,000

Annex III - Per diem

Location	Per Diem - USD payable in VND		
Area	Room Rate	Meals & Incidentals	Total
Urban Districts of Ha Noi and Ho Chi Minh City	41	34	75
- Urban Districts of Can Tho City, Da Nang City and Hai Phong City	37	30	67
- Tourism cities including Da Lat, Do Son, Hoi An, Hue, Ha Long, Nha Trang, Phu Quoc and Vung Tau			
- Other townships and Sa Pa town	22	19	41
- Rural Districts of Ha Noi and Ho Chi Minh City, Can Tho City, Da Nang City and Hai Phong City			
Elsewhere	16	14	30

Annex IV - Meeting Package Cost

Location/Area	Maximum Per Participant All Inclusive - USD (payable in VND)			
	Half day event		Full day event	
	Standard Level	High Level	Standard Level	High Level
Urban Districts of Ha Noi and Ho Chi Minh City	19	22	29	40
- Urban Districts of Can Tho City, Da Nang City, Hai Phong City - Tourism cities including Da Lat, Do Son, Hoi An, Hue, Ha Long, Nha Trang, Phu Quoc and Vung Tau	16	18	26	32
Elsewhere	14	15	22	27

Annex V - Reimbursement per Kilometre for Use of Private Vehicle

**Reimbursement rate
per Km**

USD 0.175

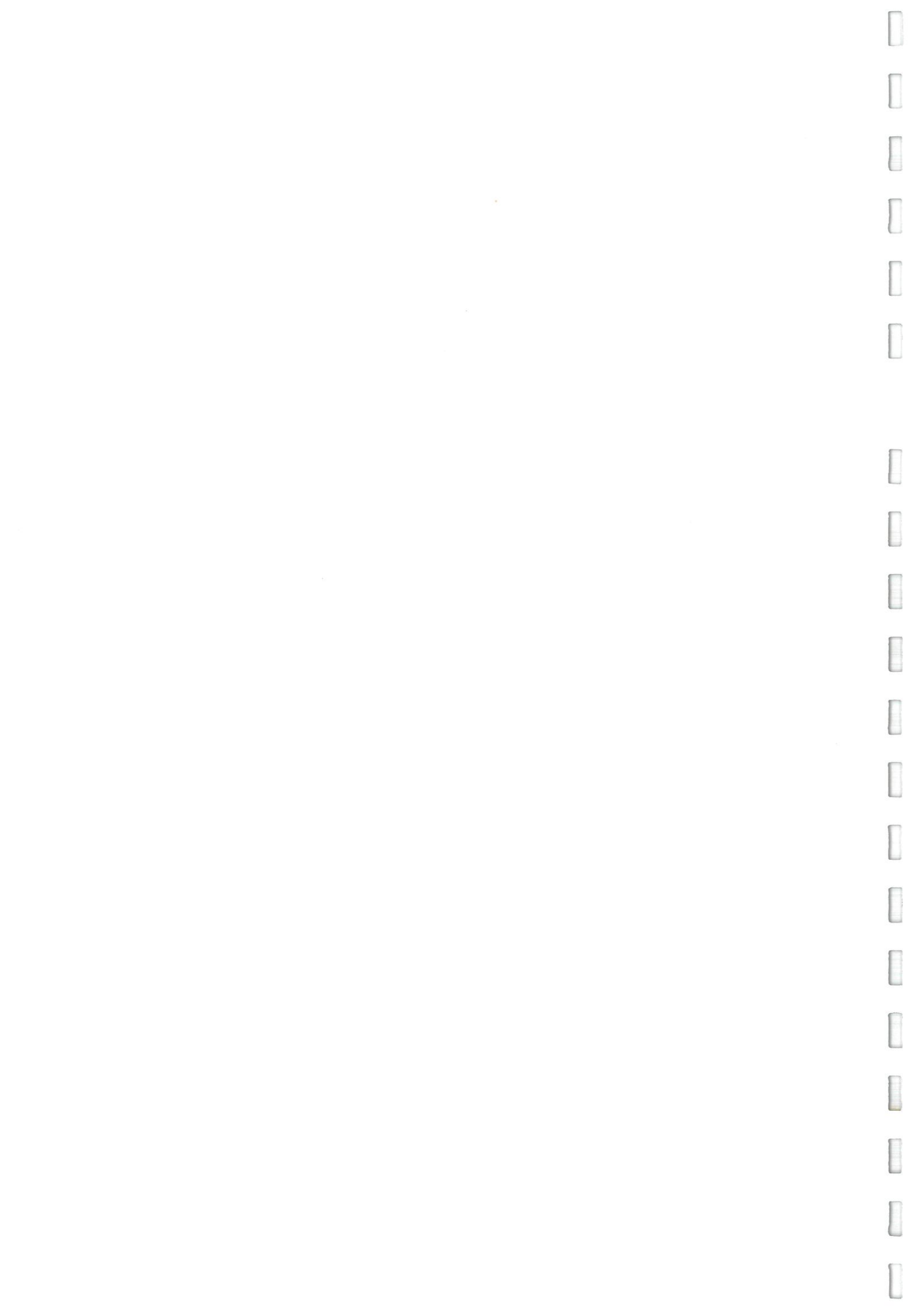
Reimbursement will only apply for missions, meetings and conferences, which take place outside of the office/project duty station.

Annex VI - Airport Taxi

No.	Airport	Location	Airport Taxi - One Way (Amount in VND)
1	Dien Bien	Dien Bien	40,000
2	Noi Bai	Ha Noi City	275,000
3	Cat Bi	Hai Phong City	100,000
4	Vinh	Vinh City	95,000
5	Dong Hoi	Dong Hoi City	140,000
6	Phu Bai	Hue City	210,000
7	Da Nang	Da Nang City	70,000
8	Chu Lai	Tam Ky City and Quang Ngai City	405,000
9	Pleiku	Pleiku City	110,000
10	Phu Cat	Quy Nhon City	285,000
11	Tuy Hoa	Tuy Hoa City	95,000
12	Buon Ma Thuot	Buon Ma Thuot City	150,000
13	Cam Ranh	Nha Trang City	300,000
14	Lien Khuong	Da Lat City	210,000
15	Tan Son Nhat	Ho Chi Minh City	130,000
16	Rach Soi	Rach Gia	120,000
17	Phu Quoc	Phu Quoc	85,000
18	Can Tho	Can Tho City	200,000
19	Con Dao	Con Dao	220,000
20	Ca Mau	Ca Mau	45,000
21	Tho Xuan	Thanh Hoa	420,000

Annex VII - Hardship (District) Locations

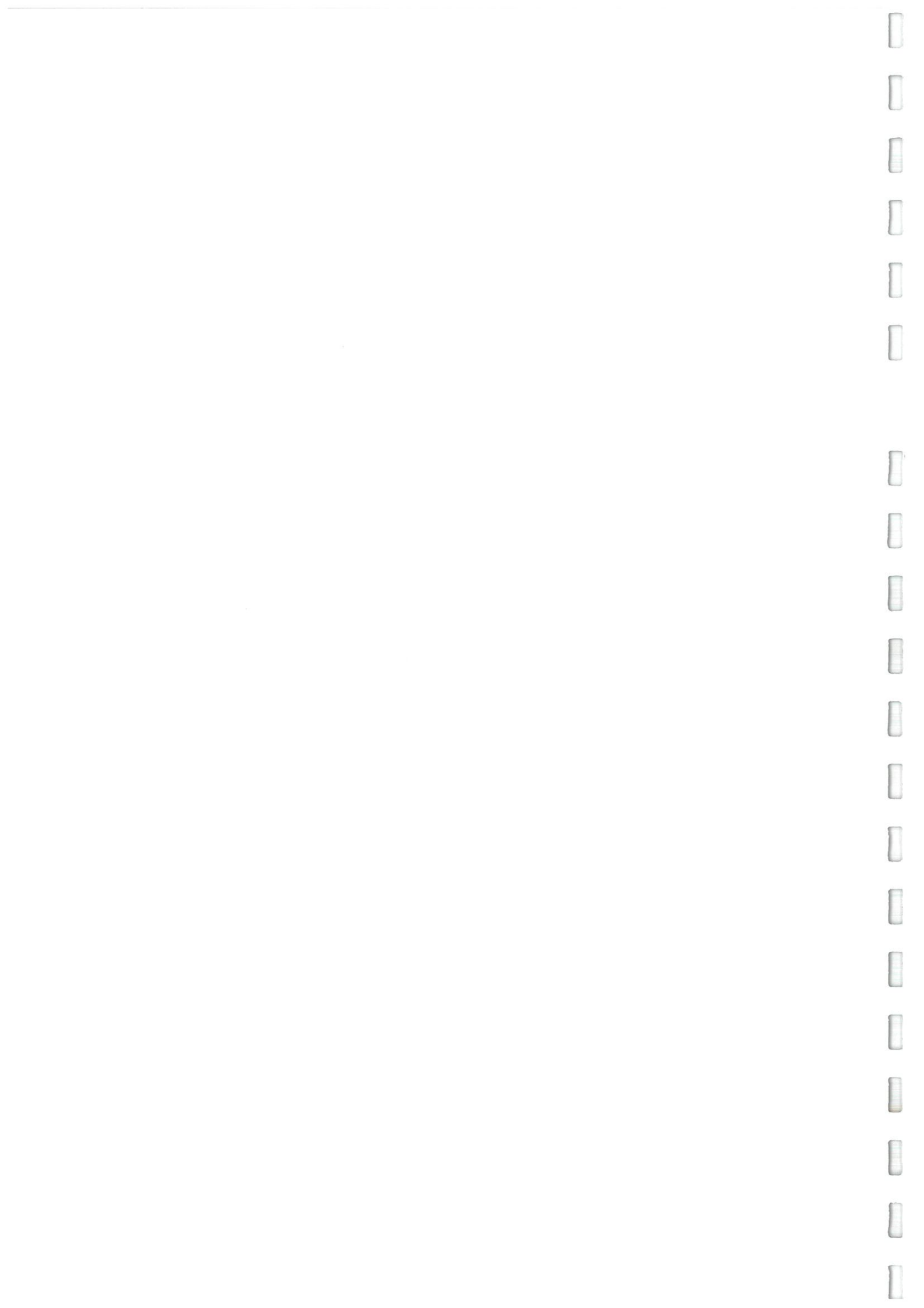
Province	Number of Poorest Districts	Districts
Ha Giang	6	Dong Van, Hoang Su Phi, Meo Vac, Quan Ba, Yen Minh, Xin Man
Cao Bang	5	Bao Lac, Bao Lam, Ha Lang, Ha Quang, Thong Nong
Lao Cai	3	Bac Ha, Muong Khuong, Si Ma Cai
Yen Bai	2	Mu Cang Chai, Tram Tau
Bac Kan	2	Ba Be, Pac Nam
Bac Giang	1	Son Dong
Phu Tho	1	Tan Son
Son La	5	Bac Yen, Muong La, Phu Yen, Quynh Nhai, Sop Cop
Lai Chau	5	Muong Te, Phong Tho, Sin Ho, Tan Yen, Than Uyen, Nam Nhun
Dien Bien	4	Dien Bien Dong, Muong Ang, Muong Nhe, Tua Chua, Nam Po
Thanh Hoa	7	Ba Thuoc, Lang Chanh, Muong Lat, Nhu Xuan, Quan Hoa, Quan Son, Thuong Xuan
Nghe An	3	Ky Son, Que Phong, Tuong Duong
Quang Binh	1	Minh Hoa
Quang Tri	1	Da Krong
Quang Ngai	6	Ba To, Minh Long, Son Ha, Son Tay, Tay Tra, Tra Bong
Quang Nam	3	Nam Tra My, Phuoc Son, Tay Giang
Binh Dinh	3	An Lao, Van Canh, Vinh Thanh
Ninh Thuan	1	Bac Ai
Kon Tum	2	Kon Plong, Tu Mo Rong
Lam Dong	1	Dam Rong



**HƯỚNG DẪN CỦA LHQ-EU
VỀ CHI PHÍ ĐỊA PHƯƠNG
TRONG HỢP TÁC PHÁT TRIỂN VỚI VIỆT NAM**

Bản cập nhật năm 2017

**DO CÁC CƠ QUAN LHQ TẠI VIỆT NAM, PHÁI ĐOÀN LIÊN MINH CHÂU ÂU TẠI VIỆT NAM
VÀ BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ VIỆT NAM BAN HÀNH**



LỜI NÓI ĐẦU

Chúng tôi vui mừng giới thiệu bản Hướng dẫn cập nhật này với một hệ thống các định mức thống nhất cho các chi phí phát sinh ở địa phương liên quan đến công tác quản lý Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) tại Việt Nam. Đây là kết quả của sự hợp tác chung giữa Chính phủ Việt Nam (CPVN), Liên Hợp Quốc (LHQ) và Liên minh Châu Âu (EU).

Chúng tôi hoan nghênh Chính phủ Việt Nam đã chủ trì sáng kiến ba bên này, qua đó làm tăng tính minh bạch và tạo cơ sở để hài hòa hóa và điều chỉnh tuân thủ hệ thống quốc gia giữa các nhà tài trợ và Chính phủ Việt Nam theo tinh thần của Cam kết Hà Nội về nâng cao hiệu quả viện trợ.

Có thể thấy trong Hướng dẫn này các thành quả của sự nỗ lực chung. Liên Hợp Quốc và Liên minh Châu Âu cam kết sẽ áp dụng tối đa có thể Hướng dẫn này trên cơ sở tuân thủ các quy định của mỗi tổ chức.

Chúng tôi khuyến khích các nhà tài trợ khác sử dụng Hướng dẫn này cho các chương trình, dự án ODA của mình tại Việt Nam.

Chúng tôi tin tưởng chắc chắn rằng các định mức chi tiêu hài hòa này sẽ đóng góp thiết thực vào việc nâng cao hiệu quả viện trợ tại Việt Nam.

Hà Nội, tháng 11 năm 2017



Nguyễn Thế Phương
Thứ trưởng
Bộ Kế hoạch và Đầu tư
Việt Nam



Kamal Malhotra
Điều phối viên thường trú
Liên Hợp Quốc
tại Việt Nam



Bruno Angelet
Đại sứ
Liên minh Châu Âu
tại Việt Nam

Handwritten text, possibly a signature or date, located in the center of the page.

MỤC LỤC

LỜI NÓI ĐẦU	1
MỤC LỤC	2
DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT	4
GIỚI THIỆU	5
GIẢI THÍCH TỪ NGỮ.....	6
Cơ quan hoặc Đối tác thực hiện dự án.....	6
Cán bộ dự án.....	6
Nhân sự cung cấp dịch vụ	6
Cuộc họp dự án định kỳ	6
Cuộc họp, hội nghị hoặc sự kiện cấp cao	7
Công tác phí.....	7
Giấy cho phép làm việc cho dự án	7
Kinh nghiệm phù hợp.....	7
PHẠM VI ÁP DỤNG	8
CÁC NGUYÊN TẮC CHỈ ĐẠO.....	9
1. Đóng góp của Việt Nam cho ngân sách của dự án, chương trình	9
2. Cán bộ dự án.....	9
3. Nhân sự cung cấp dịch vụ.....	9
4. Công tác phí.....	10
TIÊU CHUẨN CHẾ ĐỘ XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC.....	12
1. Thanh toán.....	12
2. Luật Việt Nam	12
3. Định mức.....	12
4. Công tác phí.....	12
5. Đi lại	12
6. Cán bộ dự án:	13
7. Cuộc họp - Hội nghị - Sự kiện	13
8. Nhân sự cung cấp dịch vụ:	13
9. Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ:.....	14
10. Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn	14

PHỤ LỤC	15
Phụ lục I – Hạn mức chi phí cán bộ dự án	15
Phụ lục II - Nhân lực cung cấp dịch vụ.....	16
Phụ lục II-A: Chuyên gia tư vấn trong nước.....	16
Phụ lục II-B: Phiên dịch.....	17
Phụ lục II-C: Biên dịch	18
Phụ lục II-D: Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ (áp dụng nếu thấy phù hợp)	18
Phụ lục III - Công tác phí.....	19
Phụ lục IV - Chi phí trọn gói tổ chức cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao.....	20
Phụ lục V - Thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại của cá nhân theo km	20
Phụ lục VI - Chi phí taxi đi sân bay.....	21
Phụ lục VII - Các vùng (huyện) khó khăn.....	22

DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

Bộ KHĐT	Bộ Kế hoạch và Đầu tư
Bộ TC	Bộ Tài chính
CPVN	Chính phủ Việt Nam
CQTH	Cơ quan hoặc Đối tác thực hiện dự án
EU	Liên minh Châu Âu
LHQ	Liên Hợp Quốc
ODA	Hỗ trợ phát triển chính thức
TOR	Điều khoản tham chiếu

GIỚI THIỆU

Tháng 6 năm 2009, Chính phủ Việt Nam, LHQ và EU đã lần đầu tiên giới thiệu Hướng dẫn của LHQ - EU về Chi phí địa phương trong Hợp tác phát triển với Việt Nam (Bản năm 2009). Đây là một nỗ lực phối hợp toàn diện nhằm hướng tới việc thu hẹp dần khoảng cách giữa hệ thống của nhà tài trợ với hệ thống của Chính phủ đối với các chương trình, dự án ODA tại Việt Nam dựa trên phương pháp tiếp cận thị trường tự do. Định mức chi tiêu này cũng thể hiện dự định của Chính phủ trong việc cập nhật định mức chi tiêu của mình gần hơn với điều kiện thị trường.

Kể từ năm 2009 đến nay, bản Hướng dẫn của LHQ - EU này đã chứng tỏ tính đúng đắn của phương pháp tiếp cận và đem lại kết quả khả quan giúp nâng cao hiệu quả viện trợ và tăng cường lợi ích quốc gia nhằm tiếp tục hỗ trợ việc thực hiện các chương trình và dự án ODA tại Việt Nam.

Hướng dẫn của LHQ - EU về các định mức chi tiêu được xây dựng dựa trên những nguyên tắc sau đây:

- Phản ánh tinh thần của Cam kết Hà Nội, đặc biệt trong khía cạnh hài hòa hóa và tuân thủ hệ thống quốc gia; tăng cường vai trò làm chủ và năng lực trong các hệ thống khu vực công liên quan đến ODA tất cả ở các cấp;
- Bảo đảm tính minh bạch và trách nhiệm giải trình khi sử dụng nguồn vốn ODA trong các thỏa thuận cụ thể về ODA;
- Đảm bảo cung cấp các nguồn lực một cách phù hợp, kịp thời và thực hiện dự án đạt hiệu quả;
- Hướng dẫn có cấu trúc đơn giản, rõ ràng để thực hiện;
- Sử dụng các điều kiện thị trường của địa phương thông qua việc áp dụng các tiêu chuẩn chế độ gắn với các yếu tố thị trường được tham chiếu trên cơ sở phương pháp luận phù hợp;
- Áp dụng các thông lệ tốt nhất;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho Nhóm Công tác ba bên¹ xem xét lại định mức chi phí ít nhất mỗi năm một lần trên cơ sở sử dụng cùng một phương pháp luận.

¹ Nhóm Công tác ba bên gồm đại diện của các cơ quan Chính phủ Việt Nam (Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính), EU và LHQ.

GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

Cơ quan hoặc Đối tác thực hiện dự án

Là cơ quan hoặc tổ chức do Chính phủ và LHQ hoặc EU lựa chọn và được ghi trong Đề cương chi tiết hoặc Văn kiện chương trình, dự án để trực tiếp quản lý và thực hiện một chương trình hoặc một dự án do tổ chức LHQ hoặc EU hỗ trợ.

Cán bộ dự án

Là cá nhân (làm việc tại các vị trí nêu tại Phụ lục I) ký hợp đồng trực tiếp với CQTH thông qua quá trình tuyển chọn để cung cấp dịch vụ cho CQTH theo như Điều khoản tham chiếu công việc (TOR) đã được thống nhất.

Nhân sự cung cấp dịch vụ

Những cá nhân không phải là cán bộ dự án đáp ứng các yêu cầu của dự án trong việc hỗ trợ dự án về một lĩnh vực, vấn đề, hoạt động kỹ thuật, chuyên môn cụ thể của dự án trong một khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch hoạt động của dự án. Nhân sự cung cấp dịch vụ bao gồm các loại nhân sự chủ yếu sau:

Chuyên gia tư vấn

Là cá nhân được ký hợp đồng thông qua quá trình tuyển chọn để hoàn thành công việc cụ thể trong khoảng thời gian nhất định theo như TOR đã được thống nhất.

Phiên dịch/Biên dịch viên

Là những chuyên gia kinh nghiệm có xác nhận chính thức về khả năng cung cấp dịch vụ biên, phiên dịch (kể cả ngôn ngữ ký hiệu) chất lượng cao trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp cho các tổ chức LHQ, EU hay các tổ chức tài trợ quốc tế khác và (hoặc) cho các dự án của các tổ chức này để cung cấp dịch vụ dịch thuật đối với các hoạt động đặc thù của dự án.

Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ

Là cá nhân được giao trách nhiệm chuẩn bị và (hoặc) góp ý chính thức cho tài liệu gốc, và (hoặc) hướng dẫn, tổ chức và (hoặc) cung cấp đầu vào kỹ thuật hoặc tri thức... cho các hoạt động tập huấn và hội thảo của dự án.

Cuộc họp dự án định kỳ

Là những cuộc họp liên quan đến công việc quản lý dự án.

Cuộc họp, hội nghị hoặc sự kiện cấp cao

Là sự kiện có sự chủ trì hoặc tham gia của cấp Bộ trưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên bên phía Việt Nam và (hoặc) cấp Đại sứ/ Trưởng phái đoàn trở lên bên phía nhà tài trợ.

Công tác phí

Công tác phí bao gồm các khoản hỗ trợ cho chi phí ăn, ở và các khoản tiêu vật khác kể cả chi phí đi lại từ nơi nghỉ qua đêm khi đi công tác đến địa điểm họp và làm việc đầu tiên trong địa bàn công tác và ngược lại.

Giấy cho phép làm việc cho dự án

Là văn bản xác nhận của đại diện đơn vị nơi cá nhân đang làm việc cho phép được tham gia cung cấp dịch vụ cho chương trình, dự án trong một thời gian nhất định.

Kinh nghiệm phù hợp

Là kinh nghiệm làm việc toàn thời gian sau khi tốt nghiệp trong lĩnh vực chuyên môn chính được yêu cầu đối với vị trí đó theo quy định trong TOR.

PHẠM VI ÁP DỤNG

Hướng dẫn của LHQ - EU này áp dụng cho các hoạt động của các dự án, chương trình do LHQ và/hoặc EU hỗ trợ theo Văn kiện Dự án và/hoặc theo Kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt và do CQTH và các cơ quan đối tác khác thực hiện tại Việt Nam.

Các định mức chi tiêu nêu trong Hướng dẫn của LHQ - EU này quy định về các chi phí quản lý và thực hiện dự án nói chung.

Đối với những khoản chi tiêu đặc thù không được quy định trong các định mức chi tiêu này, CQTH sẽ xây dựng các định mức bổ sung theo lĩnh vực cụ thể trên cơ sở thống nhất với Bộ KHĐT, Bộ TC và nhà tài trợ.

Hướng dẫn của LHQ - EU được ban hành cả ngôn ngữ tiếng Anh và tiếng Việt và có giá trị như nhau. Trong trường hợp hãn hữu mà có sự khác nhau giữa hai thứ tiếng, bản tiếng Anh sẽ được sử dụng để các bên tham khảo chính thức.

Các quy định chi tiêu nêu trong Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng cho tất cả các dự án, chương trình mới và đang thực hiện. Đối với các dự án đang thực hiện và đã được cam kết chính thức, việc áp dụng tùy thuộc vào nguồn vốn sẵn có trong năm tài chính hiện thời của dự án.

Hướng dẫn của LHQ - EU này, khi được áp dụng, sẽ thay thế hoàn toàn các định mức chi tiêu theo Hướng dẫn của LHQ - EU trước đây.

CÁC NGUYÊN TẮC CHỈ ĐẠO

1. Đóng góp của Việt Nam cho ngân sách của dự án, chương trình

Chính phủ Việt Nam dự kiến sẽ đóng góp các khoản chi phí sau:

- i. Lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ Chính phủ của CQTH và cho cán bộ Chính phủ được biệt phái làm việc cho chương trình, dự án.
- ii. Chi phí cho Văn phòng dự án: Điện, nước, thông tin liên lạc trong nước, trụ sở văn phòng và các trang thiết bị văn phòng còn hoạt động được (nếu có).
- iii. Chi phí vận hành dự án: Điện, nước, nơi làm việc, xăng dầu, chi phí bảo trì và sửa chữa trang thiết bị và xe cộ của dự án nếu quyền sở hữu các trang thiết bị đó đã được nhà tài trợ chuyển giao cho CQTH.
- iv. Trên nguyên tắc và trong điều kiện có thể, chi phí đối với các trang thiết bị của CQTH khi cơ quan này sử dụng các trang thiết bị đó cho các hoạt động đào tạo, hội thảo và hội nghị của dự án.
- v. Chi phí cho các cuộc họp dự án định kỳ.

Trừ trường hợp nêu tại các Mục (i) và (iv) nói trên, khi CQTH không có khả năng đóng góp thì phần chi phí này sẽ do ngân sách dự án chi trả trên cơ sở có đề nghị chính thức của CQTH và được nhà tài trợ chấp thuận bằng văn bản.

Trong trường hợp CQTH không phải là cơ quan của Chính phủ Việt Nam, CQTH có trách nhiệm đóng góp các khoản chi từ mục (ii) đến mục (v) ở trên.

2. Cán bộ dự án

Cán bộ dự án phải được tuyển dụng từ bên ngoài của CQTH trong trường hợp (a) khi CQTH không có khả năng cung cấp nhân lực của mình theo yêu cầu để thực hiện chương trình, dự án và (hoặc) (b) khi CQTH có nguồn nhân lực nhưng không thể hoặc không khả thi trong việc sử dụng nguồn nhân lực này của CQTH cho chương trình, dự án.

Cán bộ dự án được tuyển dụng và được trả lương theo các điều kiện nêu tại Phụ lục I.

Trong những trường hợp mà người được tuyển vào làm cán bộ dự án không muốn rời bỏ cơ quan, tổ chức mà mình đang làm để làm việc cho chương trình, dự án, họ phải có Giấy cho phép làm việc cho dự án của đại diện cơ quan, tổ chức này.

3. Nhân sự cung cấp dịch vụ

- i. Chuyên gia tư vấn, Phiên - Biên dịch viên, Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ phải được tuyển dụng từ bên ngoài của CQTH để hỗ trợ CQTH thực hiện một công việc cụ thể trong một khoảng thời gian nhất định theo Kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt. Trong trường hợp nếu nhân sự cung cấp dịch vụ được lựa chọn đang làm việc chính thức cho một cơ quan, tổ chức nào đó, họ phải có Giấy cho phép làm việc cho dự án của đại diện cơ quan, tổ chức này.

- ii. Trong trường hợp thị trường lao động trong nước không cung cấp được nhân sự với chuyên môn chuyên ngành theo yêu cầu của công việc dự án như tại điểm 3(i) nêu trên của bản Hướng dẫn này, có thể tuyển người thuộc biên chế của CQTH làm nhân sự cung cấp dịch vụ của dự án với điều kiện:
- Người được tuyển chọn phải có chuyên môn chuyên ngành như yêu cầu và đáp ứng được các yêu cầu về trình độ theo qui định trong TOR;
 - Có Giấy cho phép làm việc cho dự án của đại diện CQTH;
 - Được sự chấp thuận của nhà tài trợ.
- iii. Nhân sự cung cấp dịch vụ được trả thù lao theo các điều kiện và quy định như sau:
- Chuyên gia tư vấn được trả thù lao theo thỏa thuận (chẳng hạn, theo ngày hoặc theo tháng) theo các định mức quy định tại Phụ lục II-A hoặc một khoản thù lao cố định được xác định thông qua đấu thầu cạnh tranh.
 - Phiên dịch hoặc biên dịch viên được trả thù lao theo các định mức quy định tại Phụ lục II-B (cho mức phí phiên dịch) và Phụ lục II-C (cho định mức phí biên dịch).
 - Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ được trả thù lao theo các định mức quy định tại Phụ lục II-D.
- iv. Mức phí thù lao cho Chuyên gia tư vấn, Phiên dịch viên và biên dịch viên, tùy theo từng trường hợp cụ thể, cũng có thể được xác định thông qua quá trình đấu thầu cạnh tranh.

4. Công tác phí

Công tác phí được chi trả cho đại biểu hoặc người tham dự để trang trải các chi phí gồm nghỉ qua đêm ở địa bàn khác nơi cư trú khi tham gia các khóa tập huấn, hội thảo, hội nghị, các chuyến giám sát hay các chuyến công tác khác ở Việt Nam theo yêu cầu của Giám đốc dự án hoặc người được ủy quyền khác trên cơ sở kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt.

Công tác phí sẽ được thanh toán toàn bộ khi chi phí ăn, ở và các chi phí liên quan khác không được chi trả từ bất kỳ nguồn nào khác. Công tác phí sẽ bị khấu trừ khi dự án hoặc các đơn vị liên quan khác của dự án chính thức chi trả cho các khoản sau đây: (a) Nếu chỗ ở được thu xếp, giảm phí thuê phòng như quy định cụ thể tại Phụ lục III; (b) Nếu các bữa ăn được cung cấp, giảm 30% tiền ăn và tiêu vật quy định tại Phụ lục III cho mỗi bữa trưa hoặc bữa tối và 15% cho bữa sáng.

Nếu việc tổ chức ăn trưa kinh tế hơn thì chương trình, dự án nên tổ chức ăn trưa cho người tham dự đối với các sự kiện tổ chức cả ngày. Khi không thể tổ chức ăn trưa, sẽ thanh toán 30% định mức tiền ăn và tiêu vật của một ngày trong Công tác phí qui định tại Phụ lục III cho đại biểu/người tham dự không đủ tiêu chuẩn được hưởng công tác phí.

Đối với các chuyến đi công tác kéo dài từ 10 tiếng trở lên bao gồm cả thời gian đi và về trong cùng một ngày, công tác phí sẽ được thanh toán theo định mức ăn và tiêu vật tại Phụ lục III về địa điểm công tác.

Đối với các sự kiện diễn ra trong nửa ngày thì công tác phí sẽ không được thanh toán cho đại biểu hoặc người tham dự.

Đối với các chuyến đi công tác có ngày cuối cùng kéo dài từ 10 tiếng trở lên bao gồm cả thời gian đi lại, công tác phí cho ngày đó sẽ được thanh toán 60% định mức ăn và tiêu vật qui định tại Phụ lục III về địa điểm công tác.

Việc thanh toán được thực hiện theo hình thức trả khoán trọn gói.

TIÊU CHUẨN CHẾ ĐỘ XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC

1. Thanh toán

Trong trường hợp các định mức chi tiêu được quy định bằng Đô la Mỹ, việc thanh toán sẽ được thực hiện bằng Đồng Việt Nam, sử dụng tỷ giá hối đoái của ngày thanh toán do nhà tài trợ áp dụng.

2. Luật Việt Nam

CQTH có trách nhiệm thực hiện các quy định của Luật Việt Nam trong việc thanh toán, giữ lại và lưu hồ sơ...đối với các khoản thuế (Ví dụ: Thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân...) và các khoản tiền bảo hiểm (Ví dụ: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp...)

3. Định mức

Các định mức quy định trong Hướng dẫn này là mức tổng (chẳng hạn, bao gồm các khoản thuế, bảo hiểm và các loại trợ cấp (nếu có)).

4. Công tác phí

Định mức công tác phí cho đại biểu hoặc người tham dự các cuộc hội thảo, cuộc họp và hội nghị được xác định dựa trên tiêu chuẩn chất lượng trung bình, tương đương với mức của khách sạn 3 sao. Bữa sáng, bữa trưa và bữa tối cũng xác định theo mức chất lượng trung bình, tương đương với các bữa ăn phục vụ tại khách sạn 3 sao. Tham khảo định mức tại Phụ lục III.

5. Đi lại

Chi phí đi lại được quy định như sau:

- i. Đối với việc di chuyển bằng đường không, đường bộ, đường thủy, áp dụng tuyến đường ngắn nhất và trực tiếp nhất theo hạng phổ thông phù hợp với cơ cấu giá vé rẻ nhất sử dụng phương tiện giao thông công cộng; và khi quyết định phương tiện đi lại thì cũng phải cân nhắc thời gian tối thiểu dành để đi lại.
- ii. Chỉ trong trường hợp mục (i) không thể áp dụng do không có phương tiện giao thông công cộng thì mới được phép sử dụng phương tiện đi lại cá nhân cho mục đích của dự án và sẽ được hoàn trả ở mức chuẩn theo km và theo độ dài quãng đường và phải được phép trước của Giám đốc dự án hoặc người được ủy quyền dựa theo kế hoạch hoạt động đã được duyệt. Tham khảo định mức tại Phụ lục V;
- iii. Việc thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại cho từng cá nhân đơn lẻ chỉ được thực hiện khi không thể sắp xếp được phương tiện đi lại chung.

- iv. Việc thuê phương tiện đi lại chỉ được thực hiện cho một số công việc cụ thể như giám sát dự án và phải được sự chấp thuận trước của Giám đốc dự án hoặc người được ủy quyền dựa theo kế hoạch hoạt động đã được duyệt và sử dụng mức giá của thị trường đối với phương tiện đi lại thông thường.
- v. Đối với việc di chuyển bằng đường hàng không, mà theo đó cá nhân người đi lại phải di chuyển đến và về từ sân bay, một khoản thanh toán khoán trọn gói sẽ được hoàn trả cho cá nhân đi lại bằng taxi. Tham khảo định mức tại Phụ lục VI.

Trừ trường hợp (ii) và (v) nêu trên, khi thực hiện thanh toán thì người đi lại cần phải trình đầy đủ các chứng từ liên quan.

6. Cán bộ dự án:

Hạn mức chi phí cán bộ dự án và việc phân loại cán bộ dự án sẽ được xác định trên cơ sở các khảo sát thị trường trong nước về công việc tương ứng. Hạn mức chi phí cán bộ dự án phải phù hợp với hạn mức chi phí phổ biến ở các dịch vụ và công việc tương tự trên thị trường lao động trong nước. Tham khảo định mức tại Phụ lục I.

7. Cuộc họp - Hội nghị - Sự kiện

- i. Thông thường, chi phí phòng họp cho các cuộc họp, hội nghị hay sự kiện và các chi phí liên quan không được cao hơn về tiêu chuẩn và chi phí của khách sạn 3 sao hoặc tương đương và không vượt quá mức giá theo quy định về “mức tiêu chuẩn” trong Phụ lục IV.
- ii. Trong trường hợp cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao mà phải được tổ chức ở các khách sạn có tiêu chuẩn cao hơn quy định (3 sao) theo như đã được phê duyệt trong kế hoạch hoạt động quý thì chi phí trọn gói tổ chức sự kiện theo đầu người cho sự kiện cả ngày hoặc sự kiện nửa ngày của các khách sạn có tiêu chuẩn cao hơn này không được vượt quá định mức quy định cụ thể về “mức cao” tại Phụ lục IV. Trong trường hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao nằm ngoài kế hoạch hoạt động quý đã phê duyệt thì việc tổ chức này phải được sự chấp thuận bằng văn bản của nhà tài trợ.
- iii. Chi phí trọn gói tổ chức sự kiện theo đầu người là chi phí tổng bao gồm chi phí thuê phòng tổ chức sự kiện và chi phí cho 2 bữa nghỉ giải lao trà/cà phê và bữa ăn trưa cho sự kiện cả ngày; 1 bữa nghỉ giải lao trà/cà phê và/hoặc bữa trưa cho sự kiện nửa ngày và các thiết bị cung cấp miễn phí kèm theo như micro bàn, micro không dây, hệ thống âm thanh cơ bản, phong màn sự kiện, giấy và bút viết, nước uống cho người tham dự cuộc họp tùy theo chính sách của từng khách sạn. Chi phí trọn gói tổ chức sự kiện không bao gồm chi phí cho thiết bị dịch và tai nghe phục vụ hội thảo

Trong trường hợp cần có thêm các khoản chi để hỗ trợ người tàn tật tham dự sự kiện, cần được nhà tài trợ phê duyệt trước.

8. Nhân sự cung cấp dịch vụ:

Định mức được xây dựng để phản ánh chung mức chi trả tương đương với mức lương của cán bộ dự án và bao gồm chi phí cho các dịch vụ tư vấn, biên dịch, phiên dịch, cán bộ hướng dẫn -

hỗ trợ, cho việc cung cấp các đầu vào kỹ thuật, soạn thảo báo cáo kỹ thuật, văn bản chính sách,...
Tham khảo định mức tại Phụ lục II-A đến Phụ lục II-D.

9. Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ:

Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ từ bên ngoài CQTH chỉ được huy động khi đóng góp của họ cho dự án không quá 5 ngày làm việc liên tục.

Số lượng cán bộ hỗ trợ công tác tổ chức tập huấn, hội thảo không quá 2 người. Tham khảo định mức tại Phụ lục II-D.

10. Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn

Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn nhằm mục đích bù đắp cho các nhân sự cung cấp dịch vụ hay nhân sự dự án nằm vùng tại những địa điểm theo quy định của Chính phủ là những vùng (huyện) nghèo và khó khăn nhất trong cả nước. Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn sẽ được áp dụng cho các vùng (62 huyện) theo Danh mục các vùng (huyện) nghèo nhất của Việt Nam vào ngày 1 tháng 3 năm 2010 kèm Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP của Chính phủ ban hành ngày 27 tháng 12 năm 2008 (Tham khảo định mức tại Phụ lục VII). Mức phụ cấp khó khăn được xác định tối đa là 10% của hạn mức chi phí tương ứng.

PHỤ LỤC

PHỤ LỤC I – HẠN MỨC CHI PHÍ CÁN BỘ DỰ ÁN

Hạn mức chi phí tối đa ² theo tháng (<i>Tính theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam</i>)	Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
Nhóm tham khảo	2-5 năm kinh nghiệm phù hợp toàn thời gian	6-10 năm kinh nghiệm phù hợp toàn thời gian	11-15 năm kinh nghiệm phù hợp toàn thời gian	16-20 năm kinh nghiệm phù hợp toàn thời gian	Trên 20 năm kinh nghiệm phù hợp toàn thời gian
1. Giám đốc Dự án/ Điều phối viên dự án/ Quản lý dự án	1.270	1.483	1.696	1.909	2.121
2. Chuyên gia kỹ thuật	1.058	1.167	1.434	1.622	1.811
3. Trợ lý hành chính/ Thư ký, Kế toán viên, Phiên dịch/Biên dịch viên dự án	718	849	980	1.110	1.241
4. Thư ký, lái xe, nhân viên tạp vụ, người đưa thư, lao công.	338	386	434	483	530

Ghi chú:

Kinh nghiệm làm việc chỉ được xét đến nếu phù hợp với lĩnh vực tuyển chọn như yêu cầu qui định trong TOR của từng vị trí và toàn thời gian sau khi tốt nghiệp. Kinh nghiệm làm việc bán thời gian hoặc kinh nghiệm làm việc trong thời gian học đại học sẽ không được xét đến.

Các điều kiện tuyển chọn đối với Nhóm tham khảo 1, 2 và 3 đòi hỏi có bằng tốt nghiệp đại học. Trong trường hợp ứng viên trình độ Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ thì kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp theo yêu cầu sẽ được giảm đi 2 năm. Đối với Nhóm 4, điều kiện tuyển chọn đòi hỏi tối thiểu phải có chứng nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông.

² Hạn mức chi phí được quy định ở đây là mức tổng (nghĩa là đã bao gồm cả phần đóng góp của người sử dụng lao động và người lao động, các khoản thuế và bảo hiểm theo quy định), và hạn mức chi phí năm cao nhất được tính với 12 tháng dựa vào hạn mức chi phí theo tháng nêu trên.

Phụ lục II - Nhân lực cung cấp dịch vụ

Phụ lục II-A: Chuyên gia tư vấn trong nước

Mức của Chuyên gia tư vấn trong nước				
Loại	Phạm vi công việc	Trình độ học vấn và kinh nghiệm công tác tối thiểu trong lĩnh vực phù hợp	Mức lương theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam	
			Tối đa theo ngày	Tối đa theo tháng
VNM 1	Thực hiện các nhiệm vụ dưới sự giám sát của một cá nhân khác	Có bằng tốt nghiệp đại học và có từ 3-5 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp	72	1.080
VNM 2	Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng hoặc quản lý	Có bằng tốt nghiệp đại học và có từ 4-6 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp	117	1.751
VNM 3	Xây dựng, tổ chức và quản lý các nhiệm vụ/chỉ đạo một nhóm các tư vấn/giám sát một nhóm các cố vấn chuyên môn hoặc đa lĩnh vực	Có bằng Thạc sỹ liên quan và có từ 5-10 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp	192	2.881
VNM 4	Lãnh đạo một nhóm được giao xây dựng, thực hiện, theo dõi và phát triển các chương trình và/hoặc các chiến lược, chính sách phát triển ở tầm quốc gia.	Có bằng Thạc sỹ liên quan và có trên 10-15 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp	270	4.043

Ghi chú:

Nguyên tắc chính để quyết định mức phí tư vấn phù hợp trước tiên dựa vào bản chất của công việc hay phạm vi công việc và sau đó dựa vào yêu cầu về trình độ học vấn và kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực phù hợp. Mức phí tư vấn KHÔNG được quyết định chỉ đơn thuần dựa vào trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc mà một tư vấn có.

Các điều kiện tuyển chọn đối với các đối tượng thuộc VNM 1 và VNM 2 đòi hỏi có bằng tốt nghiệp đại học. Trong trường hợp ứng viên trình độ Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ thì kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp theo yêu cầu sẽ được giảm đi 2 năm.

Các định mức này có thể áp dụng cho chuyên gia tư vấn quốc tế khi có sự nhất trí giữa các bên liên quan.

Phụ lục II-B: Phiên dịch

Phí phiên dịch
(tính theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam)

Mức	Phí
Dịch đồng thời (*)	
Cả ngày	600
Nửa ngày	300
Một giờ	75
Dịch thường	
Cả ngày	200
Nửa ngày	100
Giờ	25

Phí phiên dịch ngôn ngữ ký hiệu
(tính theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam)

Mức	Phí
Bảng tiếng Việt	
Cả ngày	100
Nửa ngày	50
Từ tiếng Anh sang tiếng Việt hoặc Việt- Anh	
Cả ngày	600
Nửa ngày	300

() Mức dịch đồng thời được thanh toán theo nửa ngày hoặc cả ngày và không theo số lượng người cung cấp dịch vụ.*

Phụ lục II-C: Biên dịch

Phí biên dịch <i>(tính theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam)</i>	
Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang tiếng Việt	11 USD/trang (gồm 350 từ)
Tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU	11 USD/trang (gồm 350 từ)

Ghi chú:

Các mức trên có thể tăng và cao nhất đến mức 10% trong trường hợp ngoại lệ trên cơ sở ngân sách của dự án đáp ứng được, có giải trình của CQTH và được nhà tài trợ chấp thuận.

Trong trường hợp tài liệu yêu cầu dịch ban đầu có sự thay đổi mà cần phải chỉnh sửa lại bản đã dịch của tài liệu ban đầu này thì có thể áp dụng định mức sửa đổi biên dịch cho tài liệu đã dịch theo mức 2 USD/trang (gồm 350 từ) đối với toàn bộ tài liệu.

Phụ lục II-D: Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ (áp dụng nếu thấy phù hợp)

Mức tính theo ngày <i>(đơn vị: Đồng Việt Nam)</i>	
1. Thực hiện nhiệm vụ phức tạp yêu cầu có kiến thức kỹ thuật chuyên sâu, làm việc độc lập, có kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề, có khả năng giao tiếp tốt.	960.000
2. Thực hiện nhiệm vụ yêu cầu áp dụng một phương pháp luận đã được biết đến, làm việc độc lập và có kỹ năng phân tích.	750.000
3. Hỗ trợ hành chính và hậu cần	320.000

Phụ lục III - Công tác phí

Địa điểm/ Khu vực	Công tác phí <i>(Tính bằng Đô la Mỹ và thanh toán bằng tiền Đồng Việt Nam)</i>		
	Định mức phòng ở	Định mức ăn và tiêu vật	Tổng
Các quận nội thành TP. Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh	41	34	75
Các quận nội thành thuộc TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và TP. Hải Phòng			
Các thành phố du lịch trọng điểm gồm TP. Đà Lạt, TP. Đồ Sơn, TP. Hội An, TP. Huế, TP. Hạ Long, TP. Nha Trang, Phú Quốc và TP. Vũng Tàu	37	30	67
- Các tỉnh lỵ khác và thị trấn Sapa - Các huyện ngoại thành TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và TP. Hải Phòng	22	19	41
Các nơi khác	16	14	30

Phụ lục IV - Chi phí trọn gói tổ chức cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao

Địa điểm/ Khu vực	Chi phí tối đa trọn gói theo đầu người (Tính bằng Đô la Mỹ và thanh toán bằng tiền Đồng Việt Nam)			
	Sự kiện nửa ngày		Sự kiện cả ngày	
	Mức tiêu chuẩn	Mức cao	Mức tiêu chuẩn	Mức cao
Các quận nội thành TP. Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh	19	22	29	40
- Các quận nội thành thành phố trực thuộc Trung ương gồm TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng, và TP. Hải Phòng				
- Các thành phố du lịch trọng điểm gồm TP. Đà Lạt, TP. Đồ Sơn, TP. Hội An, TP. Huế, TP. Hạ Long, TP. Nha Trang, Phú Quốc và TP. Vũng Tàu	16	18	26	32
Các nơi khác	14	15	22	27

Phụ lục V - Thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại của cá nhân theo km**Mức thanh toán chi phí sử dụng phương tiện theo Km**

0,175 USD

Việc thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại của cá nhân chỉ áp dụng đối với các chuyến công tác, các cuộc họp và hội nghị được tổ chức tại địa điểm không thuộc nơi thường trú.

Phụ lục VI - Chi phí taxi đi sân bay

<i>STT</i>	<i>Sân bay</i>	<i>Địa điểm</i>	<i>Taxi sân bay - vé một chiều (Tính bằng Đồng Việt Nam)</i>
1	Điện Biên	Điện Biên	40.000
2	Nội Bài	TP. Hà Nội	275.000
3	Cát Bi	TP. Hải Phòng	100.000
4	Vinh	TP. Vinh	95.000
5	Đồng Hới	Đồng Hới	140.000
6	Phú Bài	TP. Huế	210.000
7	Đà Nẵng	TP. Đà Nẵng	70.000
8	Chu Lai	TP. Tam Kỳ và TP Quảng Ngãi	405.000
9	Plêiku	TP. Plêiku	110.000
10	Phù Cát	TP. Quy Nhơn	285.000
11	Tuy Hòa	Tuy Hòa	95.000
12	Buôn Ma Thuột	TP. Buôn Ma Thuột	150.000
13	Cam Ranh	TP. Nha Trang	300.000
14	Liên Khương	TP. Đà Lạt	210.000
15	Tân Sơn Nhất	TP. Hồ Chí Minh	130.000
16	Rạch Soi	Rạch Giá	120.000
17	Phú Quốc	Phú Quốc	85.000
18	Cần Thơ	TP. Cần Thơ	200.000
19	Côn Đảo	Côn Đảo	220.000
20	Cà Mau	Cà Mau	45.000
21	Thọ Xuân	Thanh Hóa	420.000

Phụ lục VII - Các vùng (huyện) khó khăn

Tỉnh	Số huyện nghèo nhất	Tên huyện
Hà Giang	6	Đồng Văn, Mèo Vạc, Yên Minh, Quản Bạ, Hoàng Su Phì, Xín Mần
Cao Bằng	5	Bảo Lâm, Bảo Lạc, Thông Nông, Hà Quảng, Hạ Lang
Lào Cai	3	Si Ma Cai, Mường Khương, Bắc Hà
Yên Bái	2	Mù Cang Chải, Trạm Tấu
Bắc Kạn	2	Ba Bể, Pắc Nặm
Bắc Giang	1	Sơn Động
Phú Thọ	1	Tân Sơn
Sơn La	5	Sốp Cộp, Phù Yên, Bắc Yên, Mường La, Quỳnh Nhai
Lai Châu	5	Mường Tè, Phong Thổ, Sìn Hồ, Than Uyên, Tân Yên, Nậm Nhùn
Điện Biên	4	Điện Biên Đông, Mường Nhé, Tủa Chùa, Mường Ảng, Nậm Pồ
Thanh Hóa	7	Lang Chánh, Thường Xuân, Quan Hóa, Quan Sơn, Mường Lát, Như Xuân, Bá Thước
Nghệ An	3	Kỳ Sơn, Tương Dương, Quế Phong
Quảng Bình	1	Minh Hóa
Quảng Trị	1	Đa Krông
Quảng Ngãi	6	Sơn Hà, Trà Bồng, Sơn Tây, Minh Long, Tây Trà, Ba Tơ
Quảng Nam	3	Phước Sơn, Tây Giang, Nam Trà My
Bình Định	3	An Lão, Vĩnh Thạnh, Vân Canh
Ninh Thuận	1	Bắc Ái
Kon Tum	2	Tu Mơ Rông, Kon Plông
Lâm Đồng	1	Đam Rông

