

# Tìm hiểu các Quy định chuẩn dành cho các tổ chức Phi chính phủ ngoài Hoa Kỳ

WORKING TOGETHER...

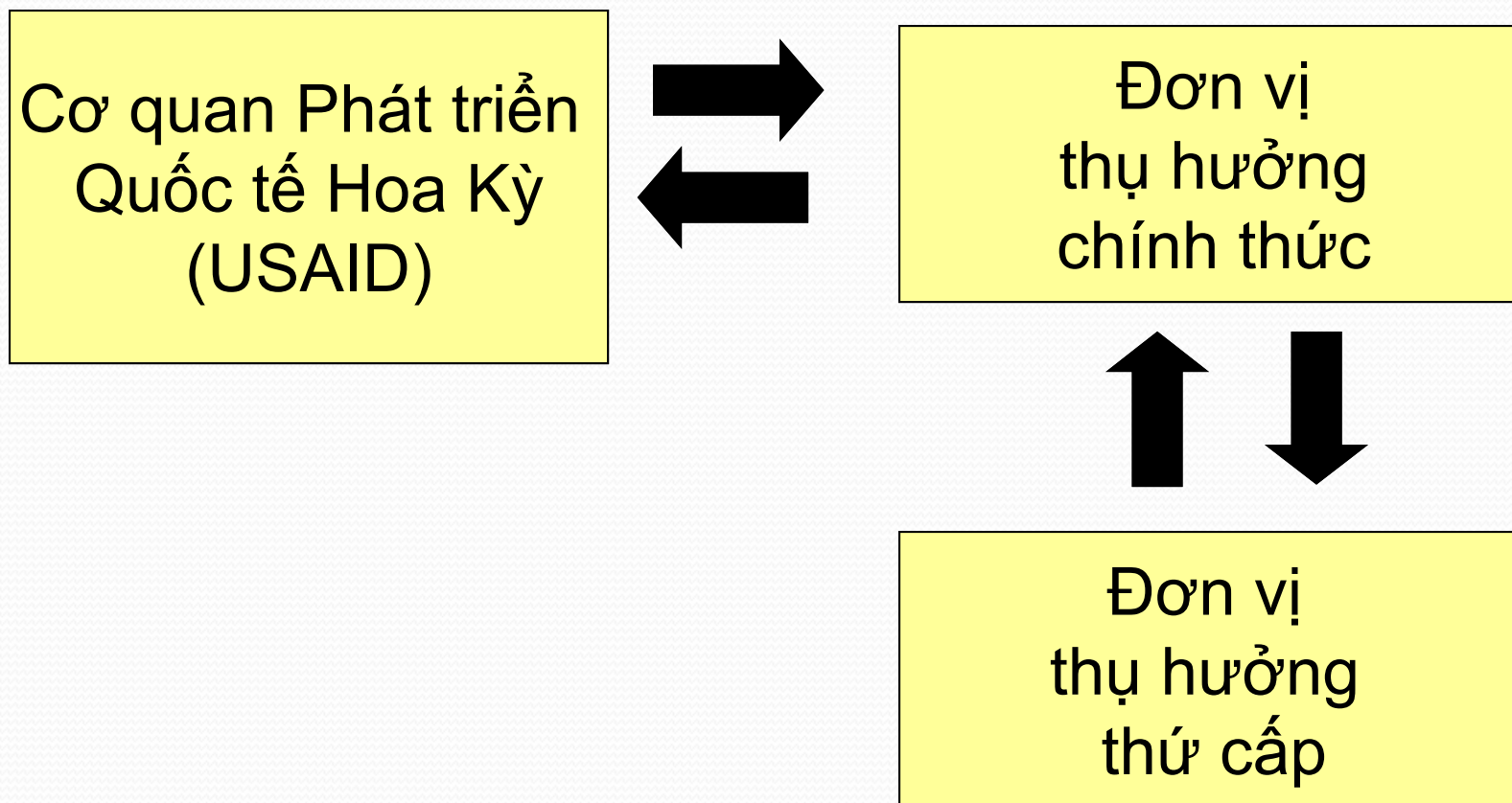


...where scientific research meets global development changes

## So sánh Hỗ trợ và Mua bán

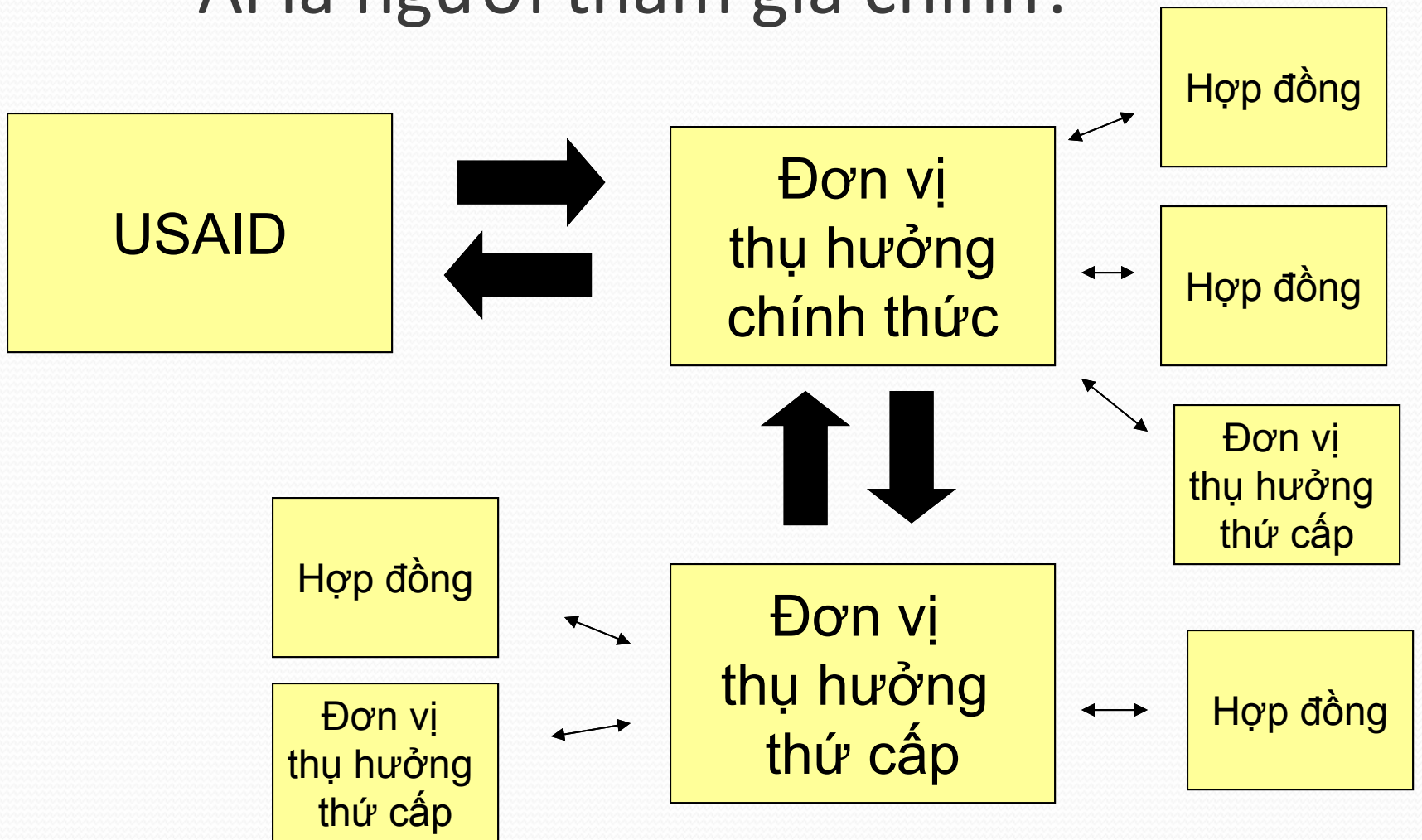
	Hỗ trợ	Mua bán
Mục tiêu là gì?	Cung cấp sự hỗ trợ và giúp đỡ	Để có được một kết quả nhất định
Ai hưởng lợi?	Lợi ích phục vụ cho dự án và xã hội	Lợi ích thuộc về chính phủ Hoa Kỳ
Một số ví dụ	Viện trợ, Hiệp định hợp tác	Hợp đồng, Đơn đặt hàng
Mối quan hệ là gì?	“Hợp tác cùng có lợi.”	“Tôi là sếp, cứ làm theo lệnh tôi.”
Quản lý theo nguyên tắc nào?	Quy định mang tính bắt buộc	Quy định Mua sắm của Liên bang(F.A.R.)

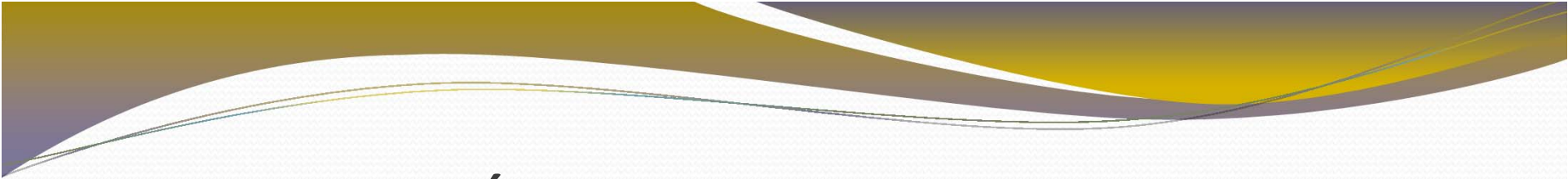
## Ai là người tham gia chính?





# Ai là người tham gia chính?





## Các mối quan hệ phát sinh sau hợp đồng

*“Theo các điều khoản của hợp đồng này, những đơn vị thụ hưởng thứ cấp, bên nhận tài trợ thứ cấp và các nhà thầu không có bất cứ mối quan hệ nào với USAID. Tất cả các yêu cầu cần USAID phê duyệt phải được đơn vị thụ hưởng chính trực tiếp gửi đến USAID.*”

# Những nguyên tắc và quy định cần biết?

- Các quy định mang tính bắt buộc
- Các quy định có thể áp dụng được
- Các nguyên tắc chi phí
  - Thông tư A-122 của Văn phòng Quản lý và Ngân sách (OMB-Office of Management and Budget) (phi lợi nhuận)
  - Thông tư A-121 của Văn phòng Quản lý và Ngân sách OMB (các tổ chức giáo dục)
- Điều 22 khoản 228 quy định về Nguồn và Quốc tịch trong Tập hợp Quy tắc Liên bang CFR (Code of Federal Regulations)





## Các chi phí hợp lệ

Trách nhiệm của đơn vị thụ hưởng là đảm bảo các chi phí phát sinh phải phù hợp với các Nguyên tắc Chi phí:

- Hợp lý
- Phân bổ được
- Phù hợp với các hạn mức
- Không được cộng gộp như một chi phí hoặc dùng để đáp ứng yêu cầu chia sẻ chi phí của bất cứ chương trình tài trợ cấp liên bang nào khác.
- Luôn được ghi nhận một cách nhất quán
- Chứng từ đầy đủ

# Các chi phí hợp lý

- Các chi phí nào thường được xem là bình thường và cần thiết.
- Một người hiểu lý lẽ nên làm những gì?
- Tính hợp lý tùy thuộc vào hoàn cảnh.





# Các chi phí phân bổ được

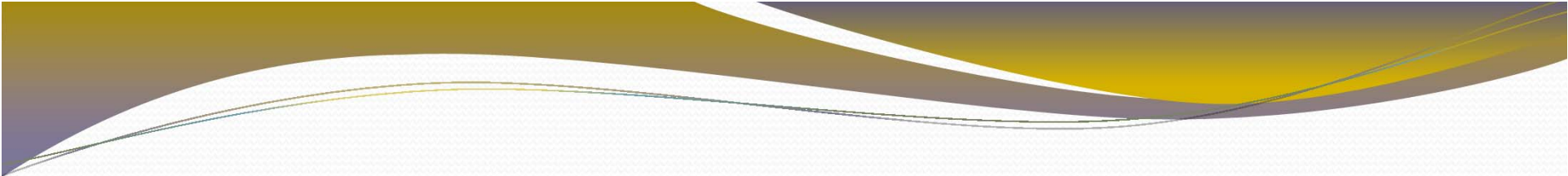
Một chi phí có thể phân bổ được nếu như nó:

- Chỉ phát sinh trong gói tài trợ hoặc dự án.
- Mang lại lợi ích cho dự án tài trợ cũng như công việc khác và chi phí đó có thể phân chia được theo tỉ lệ hợp lý ứng với các lợi ích nhận được, hoặc
- Cần thiết cho quá trình vận hành chung của tổ chức dù nó không thể hiện được mối quan hệ trực tiếp đến bất cứ dự án cụ thể nào.



## Phù hợp với các hạn mức

- Phù hợp với các quy định mang tính bắt buộc như thông tư A-21 hoặc A-122.
- Phù hợp với các chính sách hoặc quy trình nội bộ.



# Các trường hợp khác có thể xem xét cho phép

- Không được cộng gộp như một chi phí hoặc dùng để đáp ứng yêu cầu chia sẻ chi phí của bất cứ chương trình tài trợ cấp liên bang khác.
- Luôn được ghi nhận một cách nhất quán
- Minh chứng hợp lý





# Hồ sơ tài chính

- Bắt buộc phải duy trì các hồ sơ tài chính, chứng từ kèm theo, báo cáo thống kê và các chứng từ khác, để hỗ trợ quá trình thực hiện hoặc thanh toán trong gói tài trợ này.
- Bắt buộc phải tuân thủ theo các nguyên tắc kế toán của Hoa Kỳ, của các quốc gia hợp tác, hoặc theo Bộ Tiêu chuẩn Kế toán Quốc tế.
- Trừ khi có quy định khác của USAID, hồ sơ của người thụ hưởng chính và người thụ hưởng thứ cấp có liên quan đến gói tài trợ cần phải được lưu giữ trong thời gian 3 năm kể từ ngày nộp báo cáo chi tiêu hoàn chỉnh.



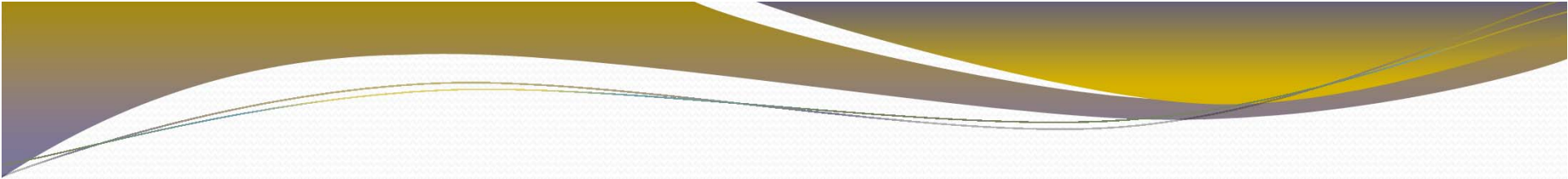
# Kiểm toán và Rà soát tài chính

Người thụ hưởng phải tiến hành kiểm toán hàng năm theo “*Hướng dẫn kiểm toán tài chính dành cho Đơn vị nhận tài trợ nước ngoài*” trong bất kỳ năm tiếp nhận tài chính nào mà người thụ hưởng chi tiêu tổng cộng từ 300,000 USD trở lên trong tất cả các gói viện trợ của USAID.

Người thụ hưởng phải lưu trữ hồ sơ về gói tài trợ trong năm tài chính để sẵn sàng cho kiểm tra khi nhân viên USAID hoặc người được chỉ định có yêu cầu.

USAID có quyền yêu cầu kiểm tra tài chính, kiểm toán hoặc thực hiện các biện pháp khác để đảm bảo trách nhiệm giải trình phù hợp của các tổ chức chi tiêu kinh phí từ USAID, bất kể có yêu cầu kiểm toán hay không.





# Phê duyệt trước bằng văn bản là cần thiết cho các thay đổi sau

- Thay đổi về phạm vi/mục tiêu
- Điều chỉnh tổng giá trị tài trợ.
- Điều chỉnh thời gian tài trợ.
- Tiếp nhận thêm một trách nhiệm bổ sung



# Phê duyệt trước bằng văn bản là cần thiết cho các thay đổi sau (tiếp theo)

- Thay đổi nhân sự chủ chốt
- Lãnh đạo chủ chốt của dự án vắng mặt 3 tháng trở lên hoặc giảm 25% thời gian làm việc.
- Điều chuyển kinh phí từ một mục chi phí gián tiếp bù cho phần tăng của chi phí trực tiếp, hoặc ngược lại.



## Phê duyệt trước bằng văn bản là cần thiết cho các thay đổi sau (tiếp theo)

- Việc điều chuyển kinh phí giữa các khoản chi phí trực tiếp, hoặc các chương trình, các chức năng, và hoạt động đã được liệt kê trong ngân sách tài trợ, nếu việc này đã được quy định trong gói tài trợ, và khi giá trị lũy kế của các khoản điều chuyển này vượt hoặc dự kiến vượt sẽ hơn 10% giá gói tài trợ theo phê duyệt lần gần nhất trước đó của Giám đốc chương trình (AO).





# Điều chuyển kinh phí giữa các khoản chi phí trực tiếp

## **Chi phí trực tiếp**

Lương nhân viên

Phụ cấp

Chi phí đi lại

Thiết bị

Hàng hóa

Các dịch vụ theo hợp đồng

Các chi phí trực tiếp khác

## **Chi phí gián tiếp**



# Điều chuyển kinh phí giữa các khoản chi phí trực tiếp tiếp theo.

Bạn có một khoản tài trợ trọn gói 3 năm trị giá 360,000 USD. Tài trợ năm đầu tiên đã được cố định (138,000 USD)

	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Tổng cộng (USD)
Lương nhân viên	62,000	64,000	60,000	186,000
Chi phí đi lại	30,000	18,000	12,000	60,000
Thiết bị	10,000	7,000	0	17,000
Chi phí trực tiếp khác	16,000	19,000	24,000	59,000
Dịch vụ theo hợp đồng	20,000	8,000	10,000	38,000
	138,000	116,000	106,000	360,000

	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Tổng cộng (USD)
Lương nhân viên	62,000	64,000	60,000	186,000
Chi phí đi lại	30,000	18,000	12,000	60,000
Thiết bị	10,000	7,000	0	17,000
Chi phí trực tiếp khác	16,000	19,000	24,000	59,000
Dịch vụ theo hợp đồng	20,000	8,000	10,000	38,000
	<u>138,000</u>	<u>116,000</u>	<u>106,000</u>	<u>360,000</u>

	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Tổng cộng (USD)
Lương nhân viên	32,000	60,000	60,000	152,000
Chi phí đi lại	60,000	22,000	12,000	94,000
Thiết bị	12,000	7,000	0	19,000
Chi phí trực tiếp khác	14,000	19,000	24,000	57,000
Dịch vụ theo hợp đồng	20,000	8,000	10,000	38,000
	<u>138,000</u>	<u>116,000</u>	<u>106,000</u>	<u>360,000</u>



# Tìm hiểu chính sách mua sắm

- Chính sách mua sắm là gì?
- Tầm quan trọng của các chính sách mua sắm
  - Bảo vệ tổ chức của bạn khỏi những khoản chi tiêu không hợp lý hoặc không cần thiết.
  - Thúc đẩy tính minh bạch và trách nhiệm giải trình.
  - Thúc đẩy cạnh tranh rộng rãi để mang lại giá trị tốt nhất cho đồng tiền của bạn.
  - Đảm bảo kinh phí được sử dụng hiệu quả.
  - Tránh được những hàng hóa nguy hiểm hoặc kém chất lượng mà sự thiệt hại gây ra còn lớn hơn lợi ích.
- Chúng ta cần sử dụng hướng dẫn mua sắm của ai?





Hướng dẫn Mua sắm Tối thiểu  
là gì?



# Chính sách và thủ tục đã ban hành bằng văn bản

*“Đơn vị thụ hưởng phải đảm bảo và thực hiện tất cả các hoạt động mua sắm theo các chính sách và thủ tục đã được ban hành bằng văn bản.”*





## Thiết lập một Ngưỡng chi tiêu mua sắm nhỏ hợp lý

Ngưỡng chi tiêu mua sắm nhỏ hợp lý là gì?

Nó có yêu cầu gì?

Cần có bao nhiêu nhà thầu?





## Những quy định bổ sung dành cho các hợp đồng vượt Ngưỡng chi tiêu mua sắm nhỏ

Lưu giữ các chứng từ sau đây đối với các khoản tài trợ bị vượt ngưỡng mua sắm vi mô:

- Cơ sở lựa chọn nhà thầu
- Giải trình về việc thiếu cạnh tranh (chỉ định thầu/mua sắm từ một nguồn duy nhất)
- Chứng từ chứng minh về việc đã kiểm tra về khung bố.
- Cơ sở để trao hợp đồng theo chi phí hay theo giá.



Đảm bảo giá cả phải  
chăng và hợp lý





Sử dụng nguồn lực một cách tiết kiệm và hữu ích nhất để đạt được Mục tiêu





Đảm bảo Hàng hóa và Dịch vụ  
được cung cấp phù hợp quy định





## Sử dụng hợp đồng mua sắm nào giúp đạt được mục tiêu của dự án một cách tốt nhất

Một số ví dụ về hợp đồng:

Hợp đồng giá cố định

Hợp đồng bồi hoàn chi phí

Đơn đặt hàng

Các hợp đồng ưu đãi.

Không sử dụng phương pháp “ chi phí cộng một tỷ lệ phần trăm nhất định” bởi vì phương pháp này khuyến khích nhà thầu tăng chi phí để tăng phần phí của mình



## *Mâu thuẫn lợi ích*

*Để đưa ra những quyết định sáng suốt nhất, chúng ta không được để ngoại tác làm ta xao nhãng mục tiêu của chương trình.*





## Mâu thuẫn lợi ích: *Thiên vị*

*“Đơn vị thụ hưởng cần đảm bảo rằng không một nhà cung cấp được thiên vị hơn so với các đối thủ cạnh tranh khác.*

*Hãy tự hỏi: Có thứ gì đó nằm ngoài mục tiêu mang lại lợi ích cao nhất cho chương trình đang ảnh hưởng đến quyết định của tôi không?*



## Mâu thuẫn lợi ích: *Lợi thế cạnh tranh bất bình đẳng*

*“Đơn vị thụ hưởng cần đảm bảo rằng không có nhà thầu tiềm năng nào được tiếp cận thông tin một cách không bình đẳng và do đó có được lợi thế cạnh tranh một cách không công bằng.”*





## *Cạnh tranh không công bằng* tiếp theo.

Để thúc đẩy một cạnh tranh bình đẳng và rộng rãi, chúng ta cần:

- Cung cấp thông tin chi tiết về đúng thứ cần mua;
- Có những hướng dẫn rõ ràng cho các nhà cung ứng về nội dung hồ sơ đề xuất hoặc bảng báo giá, thời hạn và cách thức nộp hồ sơ;
- Nêu rõ những tiêu chí đánh giá đề xuất.

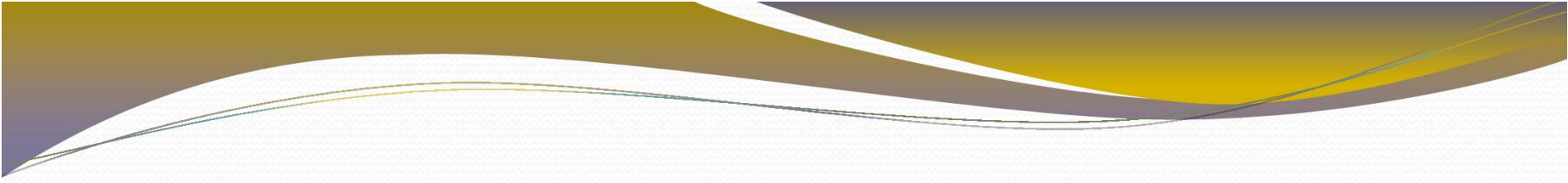
Tất cả các thông tin mời chào thầu cung cấp cho các nhà thầu tiềm năng cần phải thống nhất giống nhau.



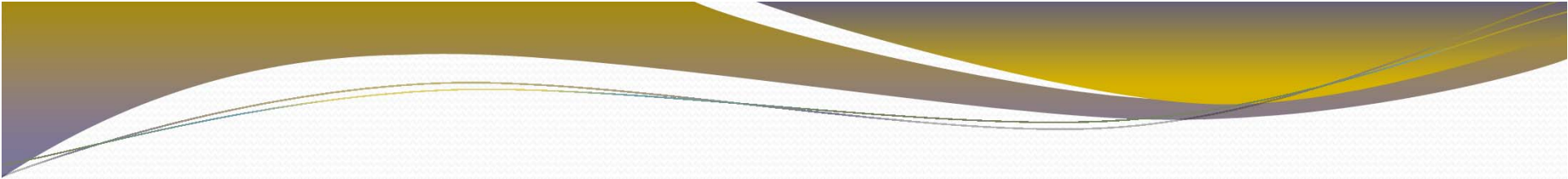


## Mâu thuẫn lợi ích: *Vi phạm*

*“Các tiêu chuẩn về đạo đức của đơn vị thụ hưởng cần quy định các hình thức kỷ luật đối với các hành vi vi phạm của cán bộ, nhân viên hoặc các đại lý của đơn vị thụ hưởng.”*



# CÁC QUY ĐỊNH CỦA USAID VỀ TÍNH HỢP LỆ ĐỐI VỚI MUA SẺ HÀNG HÓA VÀ DỊCH VỤ



*Trong bất kỳ trường hợp nào, đơn vị nhận tài trợ không được phép sử dụng tiền tài trợ để mua sắm các hàng hóa sau:*

- Thiết bị quân sự
- Thiết bị giám sát
- Hàng hóa hoặc dịch vụ dành cho cảnh sát và các hoạt động thực thi pháp luật khác
- Thiết bị và dịch vụ nạo phá thai
- Hàng hóa xa xỉ hoặc máy đánh bạc
- Các thiết bị điều chỉnh thời tiết.



# Nhà cung cấp không đủ tiêu chuẩn

*Bất cứ công ty hoặc cá nhân nào không tuân thủ các nội dung của Quy định Tiêu chuẩn phần liên quan đến “Cấm hoặc Đình chỉ” và các nội dung về “Ngăn chặn tài trợ khủng bố”, sẽ không được cung cấp bất kỳ hàng hóa hay dịch vụ nào sử dụng kinh phí tài trợ.”*

## Cấm và Đình chỉ

- Đơn vị nhận tài trợ không được giao dịch hoặc hợp tác kinh doanh trong dự án này với bất kỳ cá nhân hay tổ chức bị liệt kê trong Hệ thống Danh sách Đơn vị bị loại trừ ([www.sam.gov](http://www.sam.gov)).
- Ngoại lệ có thể được cho phép nếu có phê duyệt trước.



USER NAME  PASSWORD

[Forgot Username?](#) [Forgot Password?](#)

[Create an Account](#)

- HOME
- SEARCH RECORDS
- DATA ACCESS
- GENERAL INFO
- HELP

<h3>CREATE USER ACCOUNT</h3> <p>Your CCR username will not work in SAM. You will need a new SAM User Account to register or update your entity records. You will also need to create a SAM User Account if you are a government official and need to create Exclusions or search for FOUO information.</p> <input type="button" value="Create User Account"/>	<h3>REGISTER/UPDATE ENTITY</h3> <p>You can register your Entity (business, individual, or government agency) to do business with the Federal Government. If you are interested in registering or updating your Entity, you must first create a user account.</p> <input type="button" value="Register/Update Entity"/>	<h3>SEARCH RECORDS</h3> <p>All entity records from CCR/FedReg and ORCA and exclusion records from EPLS, active or expired, were moved to SAM. You can search these records and new ones created in SAM. If you are a government user logged in with your SAM user account, you will automatically have access to FOUO information.</p> <input type="button" value="Search Records"/>
---	--	--

## WHAT IS SAM?

The **System for Award Management (SAM)** is the Official U.S. Government system that consolidated the capabilities of CCR/FedReg, ORCA, and EPLS. There is NO fee to register for this site. Entities may register at no cost directly from this page. User guides and webinars are available under the Help tab.

## NEWS AND ANNOUNCEMENTS

**FREE SAM WEBINAR: Encore for Grantees - Registration Available**

## USER GUIDES/HELPFUL HINTS

Additional information, such as a full User Guide, Quick Start Guides, Helpful Hints,

## FORMER CCR REGISTRANTS

If you had an active record in CCR, you have an active record in SAM. You do not need to do anything in SAM at this time, unless a change in your business





USER NAME  PASSWORD  [LOG IN](#)  
[Forgot Username?](#) [Forgot Password?](#)

[Create an Account](#)


- HOME
- SEARCH RECORDS
- DATA ACCESS
- GENERAL INFO
- HELP

## Search Records

You can enter a DUNS number, CAGE code or Business Name to search for the entities that you are interested in reviewing. The top search bar allows you to enter any search term. You can also enter exclusion search terms to search for exclusion records. If you want to search for only a CAGE code or a DUNS number you can use the bottom two search bars. Once a search has returned results, use the filters provided to narrow results.

Government employees must create a SAM user account with their government email address. Log in before searching in order to see FOUO information and those registrants who selected to opt out of the public search.

You can only use one search bar at a time

   
(Example of search term includes the entity's name, etc.)

DUNS Number Search:

CAGE Code Search:

[SEARCH](#) [Need Help?](#)

SAM | System for Award Management 1.0

IBM v1.970.20130522-1640  
WWW3

**Note to all Users:** This is a Federal Government computer system.  
Use of this system constitutes consent to monitoring at all times.



## Search Results

Please be advised that some entities have chosen to opt out of public display. If you are performing a public search, you will not see such entities here. You must log in with a Federal Government user account to see such records.  
If you wish to perform a new search use the Clear Search button. Using the Save Search button will allow you to run this search at a later time.  
[Important message regarding exclusion searches.](#)

Current Search Terms: **banihashemi\***

Clear Search

TOTAL RECORDS: 0

Result page 0 of 0

Sort by Modified Date

Save PDF

Export Results

Print

Order by Ascending

### FILTER RESULTS

#### By Record Status

Active

Inactive

#### By Functional Area

Entity Management

Performance Information

Apply Filters

Note: Filters are case sensitive

No records found for current search.

Result page 0 of 0

Save PDF

Export Results

Print

## Search Results

Please be advised that some entities have chosen to opt out of public display. If you are performing a public search, you will not see such entities here. You must log in with a Federal Government user account to see such records.

If you wish to perform a new search use the Clear Search button. Using the Save Search button will allow you to run this search at a later time.

[Important message regarding exclusion searches.](#)

Current Search Terms: gerald\* hilley\*

Clear Search

TOTAL RECORDS: 1

Result page 1 of 1

Save PDF

Export Results

Print

Sort by Modified Date Order by Ascending

### FILTER RESULTS

Your search for "gerald\* hilley\*" returned the following results...

#### By Record Status

Active

Inactive

#### By Functional Area

Entity Management

Performance Information

Apply Filters

Note: Filters are case sensitive

Exclusion A. Gerald Hilley

Status: Active

DUNS:

CAGE Code:

Classification: Individual

View Details

Result page 1 of 1

Save PDF

Export Results

Print



## Current Record Details

### Exclusion Details:

Exclusion Program: NonProcurement  
Classification Type: Individual  
Exclusion Type: Prohibition/Restriction

### Nature (Cause):

May be subject to sanctions pursuant to the conditions imposed by the U.S. Department of the Treasury (Treasury) Office of Foreign Assets Control (OFAC), or subject to a sanction, restriction or partial denial pursuant to the conditions imposed by the U.S. Department of State (STATE) or Federal agency of the U.S. Government.

### Effect:

If you think you have a potential match with an OFAC listing, please visit the following section of OFAC's website for guidance: <http://www.treasury.gov/resource-center/faqs/Sanctions/Pages/directions.aspx>. For all other prohibitions and restrictions, see the agency note in the Additional Comments field to ascertain the extent or limit on the sanction, restriction or partial denial. If there is no note, contact the agency taking the action for this information.

CT Code: Z

### Active Date:

Termination Date: Indefinite

Excluding Agency : [HEALTH AND HUMAN SERVICES, DEPARTMENT OF](#)

Status : Active

Create Date : 07/27/2012

Update Date : 07/27/2012

Additional Comments: Excluded by the Department of Health and Human Services from participation in all Federal health care programs pursuant to 42 U.S.C. § 1320a-7 or other sections of the Social Security Act, as amended and codified in Chapter 7 of Title 42 of the United States Code (the scope and effect of Federal health care program exclusions is described in 42 C.F.R. § 1001.1901).

### Primary Address:

Verify Street Address

Street Address 1\*

1

Help

- FAQs
- User Guides
- Demonstration Videos
- Exclusions Information

2

### User Help

#### Quick User Guides

#### Quick Start Guides for Updating/Renewing Registrations

**Description:** A short reference guide to help you renew or update your registration that was previously in CCR (and in some cases ORCA) and is now in SAM.

[DOWNLOAD PDF](#)

#### Quick Start Guides for Contract Registrations

**Description:** A short reference guide on what you must know to register your entity for contracts in SAM.

[DOWNLOAD PDF](#)

#### Quick Start Guides for Grant Registrations

**Description:** A short reference guide on what you must know to register your entity for grants and federal assistance in SAM.

[DOWNLOAD PDF](#)

3

#### Quick Start Guides for Exclusions

**Description:** A short document to support your use of the SAM Exclusions Extract.

[DOWNLOAD PDF](#)

**Description:** A short reference guide on what you must know about exclusion changes SAM.



# Cấm và Đình chỉ tiếp theo.

Phải thông báo ngay khi biết có bất kỳ lãnh đạo chủ chốt nào của tổ chức:

- Hiện đang bị chính phủ Hoa Kỳ loại trừ hoặc bất tính nhiệm từ giao dịch kinh doanh với bất kỳ một cơ quan nào của chính phủ Hoa Kỳ;
- Đã bị kết án hoặc phải chịu trách nhiệm trong vòng 3 năm liền trước đây về bất cứ hành vi vi phạm đạo đức kinh doanh hoặc liêm chính (gian lận, tham ô, trộm cắp, giả mạo, hối lộ hoặc lừa gạt);
- Hiện đang bị cáo buộc hoặc chịu án hình sự hoặc dân sự từ bất kỳ cơ quan chính phủ về hành vi phạm tội liên quan đến kinh doanh không liêm chính và thiếu trung thực;
- Có một hoặc nhiều thỏa thuận bị Hoa Kỳ chấm dứt tài trợ có lí do hoặc do vi phạm trong ba năm liền trước đây.



# Hàng hóa bị hạn chế

- Hàng nông nghiệp
- Phương tiện vận tải có động cơ (không được phép đưa Khoản tài trợ Khoa học PEER)
- Dược phẩm
- Thuốc trừ sâu
- Thiết bị đã qua sử dụng
- Tài sản thuộc sở hữu của Chính phủ Hoa Kỳ
- Phân bón

# Nguồn gốc & Quốc tịch: 22 CFR 28

- Nguồn gốc
- Quốc tịch (xuất xứ)
- Mã địa lý



## Nguồn gốc & Quốc tịch: 22 CFR 28

Nguồn gốc nghĩa là quốc gia mà một loại hàng hóa được chuyên chở từ đó đến nước hợp tác/thụ hưởng hoặc chính là nước đối tác/thụ hưởng nếu hàng hóa đang ở đó tại thời điểm mua, không phân biệt nơi lắp ráp hoặc sản xuất, trừ trường hợp nguồn gốc là một nước bị cấm.





## Nguồn gốc & Quốc tịch: 22 CFR 28

Quốc tịch đề cập đến nơi ở của một tổ chức, công dân hợp pháp hoặc người cư trú dài hạn đúng luật (hoặc tư cách nhập cư để sống và làm việc một cách liên tục) của các nhà cung cấp hàng hóa và dịch vụ.



## Nguồn gốc & Quốc tịch: 22 CFR 28

Mã địa lý 937 dành cho Hoa Kỳ, các nước hợp tác/thụ hưởng, và các nước đang phát triển ngoại trừ các nước đang phát triển nhóm trên, và loại trừ các nguồn gốc bị cấm.

Mã địa lý 935 dành cho bất kỳ vùng hoặc lãnh thổ nào nhưng loại trừ các nguồn gốc bị cấm.

Mã địa lý 910 dành cho các quốc gia độc lập của Liên bang Xô Viết (cũ)



## Nguồn gốc & Quốc tịch

Trừ khi được Giám đốc chương trình đặc phê duyệt trước, tất cả các hàng hóa và dịch vụ được USAID thanh toán bồi hoàn theo khoản tài trợ này phải đến từ các quốc gia có mã địa lý hợp lệ được quy định cụ thể trong hồ sơ tài trợ.



# Quy định đặc biệt về Nguồn gốc

- Hàng nông sản
- Phương tiện vận tải có động cơ
  - Phương tiện vận tải phải được sản xuất tại Hoa Kỳ thì mới đủ điều kiện được USAID tài trợ.
  - Tất cả hàng hóa thuê dài hạn, bao gồm phương tiện vận tải có động cơ, đều phải đáp ứng yêu cầu về nguồn gốc và quốc tịch.
  - Quy định này không áp dụng cho dịch vụ vận tải hoặc dịch vụ lái xe do một cá nhân hay tổ chức kinh doanh kinh doanh cung cấp.
- Dược phẩm

# Quy định miễn trừ về Nguồn gốc & Quốc tịch

- Miễn trừ có thể được cho phép tùy theo từng trường hợp cụ thể.
- Chấp thuận Miễn trừ phải thể hiện bằng văn bản.
- Đối với bất cứ miễn trừ có hiệu lực nào, mã địa lý chung sẽ là mã 935 (bất cứ khu vực hoặc quốc gia nào, trừ những nguồn bị cấm).

*\*Mọi giao dịch đơn lẻ không vượt quá 25,000 USD (trừ những giao dịch chịu quy định riêng về mua sắm nêu trong phần 228.19 và loại trừ hàng hóa, dịch vụ, công trình mua sắm từ các nguồn bị cấm) đều không cần cho phép miễn trừ và tự động được cho phép.*



# Tài sản

- Trừ khi có quy định cụ thể, tài sản được bàn giao cho Đơn vị nhận tài trợ vào lúc mua hoặc tiếp nhận.
- Trong giai đoạn thực hiện dự án, một tài sản nào đó của dự án không còn cần đến nữa, tài sản đó cần được sử dụng cho các mục đích khác theo trình tự ưu tiên sau:
  - các hoạt động khác đang được USAID tài trợ;
  - các hoạt động khác đang được các cơ quan chính phủ Hoa Kỳ tài trợ;
  - Theo hướng dẫn của Giám đốc dự án.
- Sau khi hoàn thành dự án, đơn vị thụ hưởng phải nộp báo cáo thanh lý tài sản.
- Báo cáo thanh lý tài sản sẽ được thông qua trừ khi Giám đốc dự án thông báo trong vòng 60 ngày về một kế hoạch khác.



# Tài sản tiếp theo.

- Bảo quản tài sản ở tình trạng tốt
- Giữ phiếu kiểm kê tài sản
- Tiến hành kiểm kê thực tế định kỳ 2 năm
- Duy trì biện pháp bảo vệ thích hợp để tránh mất mát, thiệt hại hoặc bị đánh cắp.

# Chấm dứt và đình chỉ dự án

- Đơn vị thụ hưởng hoặc Giám đốc dự án có thể chấm dứt dự án bất cứ lúc nào.
- Dự án có thể được chấm dứt một phần hay toàn bộ.
- Việc chấm dứt phải được thông báo bằng văn bản theo đúng nội dung của phần “Thông báo” trong Quy định này.



# Thông báo

Bất cứ thông báo nào USAID hoặc đơn vị thụ hưởng sẽ chỉ có hiệu lực nếu được trình bày bằng văn bản và được gửi trực tiếp, qua thư tín hoặc qua thư điện tử như sau:

- (1) Gửi đến Giám đốc Dự án của USAID, đến địa chỉ quy định trong văn bản tài trợ; hoặc
- (2) Đến đơn vị thụ hưởng, tại địa chỉ của người thụ hưởng tại văn bản tài trợ, hoặc theo địa chỉ khác được quy định trong văn bản tài trợ.





# Chấm dứt và đình chỉ tài trợ tiếp theo.

- Sau khi nhận thông báo từ USAID, đơn vị thụ hưởng cần hành động ngay để cắt giảm tất cả các khoản chi.
- Trong vòng 30 ngày kể từ ngày quyết định chấm dứt có hiệu lực, đơn vị thụ hưởng phải trả lại cho chính phủ Hoa Kỳ phần kinh phí chưa chi tiêu tính đến ngày hiệu lực chấm dứt tài trợ.
- Nếu các khoản kinh phí do USAID đã chi trả cho đơn vị thụ hưởng cho đến trước ngày quyết định chấm dứt tài trợ không đủ để đơn vị thụ hưởng chi trả cho các trách nhiệm ràng buộc về pháp lý đối với bên thứ ba, thì trong vòng 90 ngày kể từ ngày hiệu lực chấm dứt tài trợ, đơn vị có thể gửi văn bản yêu cầu thanh toán cho các trách nhiệm này.



# Biểu tượng và logo của USAID

Biểu tượng là gì?

Các ký hiệu nhận dạng hoặc logo đang được áp dụng cho các tài liệu chương trình hoặc biểu hiệu của dự án để ghi nhận sự đóng góp một cách chính thức. Biểu tượng xác nhận các tổ chức đang hỗ trợ dự án.



# Biểu tượng và logo của USAID tiếp

theo



Biểu tượng và logo chính thức của USAID  
thể hiện ở:

[transition.usaid.gov/branding](https://transition.usaid.gov/branding)



# Biểu tượng và logo của USAID tiếp

theo

Đơn vị thụ hưởng phải đính kèm điều khoản về nhận dạng sau đây trong bất cứ hợp đồng nào được ký trong quá trình thực hiện dự án:

*“Là một điều kiện để nhận được khoản tài trợ thứ cấp này, yêu cầu đánh dấu nhận dạng của USAID theo một kích cỡ và vị trí tương xứng hoặc trang trọng hơn nhận dạng của đơn vị thụ hưởng chính thức, thứ cấp, các nhà tài trợ khác hoặc các bên thứ ba. Trong trường hợp đơn vị thụ hưởng chính thức không đưa vào biểu tượng nhận dạng của họ hoặc logo của đơn vị thứ cấp, USAID có thể, theo quyết định riêng của mình, yêu cầu đơn vị thụ hưởng thứ cấp đưa vào biểu tượng nhận dạng của USAID.”*

# Biểu tượng và logo của USAID tiếp

theo

Một số ví dụ về các kết quả của chương trình có thể được ký hiệu bằng logo hoặc các yếu tố nhận dạng:

- ***Địa điểm dự án***
- ***Tài liệu điện tử và in ấn*** (các tài liệu truyền thông và quảng cáo, bài thuyết trình âm thanh và hình ảnh, thông báo dịch vụ công, các trang web..)
- ***Các sự kiện*** (đào tạo, hội thảo, họp báo)
- ***Hàng hóa*** như thiết bị, vật tư, và các vật liệu khác.



# Biểu tượng và logo của USAID tiếp

theo

Các trường hợp ngoại lệ:

- Khi ảnh hưởng tiêu cực đến tính độc lập hoặc trung lập
- Làm giảm bớt độ tin cậy của các báo cáo hoặc các khuyến nghị
- Làm giảm “tính sở hữu” của chính phủ nước chủ nhà
- Làm giảm chức năng của máy móc, thiết bị, hàng hóa, v.v.



# Biểu tượng và logo của USAID tiếp

theo

Trường hợp ngoại lệ:

- Có chi phí đáng kể hoặc không khả thi
- Xúc phạm đến văn hóa địa phương
- Mâu thuẫn với luật pháp quốc tế
- Làm gia tăng về rủi ro an ninh

# Phê duyệt công tác nước ngoài

- Trường hợp ngoại lệ
  - Chia sẻ chi phí
  - Thu nhập chương trình
  - Chi phí gián tiếp
- Phê duyệt công tác như thế nào
  - Công tác được phê duyệt trong ngân sách
  - Công tác chưa được phê duyệt trong ngân sách

# Luật Hàng không Hoa Kỳ

- Yêu cầu sử dụng các hãng hàng không của Hoa Kỳ cho tất cả các chuyến bay quốc tế
- Không áp dụng trong trường hợp chia sẻ chi phí, cho thu nhập của chương trình hoặc chi phí gián tiếp
- Trường hợp ngoại lệ (đối với chương trình PEER, chỉ có giám đốc tài trợ mới có quyền ra quyết định)
- Chứng từ





# Thu nhập của chương trình

- Mặc định – Thu nhập từ chương trình được cộng vào trong tổng giá trị chương trình.
- Chi phí phát sinh để tạo ra thu nhập của chương trình có thể được trừ vào thu nhập trước thuế để tính thu nhập của chương trình nếu như chi phí nào chưa được tính vào khoản tài trợ.