

# CÂU HỎI THƯỜNG GẶP

## KHOẢN TÀI TRỢ CỦA EU – Mời gọi đề xuất

### 1. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

- 1.1 Cơ hội nhận tài trợ từ EuropeAid là gì?
- 1.2 Nộp hồ sơ như thế nào?
- 1.3 Ủy ban châu Âu có hỗ trợ về mặt kỹ thuật để xây dựng đề xuất không?
- 1.4 Có cơ sở dữ liệu nào để tìm kiếm đối tác tiềm năng không?

### 2. HÀNH CHÍNH

- 2.1 Thời gian công bố lịch trình dự kiến?
- 2.2 Có yêu cầu gì về kiểu chữ, cỡ chữ và lề trang không?
- 2.3 “Lot” là gì?
- 2.4 Trường hợp nào bắt buộc nộp hồ sơ dưới dạng thư điện tử, hồ sơ yêu cầu chữ ký sẽ được nộp dưới dạng nào?
- 2.5 Sau khi được chọn bao lâu thì có thể bắt đầu triển khai Hoạt động?
- 2.6 “Các bên liên quan” là ai?
- 2.7 Bên hưởng lợi có những nghĩa vụ báo cáo nào?

### 3. ĐĂNG KÝ PADOR

- 3.1 Tìm thêm thông tin về PADOR ở đâu?
- 3.2 Nếu vì một số vấn đề mà chưa đăng ký/tiếp cận hồ sơ trên PADOR được, hạn chót lại đang đến gần, thì phải làm gì?
- 3.3 Địa chỉ gửi hồ sơ đăng ký PADOR bản cứng?
- 3.4 Có thể tải Tóm tắt đề xuất (Concept Note) lên hệ thống đăng ký PADOR được không?

### 4. TÍNH ĐỦ ĐIỀU KIỆN

- 4.1 Các tổ chức mới thành lập có đủ điều kiện nộp đề xuất?
- 4.2 Có thể thuê thầu phụ để quản lý Hoạt động?
- 4.3 Các tổ chức đã từng nhận tài trợ của EC, thông qua Mời gọi đề xuất trước, có đủ điều kiện nộp đề xuất không?
- 4.4 Có thể trình Tóm tắt đề xuất, cho một dự án nối tiếp của hoạt động do EC tài trợ, mà hợp đồng còn kéo dài vài tháng sau khi việc lựa chọn đề xuất đã hoàn tất, hay không?
- 4.5 Một Tổ chức phi chính phủ (NGO) của một nước XYZ có văn phòng trên khắp thế giới thì các văn phòng đó có được nộp đề xuất không?
- 4.6 Cách tiếp cận mang tính tương hỗ là gì và quốc gia nào được tham gia nộp đề xuất theo các điều khoản liên quan? (*chỉ áp dụng nếu mời gọi đề xuất đang bàn tới cho phép*)

- 4.7 Hiệp hội bao gồm nhiều tổ chức có đủ điều kiện nộp đề xuất?
- 4.8 Việc hợp tác với tổ chức XYZ để nộp đề xuất có được chấp nhận hay không?
- 4.9 Tổ chức của nước đối tác hoặc tổ chức đặt cơ sở tại EU có được tham gia nộp đề xuất không?
- 4.10 Đối tác, cộng sự và thầu phụ khác nhau như thế nào?
- 4.11 Nếu muốn triển khai một hoạt động theo chủ đề XYZ thì có phù hợp với mục tiêu và ưu tiên của Mời gọi đề xuất (the Call) hay không?
- 4.12 Nếu muốn triển khai hoạt động XYZ thì có đủ điều kiện hay không?
- 4.13 Một Khoa của trường Đại học XYZ phải nộp hồ sơ đứng tên khoa hay tên trường?
- 4.14 Có thể thay đổi tổ chức nộp đề xuất trong giai đoạn từ Tóm tắt đề xuất đến Hồ sơ đầy đủ không?
- 4.15 Định nghĩa về “tổ chức thuộc khu vực tư nhân” có thể tìm thấy ở đâu?

## 5. ĐÁNH GIÁ

- 5.1 Tóm tắt đề xuất được đánh giá như thế nào?
- 5.2 Một dự án, xây dựng trên cơ sở lặp lại kinh nghiệm đã được triển khai tại các nước khác, có khả năng được tài trợ không?
- 5.3 Đối với một Tổ chức phi chính phủ (NGO) có doanh thu năm thấp thì cơ hội được lựa chọn là như thế nào?
- 5.4 Có được thay đổi các thành phần từ Tóm tắt đề xuất sang Hồ sơ đầy đủ không?
- 5.5 Làm thế nào để đánh giá năng lực tài chính của tổ chức nộp đề xuất đến từ các quốc gia hưởng lợi?
- 5.6 Lựa chọn sơ bộ dựa trên ngân sách lớn gấp hai lần ngân sách sẵn có là gì?

## 6. NGÂN SÁCH

- 6.1 Ngân sách được phân bổ như thế nào giữa Tổ chức xin tài trợ và các đối tác?
- 6.2 Biểu mẫu ngân sách không có công thức. Có được thêm công thức không?
- 6.3 Biểu mẫu ngân sách dành một cột cho năm một. Có được thêm cột cho các năm sau không?
- 6.4 Ngân sách không nêu chi tiết cho các hoạt động. Có nên hay cần thêm chi tiết hay không?
- 6.5 Người tham gia dự án được trả lương như thế nào?
- 6.6 Lương trả cho chuyên gia tư vấn được đưa vào đâu trong ngân sách?
- 6.7 Có một phần ngân sách nào dành cho hạ tầng không?
- 6.8 Những loại chi phí nào được cho là hợp lệ?
- 6.9 Học phí có được coi là chi phí hợp lệ?
- 6.10 Khoản chênh lệch được tài trợ từ nguồn nào?
- 6.11 Chi phí gián tiếp (phí tổn phụ) hợp lệ là gì?
- 6.12 Chi phí gián tiếp chiếm phần nào ngân sách?
- 6.13 Chi phí sử dụng chuyên gia tư vấn cho các hoạt động chuẩn bị chiếm phần nào ngân sách?
- 6.14 Thuế có được coi là chi phí hợp lệ?

- 6.15 Ngân sách chi tiết được trình khi nào?
- 6.16 Thanh toán được thực hiện khi nào?
- 6.17 Đối tác XYZ có được trực tiếp nhận tài trợ không hay chỉ nhận với tư cách thầu phụ?
- 6.18 Lương cho nhân viên có được coi là đóng góp bằng hiện vật?
- 6.19 Khi chuyển đổi từ tiền của nước sở tại thành đồng Euro sẽ áp dụng tỷ giá hiện hành hay tỷ giá của năm tài chính?
- 6.20 Khi cung cấp số liệu kế toán gần nhất của Tổ chức xin tài trợ (lỗ/lãi và bảng cân đối) có cần chuyển đổi sang đồng Euro không, hay giữ nguyên theo đồng tiền của nước sở tại?
- 6.21 Tài trợ chuyển cho đối tác triển khai hoạt động được coi là tài trợ thứ cấp (subgranting) hay chi phí “thông thường”?
- 6.22 Các chi phí hoạt động phát sinh trước khi ký hợp đồng có đủ điều kiện để đồng tài trợ không?

## **7. TÀI LIỆU HỖ TRỢ**

- 7.1 Khi nào thì cần nộp tài liệu hỗ trợ?
- 7.2 Trong trường hợp không thể tải lên bản gốc của tài liệu hỗ trợ thì bản sao có cần công chứng không?
- 7.3 Có cần phải công chứng bản dịch của tài liệu hỗ trợ (ví dụ, điều lệ hoặc quy chế hiệp hội) không?
- 7.4 Hồ sơ/giấy tờ pháp nhân có thể tìm thấy ở đâu? Tất cả các tổ chức đều phải nộp tài liệu này? Quy định ở đây là gì?
- 7.5 Cần nộp loại báo cáo kiểm toán nào và cho giai đoạn nào?

## **8. YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ, ĐIỂM SỐ VÀ NHẬN XÉT**

- 8.1 Các đề xuất bị từ chối có được biết về những nhận xét đánh giá về mình hay không?
- 8.2 Các đề xuất bị từ chối có được biết về điểm số của các đề xuất được chọn hay không?
- 8.3 Khi nào thì Tổ chức xin tài trợ được thông báo về việc Tóm tắt đề xuất/Hồ sơ đầy đủ của mình đã được lựa chọn sơ bộ?
- 8.4 Kết quả xét duyệt đề xuất có được công bố hay không?
- 8.5 Đề xuất được đưa vào danh sách dự phòng vẫn có khả năng nhận tài trợ?

# 1. CÁC VẤN ĐỀ CHUNG

## 1.1 Cơ hội nhận tài trợ từ EuropeAid là gì?

Tài trợ được trao thông qua thủ tục mời gọi đề xuất. Để có thông tin chung về tài trợ, truy cập trang thông tin điện tử: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index_en.htm)

Thông tin về mời gọi đề xuất, do EuropeAid và Phái đoàn EU tại tác nước công bố tới các nước sở tại, có trên trang:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?ADSSChck=1224846858672&do=publi.welcome&userlanguage=en>

Trên trang thông tin này, có thể tìm các thông báo mời gọi đề xuất bằng cách nhập mã số tham chiếu của thông báo đó trong trường "Reference", bạn sẽ được dẫn đến đúng trang web nơi có tất cả các tài liệu liên quan đến thông báo mời đề xuất. Ngoài ra còn có các tiêu chí tìm kiếm khác. Bạn vào "advanced search" để tìm kiếm các thông báo mời gọi đề xuất theo Chuyên đề (như "Nhập cư", "Môi trường", "Đầu tư vào Con người", "Nhân quyền" hoặc "bên liên quan ngoài Chính phủ và Chính quyền địa phương"), theo khu vực địa lý, ngày đăng tải... Lưu ý đề xuất được nộp phải tương ứng với thông báo và phù hợp với các điều khoản trong Hướng dẫn xin tài trợ dành cho Tổ chức xin tài trợ (dưới đây gọi là Hướng dẫn xin tài trợ), được đăng trên trang web nêu trên. Để có thông tin về các thông báo mời đề xuất theo chủ đề, đang và sẽ công bố trên khắp thế giới, bạn có thể vào 'Ongoing global calls for proposals' và 'Forecast of upcoming global calls' trên trang web sau:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/index_en.htm)

## 1.2 Hộp hồ sơ như thế nào?

**Bước 1:** tìm các Mời gọi đề xuất của EuropeAid và Phái đoàn EU tại các nước thứ ba tại: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?ADSSChck=1224846858672&do=publi.welcome&userlanguage=en> và tìm kiếm Mời gọi đề xuất theo chủ đề/khu vực địa lý... (xem [Câu hỏi 1](#))

**Bước 2:** đọc Hướng dẫn xin tài trợ đối với thông báo mời đề xuất mà bạn muốn tham gia, để xem ai có thể tham gia (tiêu chí đủ điều kiện) cũng như các mục tiêu của Mời gọi đề xuất

**Bước 3:** đăng ký PADOR (hoặc cập nhật hồ sơ của tổ chức của mình trên PADOR) (xem [Câu hỏi 12](#)) và tải lên các tài liệu hỗ trợ (xem mục 2.2 và 2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ)

**Bước 4:** nếu bạn tham gia Mời gọi đề xuất hạn chế đối tượng tham gia (phần lớn các Mời gọi đề xuất theo chủ đề đều hạn chế đối tượng tham gia), điền Phần A (Tóm tắt đề xuất) trong Hồ sơ xin tài trợ (Phụ lục A của Hướng dẫn xin tài trợ)

**Bước 5:** điền checklist

**Bước 6:** ký tờ khai Tổ chức xin tài trợ

**Bước 7:** nộp Tóm tắt đề xuất đúng thời hạn (xem mục 2.2.2 và 2.2.3 của Hướng dẫn xin tài trợ). Nếu, sau công đoạn “Mở thầu, Kiểm tra hành chính và Đánh giá Tóm tắt đề xuất” (xem mục 2.3 của Hướng dẫn xin tài trợ) bạn được Hội đồng châu Âu yêu cầu nộp Hồ sơ đầy đủ, bạn làm theo các bước sau:

**Bước 8:** điền Phần B (Mẫu hồ sơ đầy đủ) của Hồ sơ xin tài trợ

**Bước 9:** điền Phụ lục B – Ngân sách theo Hướng dẫn xin tài trợ

**Bước 10:** điền Phụ lục C – Khung hỗ trợ theo Hướng dẫn xin tài trợ

**Bước 11:** nhắc nhở đăng ký PADOR đối với các đối tác chưa đăng ký và tải tất cả các tài liệu hỗ trợ lên PADOR (xem mục 2.2 và 2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ)

**Bước 12:** nộp Mẫu hồ sơ đầy đủ và các phụ lục đúng thời hạn (xem mục 2.2.6 và 2.2.7 của Hướng dẫn xin tài trợ).

### 1.3 Hội đồng châu Âu có hỗ trợ về mặt kỹ thuật để xây dựng đề xuất?

Hội đồng châu Âu không hỗ trợ về mặt kỹ thuật để xây dựng đề xuất. Bên nộp đề xuất phải theo hướng dẫn nêu trong Hướng dẫn xin tài trợ, đăng theo mỗi thông báo mời gọi đề xuất, cùng với các phụ lục liên quan, như Hồ sơ xin tài trợ, ngân sách, khung hỗ trợ, có thể tải về từ địa chỉ:

<https://WebGate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?do=publi.welcome>. Về phương pháp luận và quản lý dự án, Hội đồng châu Âu đã ban hành các văn bản hướng dẫn về “Quản lý vòng đời dự án” như một công cụ để thiết kế và quản lý dự án, dựa trên cách tiếp cận theo khung hỗ trợ. Các văn bản hướng dẫn về “Quản lý vòng đời dự án” được đăng tải trên trang web của EuropeAid: [http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manualstools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manualstools/t101_en.htm) để hỗ trợ các đối tượng tiềm năng xây dựng và triển khai các hoạt động dự kiến trong tương lai, có thể đề xuất để nhận tài trợ từ Hội đồng châu Âu.

### 1.4 Có cơ sở dữ liệu nào để tìm kiếm đối tác tiềm năng không?

Có chức năng *tim kiếm đối tác* trên PADOR (sau khi đăng nhập vào hồ sơ của bạn tại địa chỉ [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm) bạn vào trường “tìm kiếm đối tác” bên trái màn hình), cho phép xác định đối tác tiềm năng trong số các tổ chức có nguyện vọng cho các bên thứ ba tiếp cận thông tin chi tiết về mình trên PADOR.

## 2. CÁC VẤN ĐỀ HÀNH CHÍNH

### 2.1 Khi nào lịch trình dự kiến được công bố?

Như nêu trong mục 2.5.2 của Hướng dẫn xin tài trợ, lịch trình dự kiến sẽ được công bố trên trang web của EuropeAid cùng với các tài liệu khác liên quan đến thông báo mời đề xuất, và sẽ được cập nhật trong suốt quá trình đánh giá. Theo thông lệ hiện hành về Mời gọi đề xuất trên phạm vi toàn cầu, lịch trình chỉ được công bố sau khi hết hạn nộp hồ sơ, khi đã thống kê được tổng số Tóm tắt đề xuất, vì thời gian đánh giá phụ thuộc vào số đề xuất nhận được.

## 2.2 Có quy định gì về kiểu chữ, cỡ chữ và lề trang không?

Tóm tắt đề xuất và hồ sơ đầy đủ được nộp theo khổ A4, kiểu chữ Times New Roman 11 (hoặc Arial 10), để lề 2 cm.

## 2.3 “Lot” là gì?

Trong ngữ cảnh của mời gọi đề xuất, “số lot” là để chỉ một chủ đề, lĩnh vực hoặc khu vực địa lý cụ thể của việc hợp tác mà về sơ bộ đã có một gói tài chính được phân bổ cho. Ví dụ, đối với một thông báo mời đề xuất có số “lot”, bạn có thể tham khảo Hướng dẫn dành cho đơn vị thầu đi kèm thông báo "Support to Human Rights and Democracy actions on Torture and other forms of ill-treatment" (“Hỗ trợ các hành động vì Nhân quyền và Dân chủ chống tra tấn và ngược đãi”) (số thông báo 126224). Hướng dẫn xin tài trợ có trên:

<https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?do=publi.welcome&nbPubliList=15&orderby=upd&orderbyad=Desc&searchtype=RS&aofr=126224> Trong mục 2.1.3 của Hướng dẫn xin tài trợ nêu rõ Thông báo mời đề xuất được chia thành hai phần tương ứng với hai lĩnh vực/chủ đề, đó là: “Phần 1 – Chống tra tấn” và “Phần 2 – Phục hồi sức khỏe cho nạn nhân bị tra tấn”. Không phải tất cả các thông báo mời đề xuất đều được chia thành các phần, vì vậy cần tham khảo Hướng dẫn xin tài trợ đăng tải kèm theo thông báo mời đề xuất mà tổ chức của bạn muốn tham gia.

## 2.4 Trường hợp nào bắt buộc nộp hồ sơ dưới dạng thư điện tử, hồ sơ yêu cầu chữ ký sẽ được nộp dưới dạng nào?

Khi Tóm tắt đề xuất và hồ sơ đầy đủ bắt buộc phải nộp qua thư điện tử, chữ ký điện tử, hoặc bản chụp tài liệu gốc có chữ ký, đều được cho là hợp lệ. Trong trường hợp các dịch vụ của Hội đồng châu Âu yêu cầu tài liệu gốc ở bất kỳ công đoạn nào, để hoàn tất việc xử lý đề xuất, hoặc trong trường hợp đang chuẩn bị hợp đồng cho các đề xuất sẽ được lựa chọn lần cuối, Tổ chức xin tài trợ có nhiệm vụ gửi các tài liệu gốc đó qua đường bưu điện theo đúng thời hạn. Lưu ý tờ khai gốc phải có chữ ký của Tổ chức xin tài trợ và bản chụp được gửi qua thư điện tử cùng với toàn bộ hồ sơ.

## 2.5 Sau khi được chọn bao lâu thì có thể bắt đầu triển khai Hoạt động?

Các điều khoản về thực hiện công tác triển khai hoạt động được nêu trong Điều 2 của Hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn, đưa ra các phương án khác nhau về thời gian bắt đầu triển khai (xem phụ lục E3h1 – các Điều kiện đặc biệt tại

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)): - một ngày sau khi bên cuối cùng ký – ngày đầu tiên của tháng, sau ngày đợt rút vốn ứng trước đầu tiên được thực hiện bởi Cơ quan giao thầu – thời điểm muộn hơn – mang tính ngoại lệ và phải đáp ứng tính đủ điều kiện hồi tố như quy định trong Hướng dẫn thực hành, là ngày trước khi ký Hợp đồng nhưng không trước yêu cầu tài trợ của Bên hưởng lợi hoặc trước khi ký kết bất kỳ thỏa thuận tài chính liên quan nào giữa Hội đồng châu Âu và nước nhận tài trợ.

## 2.6 “Các bên liên quan” là ai?

Định nghĩa về “các bên liên quan” trong Bảng chú giải thuật ngữ của Hướng dẫn xin tài trợ quản lý vòng đời dự án có trên [http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm). Bất kỳ cá nhân, nhóm người, tổ chức hoặc doanh nghiệp nào có quan hệ với chương trình/dự án đều được định nghĩa là các bên liên quan. Các bên liên quan có thể - trực tiếp hay gián tiếp,

*tích cực hay tiêu cực - ảnh hưởng hoặc chịu ảnh hưởng bởi quá trình và kết quả của các dự án hoặc chương trình. Thông thường, cần phải xem xét các nhóm nhỏ khác nhau. Tổ chức xin tài trợ có trách nhiệm nêu rõ trong đề xuất các bên liên quan phù hợp với đặc thù của hoạt động đề xuất.*

## 2.7 Bên hưởng lợi có những nghĩa vụ báo cáo nào?

Nghĩa vụ báo cáo của bên hưởng lợi được quy định trong Mục 2 và 15 Các điều kiện chung, áp dụng cho các Hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài (có trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)).

## 3. ĐĂNG KÝ PADOR

### 3.1 Có thể tìm thêm thông tin về PADOR ở đâu?

Để có thêm thông tin về đăng ký PADOR, tham khảo Hướng dẫn xin tài trợ nhanh dành cho Tổ chức xin tài trợ, Hướng dẫn nhanh dành cho bên đối tác và Những câu hỏi thường gặp, có trên trang: [http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/pador/index_en.htm). Tất cả các thắc mắc liên quan đến đăng ký PADOR đều được giải đáp trên trang hỗ trợ PADOR: [europeaid-pador@ec.europa.eu](mailto:europeaid-pador@ec.europa.eu).

### 3.2 Vì một số vấn đề nên chưa đăng ký/tiếp cận hồ sơ trên PADOR được, hạn chót lại đang đến gần, thì phải làm gì?

Cả Tổ chức xin tài trợ và bên đối tác đều bắt buộc phải đăng ký trên hệ thống PADOR (Potential Applicant Data On-Line Registration – Đăng ký trực tuyến dữ liệu Tổ chức xin tài trợ tiềm năng), trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/index_en.htm). Tổ chức xin tài trợ phải đăng ký trước khi nộp Tóm tắt đề xuất, trong khi bên đối tác phải đăng ký trước khi nộp hồ sơ đầy đủ (mục 2.4 trong Hướng dẫn xin tài trợ). Các tổ chức không thể đăng ký PADOR, vì những lý do kỹ thuật mang tính khách quan, phải hoàn thiện hồ sơ bản cứng (có trên [http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/dispensation\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/onlineservices/pador/dispensation_en.htm)) và gửi cùng với đề xuất về địa chỉ nêu trong mục 2.2 của Hướng dẫn xin tài trợ đối với Mời gọi đề xuất mà tổ chức này muốn tham gia.

### 3.3 Địa chỉ gửi hồ sơ đăng ký PADOR bản cứng?

Các tổ chức muốn gửi hồ sơ đăng ký PADOR bản cứng sẽ gửi **cùng với đề xuất** về địa chỉ nêu trong mục 2.2 của Hướng dẫn xin tài trợ đối với Mời gọi đề xuất mà tổ chức này muốn tham gia.

### 3.4 Có thể tải Tóm tắt đề xuất (Concept Note) lên hệ thống đăng ký PADOR được không?

Hệ thống đăng ký PADOR không cho phép tải lên Tóm tắt đề xuất và Hồ sơ đầy đủ. Tóm tắt đề xuất phải được nộp theo quy định ở các mục 2.2.1 và 2.2.2 của Hướng dẫn xin tài trợ liên quan đến Mời gọi đề xuất đó.



## 4. TÍNH ĐỦ ĐIỀU KIỆN

### 4.1 Các tổ chức mới thành lập có đủ điều kiện tham gia?

Nếu trong Hướng dẫn xin tài trợ không quy định thời gian tối thiểu kể từ khi thành lập tổ chức thì, theo nguyên tắc, các tổ chức mới thành lập sẽ đủ điều kiện tham gia. Trong trường hợp này, các tổ chức tham gia sẽ phải nêu rõ kinh nghiệm quản lý dự án, cung cấp số liệu kế toán của năm tài chính gần nhất và nhập dữ liệu tài chính lên PADOR (hoặc điền vào hồ sơ đăng ký PADOR bán cứng). Việc thiếu các thông tin đó, trong trường hợp tổ chức mới thành lập, sẽ được thể hiện bằng điểm số đánh giá năng lực tài chính và hoạt động (phần 1 của Bảng đánh giá hồ sơ đầy đủ).

### 4.2 Có thể thuê thầu phụ để quản lý Hoạt động?

Như chỉ ra trong các tiêu chí đủ điều kiện trong mục 2.1.1, Tổ chức xin tài trợ và các bên đối tác có trách nhiệm trực tiếp xây dựng và quản lý hoạt động đề xuất. Do đó, Tổ chức xin tài trợ sẽ không thuê việc quản lý dự án cho một tổ chức khác. Tránh nhầm lẫn giữa việc thuê quản lý dự án cho một tổ chức khác (không được phép) và tuyển người là nhân viên của dự án được đề xuất thông qua hợp đồng dịch vụ: (cụ thể, người này sẽ không có trên bảng lương của bên nhận tài trợ) để thực hiện các nhiệm vụ “quản lý dự án”. Phương pháp tuyển dụng nhân sự sẽ theo các quy định về thủ tục mua sắm nêu trong phụ lục IV của Hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn (xem phụ lục E3h3 – Thủ tục trao hợp đồng, trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)).

### 4.3 Các tổ chức đã từng nhận tài trợ của EC, thông qua Mời gọi đề xuất trước, có đủ điều kiện nộp đề xuất không?

Như quy định trong mục 2.2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và vì lợi ích được đối xử bình đẳng của các Tổ chức xin tài trợ, Hội đồng châu Âu không đưa ra ý kiến trước về tính đủ điều kiện của một Tổ chức xin tài trợ, bên đối tác, một hoặc các hoạt động cụ thể. Các tổ chức đã từng nhận tài trợ của EU, thông qua một công cụ tài trợ khác (hoặc cùng), có thể tham gia các mời gọi đề xuất khác. Mặc dù vậy, chắc chắn sẽ không cho phép “tài trợ kép” và do đó, như nêu trong mục 2.1.4 “Các chi phí không hợp lệ” của Hướng dẫn xin tài trợ, các hạng mục đã được tài trợ trong một khuôn khổ khác sẽ không được cho là chi phí hợp lệ. Hơn nữa, để tránh tài trợ lặp lại cho cùng một hoạt động, các đơn vị thầu được lựa chọn sơ bộ sau khi đánh giá Tóm tắt đề xuất phải nêu rõ trong Tờ khai Tổ chức xin tài trợ (xem mục lục Hồ sơ xin tài trợ) tất cả những lần xin tài trợ, trong cùng một lĩnh vực hoạt động, đã được nộp cho các Thể chế của châu Âu, Quỹ Phát triển châu Âu hoặc các nước thành viên EU, trong 12 tháng gần nhất. Các Tổ chức xin tài trợ được lựa chọn sơ bộ sẽ phải nêu rõ các hoạt động mà tổ chức của mình quản lý trong 3 năm qua trên Mẫu đơn hồ sơ đầy đủ, trong mục “Kinh nghiệm triển khai các hoạt động tương tự của Tổ chức xin tài trợ” (xem mục lục Hồ sơ xin tài trợ).

### 4.4 Có thể trình Tóm tắt đề xuất cho một dự án nối tiếp hoạt động do EC tài trợ, mà hợp đồng còn kéo dài vài tháng sau khi việc lựa chọn đề xuất đã hoàn tất, hay không?

Thứ nhất, cần lưu ý các đề xuất chỉ được đánh giá trên cơ sở các tiêu chí đánh giá đưa ra trong mục 2.3 của Hướng dẫn xin tài trợ. Thứ hai, các hoạt động được chọn của một mời gọi đề xuất nhất định cần được sẵn sàng đưa vào triển khai ngay sau khi ký hợp đồng. Tuy nhiên, Điều 2 của Hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn có đưa ra một số phương án điều chỉnh thời gian bắt đầu triển khai hoạt động, trong đó có khả năng thỏa thuận về thời gian giữa hai bên (xem phụ lục E3h1 – Các điều kiện đặc biệt trên trang



[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)) (đồng thời xem Câu hỏi 9).

#### **4.5 Một Tổ chức phi chính phủ (NGO) của một nước XYZ có văn phòng trên khắp thế giới thì các văn phòng đó có được tham gia nộp đề xuất không?**

Như quy định trong mục 2.2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và vì lợi ích được đối xử bình đẳng của các Tổ chức xin tài trợ, Hội đồng châu Âu không đưa ra ý kiến trước về tính đủ điều kiện của một Tổ chức xin tài trợ, bên đối tác, một hoặc các hoạt động cụ thể. Đối với phần lớn các mời gọi đề xuất (xem mục 2.1.1 của Hướng dẫn xin tài trợ), để có đủ điều kiện tham gia xin tài trợ, Tổ chức xin tài trợ và bên đối tác phải có tư cách pháp nhân, cụ thể, phải được thành lập hợp pháp theo các quy định của luật pháp nước sở tại. Nếu một NGO, có văn phòng tại các nước, chỉ có một tư cách pháp nhân duy nhất thì các văn phòng/chi nhánh đặt tại các nước của NGO đó sẽ không được coi là các Tổ chức xin tài trợ độc lập, như quy định trong mục 2.1.3 của Hướng dẫn xin tài trợ.

#### **4.6 Cách tiếp cận mạng tính tương hỗ là gì và quốc gia nào được tham gia nộp đề xuất theo các điều khoản liên quan? (chỉ áp dụng nếu mời gọi đề xuất đang bàn tới cho phép)**

Nếu trong Hướng dẫn xin tài trợ của một mời gọi đề xuất cụ thể cho phép (xem mục 2.1.1), các tổ chức của các nước thành viên OECD/Ủy ban hỗ trợ phát triển chỉ đủ điều kiện tham gia (với tư cách Tổ chức xin tài trợ hoặc bên đối tác) các hoạt động thực hiện tại những nước kém phát triển, theo định nghĩa của OECD/DAC. Xem danh sách các nước thành viên OECD/DAC trong chú thích của Hướng dẫn xin tài trợ. Để xem danh sách các nước kém phát triển theo định nghĩa của OECD/DAC, theo đường dẫn:

<http://eurex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:270:0008:0011:EN:PDF>. (cột đầu tiên của PHỤ LỤC II – Danh sách các quốc gia nhận Hỗ trợ Phát triển Chính thức (ODA) của OECD/DAC, tên danh sách là “Các quốc gia kém phát triển”).

#### **4.7 Hiệp hội bao gồm nhiều tổ chức có đủ điều kiện nộp đề xuất?**

Như quy định trong mục 2.2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và vì lợi ích được đối xử bình đẳng của các Tổ chức xin tài trợ, Hội đồng châu Âu không đưa ra ý kiến trước về tính đủ điều kiện của một Tổ chức xin tài trợ, bên đối tác, một hoặc các hoạt động cụ thể. Đối với phần lớn các mời gọi đề xuất, mục 2.1.1 của Hướng dẫn xin tài trợ nêu rõ, để đủ điều kiện tham gia, Tổ chức xin tài trợ (và các bên đối tác), ngoài các điều kiện khác, cần phải có tư cách pháp nhân (cụ thể, chỉ các tổ chức được thành lập hợp pháp mới đủ điều kiện tham gia). Do đó, đối với một hiệp hội được thành lập một cách chính thức thì hồ sơ sẽ đứng tên hiệp hội được thành lập hợp pháp đó. Nếu hiệp hội hình thành một cách không chính thức với mục đích tham gia nộp đề xuất thì hồ sơ phải đứng tên tổ chức đứng đầu cùng với các tổ chức đối tác khác.

#### **4.8 Việc hợp tác với tổ chức XYZ để nộp đề xuất có được chấp nhận hay không?**

Như quy định trong mục 2.2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và vì lợi ích được đối xử bình đẳng của các Tổ chức xin tài trợ, Hội đồng châu Âu không đưa ra ý kiến trước về tính đủ điều kiện của một Tổ chức xin tài trợ, bên đối tác, một hoặc các hoạt động cụ thể. Việc chứng minh quan hệ đối tác đó tuân thủ các quy định và phù hợp với mục tiêu của Mời gọi đề xuất là do đơn vị thầu tự quyết định.

#### **4.9 Tổ chức của nước đối tác hoặc tổ chức đặt cơ sở tại EU có được tham gia nộp đề xuất không?**

Các bên đối tác có trách nhiệm đánh giá vai trò của mình trong quan hệ hợp tác đó để đóng góp hiệu quả nhất vào quá trình triển khai hoạt động, phù hợp với các tiêu chí đủ điều kiện nêu tại mục 2.1 của Hướng dẫn xin tài trợ.

#### **4.10 Đối tác, cộng sự và thầu phụ khác nhau như thế nào?**

Xem thông tin về đối tác, cộng sự và thầu phụ tại mục 2.1.2 của Hướng dẫn xin tài trợ. Đối tác tham gia trực tiếp vào thiết kế và triển khai hoạt động và do đó có quyền được hoàn trả các chi phí hợp lệ liên quan. Đối tác phải tuân theo các nguyên tắc đủ điều kiện nêu trong Hướng dẫn xin tài trợ (mục 2.1). Cộng sự là bên có lợi ích tham gia vào việc triển khai hoạt động nhưng không tham gia vào việc thiết kế hoạt động đó, cũng như không được hoàn trả chi phí trong khuôn khổ khoản tài trợ, ngoài chi phí đi lại và công tác phí. Cộng sự không được tính đến khi xem xét các yêu cầu về cơ cấu hợp tác của Mời gọi đề xuất. Như đã nêu ở mục trên, bên nhận tài trợ có thể thuê thầu phụ để thực hiện dịch vụ, cung ứng và triển khai công việc. Thầu phụ không phải là đối tác cũng không phải cộng sự. Đối với các hợp đồng trị giá trên 10.000 Euro, sẽ áp dụng các quy định về chi tiêu nêu trong phụ lục IV của Hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn (xem phụ lục E3h3 – Thủ tục trao hợp đồng trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)).

#### **4.11 Nếu muốn triển khai một hoạt động theo chủ đề XYZ thì có phù hợp với mục tiêu và ưu tiên của Mời gọi đề xuất hay không?**

Như quy định trong mục 2.2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và vì lợi ích được đối xử bình đẳng của các Tổ chức xin tài trợ, Hội đồng châu Âu không đưa ra ý kiến trước về tính đủ điều kiện của một Tổ chức xin tài trợ, bên đối tác, một hoặc các hoạt động cụ thể. Thông tin về mục tiêu và ưu tiên đối với mỗi mời gọi đề xuất có tại mục 1.2.1 của Hướng dẫn xin tài trợ. Lưu ý, việc chứng minh tính phù hợp của hành động đề xuất đối với các mục tiêu và ưu tiên của mời gọi đề xuất là do Tổ chức xin tài trợ tự quyết định. Tính phù hợp của đề xuất đối với các mục tiêu và ưu tiên của mời gọi đề xuất sẽ được đánh giá ở giai đoạn Tóm tắt đề xuất (xem bảng đánh giá Tóm tắt đề xuất tại mục 2.3 của Hướng dẫn xin tài trợ).

#### **4.12 Nếu muốn triển khai hoạt động XYZ thì có đủ điều kiện hay không?**

Như quy định trong mục 2.2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và vì lợi ích được đối xử bình đẳng của các Tổ chức xin tài trợ, Hội đồng châu Âu không đưa ra ý kiến trước về tính đủ điều kiện của một Tổ chức xin tài trợ, bên đối tác, một hoặc các hoạt động cụ thể. Tổ chức xin tài trợ có trách nhiệm nêu rõ các hoạt động đề xuất và chứng minh các hoạt động đó sẽ đóng góp thế nào đối với việc thực hiện các mục tiêu của hoạt động, phù hợp với các mục tiêu và ưu tiên của mời gọi đề xuất.

#### **4.13 Một Khoa của trường Đại học XYZ phải nộp đề xuất đứng tên khoa hay tên trường?**

Như quy định trong mục 2.2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và vì lợi ích được đối xử bình đẳng của các Tổ chức xin tài trợ, Hội đồng châu Âu không đưa ra ý kiến trước về tính đủ điều kiện của một Tổ chức xin tài trợ, bên đối tác, một hoặc các hoạt động cụ thể. Đối với phần lớn các mời gọi đề xuất, mục 2.1.1 của Hướng dẫn xin tài trợ nêu rõ, để đủ điều kiện tham gia, Tổ chức xin tài trợ (và các bên đối tác), ngoài các điều kiện khác, cần phải có tư cách pháp nhân (cụ thể, chỉ các tổ chức được thành lập hợp pháp mới đủ điều kiện tham gia). Nếu khoa đó là một thực thể hợp pháp độc lập so với trường thì có thể tự nộp đề xuất. Nếu, ngược lại, khoa với trường là một thực thể hợp pháp thì đề xuất được nộp sẽ đứng tên trường.

#### **4.14 Có thể thay đổi tổ chức nộp đề xuất trong giai đoạn từ Tóm tắt đề xuất đến nộp Hồ sơ đầy đủ không?**

Như đã nêu tại mục 2.2.5 của Hướng dẫn xin tài trợ, các thành phần của Tóm tắt đề xuất có thể được điều chỉnh trong Mẫu đơn hồ sơ đầy đủ. Mục 2.1.1 của Hướng dẫn xin tài trợ quy định rõ, để đủ điều kiện xin tài trợ, Tổ chức xin tài trợ phải trực tiếp chịu trách nhiệm thiết kế và quản lý hoạt động cùng với các bên đối tác chứ không đóng vai trò trung gian. Như thế, nếu Tổ chức xin tài trợ cho là cần thiết phải điều chỉnh một thành phần thì vẫn có thể nộp đề xuất. Tuy nhiên, cần nêu rõ việc điều chỉnh đó trong Mẫu đơn hồ sơ đầy đủ và giải trình trong Tờ khai Tổ chức xin tài trợ (xem mục lục Hồ sơ xin tài trợ). Nội dung giải trình sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá hồ sơ đầy đủ.

#### **4.15 Định nghĩa về “tổ chức thuộc khu vực tư nhân” có thể tìm thấy ở đâu?**

Trên nguyên tắc, các tổ chức không được thành lập theo luật pháp nhà nước sẽ được quản lý bởi luật pháp tư, bao gồm các NGO, quỹ, hợp tác xã, hiệp hội, nhà thờ, hội từ thiện, công ty, doanh nghiệp....

## **5. ĐÁNH GIÁ**

### **5.1 Tóm tắt đề xuất được đánh giá như thế nào?**

Tóm tắt đề xuất được đánh giá theo quy trình nêu ở phần 6 của Hướng dẫn thực hành đối với thủ tục hợp đồng dành cho các hoạt động ngoại vi của EU (PRAG), có trên trang

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/documents/2010\\_prag\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2010_prag_en.pdf).

Tóm tắt đề xuất được đánh giá độc lập bởi (tối thiểu) hai chuyên gia đánh giá có chuyên môn về quốc gia liên quan cũng như lĩnh vực hợp tác cụ thể liên quan đến mời gọi đề xuất, một thường là thành viên của Phái đoàn EU tại một trong những nước liên quan đến hoạt động. Ủy ban đánh giá sẽ xem xét trên cơ sở những đánh giá này để đưa ra đề xuất lựa chọn mà vẫn đảm bảo đối xử công bằng đối với các Tổ chức xin tài trợ.

### **5.2 Một dự án, nếu được xây dựng trên cơ sở lặp lại kinh nghiệm đã được triển khai tại các nước khác, có khả năng được tài trợ không?**

Trong giai đoạn Tóm tắt đề xuất, hồ sơ xin tài trợ sẽ được đánh giá chủ yếu về tính phù hợp – đặc biệt đối với các mục tiêu và ưu tiên của mời gọi đề xuất, với những nhu cầu và hạn chế của quốc gia/khu vực nhắm tới cũng như nhu cầu của đối tượng thụ hưởng sau cùng. Do đó, Tổ chức xin tài trợ cần đảm bảo các hoạt động đã triển khai trước đó tại một quốc gia không chỉ đáp ứng các mục tiêu và ưu tiên của mời gọi đề xuất mà còn có thể được “chuyển thể” và phù hợp với quốc gia mà hoạt động đề xuất hướng tới.

### **5.3 Đối với một Tổ chức phi chính phủ (NGO) có doanh thu năm thấp thì cơ hội được lựa chọn là như thế nào?**

Năng lực tài chính của Tổ chức xin tài trợ không được đánh giá ở giai đoạn Tóm tắt đề xuất mà ở giai đoạn hồ sơ đầy đủ. Như nêu tại mục 2.3 của Hướng dẫn xin tài trợ, trong bộ hồ sơ đầy đủ ở phần 1, "Năng lực Tài chính và Hoạt động", tiêu chí nhỏ 1.1-1.3 về năng lực của cả Tổ chức xin tài trợ và các bên đối tác về

kinh nghiệm quản lý dự án, chuyên môn và quản lý tài chính, trong khi tiêu chí nhỏ 1.4 là về các nguồn lực tài chính của Tổ chức xin tài trợ mà thôi. Do đó, quy mô của hoạt động đề xuất cũng như ngân sách liên quan cần phải phù hợp với quy mô, kinh nghiệm và các nguồn lực sẵn có của tổ chức tham gia hợp tác.

#### **5.4 Có được thay đổi các thành phần từ Tóm tắt đề xuất sang Hồ sơ đầy đủ không?**

Như nêu tại mục 2.2.5 của Hướng dẫn xin tài trợ, các thành phần của Tóm tắt đề xuất không được điều chỉnh trong Hồ sơ đầy đủ. Trong một số trường hợp ngoại lệ, khi việc điều chỉnh là không thể thiếu (như bổ sung hoặc thay thế các đối tác, cộng sự hoặc hoạt động), thì phải nêu rõ trong Hồ sơ đầy đủ và giải trình trong Tờ khai Tổ chức xin tài trợ (xem mục lục Hồ sơ đầy đủ). Nội dung giải trình đó sẽ được xem xét trong quá trình đánh giá hồ sơ đầy đủ.

#### **5.5 Làm thế nào để đánh giá năng lực tài chính của tổ chức nộp đề xuất đến từ các quốc gia hưởng lợi?**

Trong bộ hồ sơ đầy đủ ở Phần 1, "Năng lực Tài chính và Hoạt động", tiêu chí nhỏ 1.1 – 1.3 về năng lực của cả Tổ chức xin tài trợ và các bên đối tác về kinh nghiệm quản lý dự án, chuyên môn và quản lý tài chính, trong khi tiêu chí nhỏ 1.4 là về các nguồn lực tài chính của Tổ chức xin tài trợ mà thôi. Do đó, quy mô của hoạt động đề xuất cũng như ngân sách liên quan cần phải phù hợp với quy mô, kinh nghiệm và các nguồn lực sẵn có của tổ chức tham gia hợp tác.

#### **5.6 Lựa chọn sơ bộ dựa trên ngân sách lớn gấp hai lần ngân sách sẵn có là gì?**

Câu "Các Tóm tắt đề xuất có tổng mức đóng góp yêu cầu lớn hơn so với ngân sách sẵn có tối thiểu là 2 lần", trong ngữ cảnh mục 2.3 của Hướng dẫn xin tài trợ, là chỉ quy trình thủ tục do Ủy ban đánh giá áp dụng để căn bản chọn ra các Tóm tắt đề xuất. Sau khi đánh giá, các Tóm tắt đề xuất sẽ được đưa vào danh sách xếp hạng theo điểm số. Các Tóm tắt đề xuất có tổng điểm tối thiểu là 30 sẽ được xem xét lựa chọn, tùy vào số lượng Tóm tắt đề xuất gửi về, thông thường không phải tất cả đều được lựa chọn sơ bộ. Trong số các Tóm tắt đề xuất có điểm số từ 30, Ủy ban đánh giá sẽ chọn ra các đề xuất có điểm có cao nhất và tổng số tiền yêu cầu đóng góp từ Hội đồng châu Âu lớn hơn ngân sách sẵn có của Mọi gói đề xuất tối thiểu là 2 lần. Ngân sách sẵn có được nêu tại mục 1.3 của Hướng dẫn xin tài trợ.

## **6. NGÂN SÁCH**

### **6.1 Ngân sách được phân bổ như thế nào giữa Tổ chức xin tài trợ và các đối tác?**

Như nêu tại các mục 2.1.1 và 2.1.2 của Hướng dẫn xin tài trợ, nếu đề xuất được lựa chọn, Tổ chức xin tài trợ sẽ có vai trò là nhà thầu duy nhất của EU ("bên hưởng lợi"). Đơn vị thầu sẽ có nghĩa vụ quản lý tổng thể dự án và chịu trách nhiệm trước EU về triển khai hợp đồng cũng như sử dụng ngân sách tài trợ. Đơn vị thầu ký hợp đồng, nhận tài trợ, báo cáo (kỹ thuật và tài chính) về tình hình triển khai hoạt động và sử dụng ngân sách tài trợ. Phân bổ và phân phối như thế nào cho các đối tác ngân sách tài trợ do EU tạm ứng, phù hợp với mục tiêu hoạt động, là do đơn vị thầu quyết định. Mỗi đối tác sẽ cung cấp chứng từ chi tiêu và chứng minh đó là thực chi trước đơn vị thầu, và đơn vị thầu sẽ báo cáo lên Hội đồng châu Âu. Về vấn đề này, Tổ chức xin tài trợ và các bên đối tác nên ký thỏa thuận về các phương thức báo cáo và chi tiết sử dụng ngân sách giữa hai bên.

## 6.2 Biểu mẫu ngân sách không có công thức. Có thêm công thức được không?

Không được đưa công thức để tránh làm hỏng định dạng văn bản.

## 6.3 Biểu mẫu ngân sách dành một cột cho năm một. Có được thêm cột cho các năm sau không?

Chỉ điền vào cột “tất cả các năm” và cột “năm 1” mà không thêm vào các năm khác. Cột “năm 1” cho phép tính toán số tiền tài trợ đợt đầu.

## 6.4 Ngân sách không nêu chi tiết cho các hoạt động. Có nên hay cần thêm chi tiết hay không?

Ngân sách liệt kê các hạng mục chi tiêu (“Nhân sự”, “Đi lại”...) chứ không liệt kê hoạt động. Các hoạt động sẽ được liệt kê trong Khung hỗ trợ (Phụ lục C của ngân sách) cũng như trong phần II “Hoạt động” của Hồ sơ đầy đủ (Phụ lục A, Phần B).

## 6.5 Người tham gia dự án được trả lương như thế nào?

Lương cho nhân viên tham gia dự án được cho là chi phí hợp lệ và đưa vào chi phí thực tế trong bảng ngân sách của hoạt động đề xuất. Xem Điều 14.2 của Các điều kiện chung đối với các Hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài (có trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)), nêu rõ chi phí nhân sự để triển khai hoạt động tương ứng với lương trước thuế thực tế, bao gồm bảo hiểm xã hội và các loại lương khác, là hợp lệ; lương và các chi phí khác không vượt quá khả năng chi trả bình thường của bên hưởng lợi và các bên đối tác, trừ khi chứng minh được tính thiết yếu của việc triển khai hoạt động. Lương cho nhân viên dự án được trả, như đối với bất kỳ công việc nào khác, theo quy định của luật pháp. Tuy nhiên, nên phân biệt giữa nhân viên dự án được tuyển dụng thông qua hợp đồng lao động (các chi phí tương ứng được liệt kê ở tiêu đề nhỏ số 1 của ngân sách dự án) và nhân viên dự án được thuê thông qua hợp đồng dịch vụ (các chi phí tương ứng được liệt kê ở tiêu đề nhỏ số 5 của ngân sách dự án – xem [Câu hỏi 42](#)).

## 6.6 Lương trả cho chuyên gia tư vấn được đưa vào đâu trong ngân sách?

Lương cho chuyên gia tư vấn được đưa vào mục nhỏ số 5 – *Các chi phí khác, dịch vụ* (có thể thêm dòng nếu cần thiết). Lưu ý đối với các hợp đồng trị giá trên 10.000 Euro sẽ áp dụng quy trình thủ tục nêu trong phụ lục IV của Hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn (xem phụ lục E3h3 – Thủ tục trao hợp đồng, trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)).

## 6.7 Có phần ngân sách nào dành cho hạ tầng không?

Xem các chi phí hợp lệ tại Điều 14.1 của Các điều kiện chung cho Các hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài (có trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)) và Mục 2.1.4 – *Các chi phí hợp lệ* của Hướng dẫn xin tài trợ. Hướng dẫn xin tài trợ không đưa ra bất kỳ giới hạn nào về đầu tư và chi phí hạ tầng. Do đó, việc cho rằng các chi phí hạ tầng là không thể tách rời trong quá trình triển khai hoạt động đề xuất, và chứng tỏ được đóng góp của nó vào các mục tiêu của mời gọi đề xuất, là tùy vào quyết định của Tổ chức xin tài trợ. Theo đó, như nêu trong mục 2.1.4 của Hướng dẫn xin tài trợ, việc mua đất hoặc bất động sản (trừ khi cần thiết cho việc triển khai hoạt động và

quyền sở hữu có thể được chuyển cho bên hưởng lợi sau cùng và/hoặc đối tác địa phương, muộn nhất là khi kết thúc hoạt động) được cho là chi phí không hợp lệ.

### **6.8 Những loại chi phí nào được cho là hợp lệ?**

Về chi phí đủ điều kiện, xem mục 2.1.4 của tài liệu Hướng và điều 14 Các điều kiện chung đối với Hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài (có trên trang

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)), quy định, ngoài các điều kiện khác, chi phí đủ điều kiện “phải mang tính cần thiết đối với việc triển khai hoạt động là chủ thể của món tài trợ” và “phải hợp lý, chính đáng và tuân thủ các quy định về quản lý tài chính hiệu quả, đặc biệt về tính kinh tế và hiệu quả”. Do đó, việc cho rằng các chi phí là không thể tách rời trong quá trình triển khai hoạt động đề xuất, và chứng tỏ được đóng góp của nó vào các mục tiêu của mời gọi đề xuất, là tùy vào quyết định của Tổ chức xin tài trợ.

### **6.9 Học phí có được coi là chi phí hợp lệ?**

Về chi phí đủ điều kiện, xem mục 2.1.4 của Hướng dẫn xin tài trợ và điều 14 Các điều kiện chung đối với Hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài (có trên trang

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)). Mặc dù không được liệt kê trong danh sách chi phí đủ điều kiện, sự cần thiết có chi phí này sẽ chỉ được xem xét trong khuôn khổ một hoạt động cụ thể và tính hợp lệ của nó sẽ được Ủy ban đánh giá xem xét theo mục 1.2 của Hướng dẫn xin tài trợ đối với Mời gọi đề xuất đó.

### **6.10 Số tiền chênh lệch được tài trợ từ nguồn nào?**

Như nêu trong mục 1.3 của Hướng dẫn xin tài trợ, số tiền chênh lệch (giữa tổng chi phí hoạt động và tổng số tiền yêu cầu tài trợ từ Hội đồng châu Âu) phải do Tổ chức xin tài trợ và/hoặc các bên đối tác tài trợ bằng nguồn lực của chính mình hoặc các nguồn lực khác từ ngân sách của EU hoặc Quỹ Phát triển châu Âu. Theo đó, Tổ chức xin tài trợ tự quyết định về các nguồn lực phù hợp để tài trợ cho hoạt động.

### **6.11 Chi phí gián tiếp (phí tổn phụ) hợp lệ là gì?**

Xem các chi phí hợp lệ tại Điều 14.1 Các điều kiện chung cho Các hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài (có trên trang

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)) mục 2.1.4 của Hướng dẫn xin tài trợ, một phần cố định, chiếm không quá 7% tổng chi phí tài trợ hợp lệ cho hoạt động, có thể được yêu cầu thanh toán như chi phí gián tiếp để chi trả các khoản hành chính của bên hưởng lợi khi triển khai hoạt động. Đây là tỷ lệ cố định để chi trả các chi phí gián tiếp cho hoạt động mà đơn vị nhận tài trợ không cần phải cung cấp các chứng từ hỗ trợ. Nếu Tổ chức xin tài trợ hoạt động với sự tài trợ từ ngân sách của EU thì sẽ không được yêu cầu thanh toán cho các chi phí gián tiếp trong khuôn khổ ngân sách dành cho hoạt động đề xuất.

### **6.12 Chi phí gián tiếp chiếm phần nào ngân sách?**

Chi phí gián tiếp, chiếm 7% tổng chi phí hợp lệ trực tiếp, có thể được tính vào chi phí hành chính và vận hành trong ngân sách hoạt động. Tuy nhiên, trong trường hợp chi phí hành chính và vận hành có thể được tính toán chính xác và đưa vào ngân sách như chi phí trực tiếp hợp lệ, cùng với tài liệu chứng tỏ



các chi phí đó chỉ liên quan đến hoạt động đề xuất, Tổ chức xin tài trợ có thể lựa chọn để các chi phí đó là chi phí trực tiếp hợp lệ thay vì yêu cầu một phần ngân sách dành cho chi phí gián tiếp.

### **6.13 Chi phí sử dụng chuyên gia tư vấn cho các hoạt động chuẩn bị chiếm phần nào ngân sách?**

Chi phí sử dụng chuyên gia tư vấn cho các hoạt động chuẩn bị không được coi là chi phí hợp lệ vì nó phát sinh trước khi ký kết hợp đồng (hoặc nộp Tóm tắt đề xuất), và trong bất kỳ trường hợp nào, theo các điều khoản về tính đủ điều kiện tại mục 2.1.1 của Hướng dẫn xin tài trợ, Tổ chức xin tài trợ phải trực tiếp có trách nhiệm xây dựng hoạt động cùng với các bên đối tác. Nhìn chung, khi một nhân viên dự án được tuyển dụng thông qua hợp đồng dịch vụ, ngoài hóa đơn thanh toán của chuyên gia tư vấn, nên kèm theo bảng chấm công. Tất cả các chi phí đó phải được giải trình và đưa vào báo cáo giữa/cuối kỳ, được báo cáo viên chứng nhận và Hội đồng châu Âu kiểm tra.

### **6.14 Thuế có được coi là chi phí hợp lệ?**

Quy định (EC) số 1905/2006 của Nghị viện châu Âu và Ủy ban châu Âu thiết lập một công cụ tài chính đối với lĩnh vực hợp tác phát triển (OJ L 378, 27.12.2006), và Quy định (EC) số 1889/2006 dành cho các hoạt động khuyến khích dân chủ và nhân quyền trên toàn thế giới (OJ L 386/1, 20.12.2006), không cho phép sử dụng Hỗ trợ cộng đồng để trả thuế và phí tại các quốc gia hưởng lợi. Điều này có nghĩa là các mời gọi đề xuất phát động trong khuôn khổ các chương trình chủ đề của Hội đồng châu Âu (tập trung vào môi trường, nhân quyền, nhập cư, đầu tư vào con người, an ninh lương thực cũng như các bên liên quan ngoài chính phủ và chính quyền địa phương), các loại thuế, bao gồm VAT, đều được coi là không hợp lệ. Tuy nhiên, nếu bên hưởng lợi chứng minh được rằng không có khả năng xin hoàn thuế từ chính quyền quốc gia nước sở tại (xem phụ lục về thuế trong Hướng dẫn xin tài trợ, nếu phù hợp), thì các loại thuế đó sẽ được coi là một khoản đồng tài trợ của bên hưởng lợi. Vì lý do đó, các loại thuế dự kiến sẽ được đưa vào hồ sơ xin tài trợ theo mục “dự toán tổng chi phí được chấp nhận” (dự toán tổng chi phí được chấp nhận = tổng chi phí đủ điều kiện + thuế, bao gồm VAT).

Một phần đóng góp của EU, do đó, sẽ được tính toán trên cơ sở dự toán tổng chi phí được chấp nhận. Nghĩa vụ phải chứng minh, là không có khả năng xin hoàn thuế, có thể sẽ được miễn trừ đối với các dự án có nội dung về nhân quyền.

### **6.15 Ngân sách chi tiết được trình khi nào?**

Như nêu trong mục 2.2.1 của Hướng dẫn xin tài trợ, trong Tóm tắt đề xuất, Tổ chức xin tài trợ sẽ cung cấp dự toán ngân sách yêu cầu Hội đồng châu Âu đóng góp (Phần A, 1. *Tóm tắt hoạt động* – Số tiền (bằng đồng Euro) yêu cầu Hội đồng châu Âu đóng góp). Chỉ những Tổ chức xin tài trợ được mời nộp Hồ sơ đầy đủ mới phải nộp ngân sách chi tiết (Phụ lục B – Ngân sách, trong Hướng dẫn xin tài trợ).

### **6.16 Thanh toán được thực hiện khi nào?**

Về quy trình thanh toán các hợp đồng tài trợ của EU, xem Điều 15.1 (phương án 2) Các điều kiện chung đối với Các hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài (trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)).

EU thường thanh toán một khoản ứng trước. Sau khi ký hợp đồng và trình bản yêu cầu thanh toán gốc, một khoản ứng trước tương đương với 80% ngân sách tài trợ năm đầu của EU (cột cuối trong biểu mẫu



ngân sách) sẽ được thanh toán. Sau đó, thông thường mỗi năm sẽ có các khoản thanh toán tạm thời. Số tiền thanh toán tạm thời sẽ được tính toán trên cơ sở chi tiêu số tiền ứng trước/thanh toán tạm thời và ước tính chi tiêu năm tiếp theo của dự án.

### **6.17 Đối tác XYZ có được trực tiếp nhận tài trợ không hay chỉ nhận với tư cách thầu phụ?**

Trước hết, xin lưu ý sự khác biệt giữa “đối tác” và “thầu phụ”. Như nêu trong mục 2.1.2 của Hướng dẫn xin tài trợ, các đối tác của Tổ chức xin tài trợ tham gia thiết kế và triển khai hoạt động, và các chi phí phát sinh sẽ mang tính hợp lệ, như các chi phí phát sinh đối với đơn vị nhận tài trợ. Mục này cũng nêu “thầu phụ không phải là đối tác cũng không phải cộng sự, và phải tuân theo các quy tắc mua sắm nêu trong phụ lục IV của hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn” (xem phụ lục E3h3 – Thủ tục trao hợp đồng, có trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)). Như nêu trong mục 2.1.1 và 2.1.2 của Hướng dẫn xin tài trợ, nếu đề xuất được chọn, Tổ chức xin tài trợ sẽ là nhà thầu duy nhất trước Hội đồng châu Âu (“bên hưởng lợi”) và trực tiếp có trách nhiệm xây dựng và triển khai hoạt động cùng với các đối tác. Do đó, việc quản lý khoản tài trợ và phân bổ các khoản thanh toán của EU cho các đối tác, phù hợp với các mục tiêu của hoạt động, là tùy vào Tổ chức xin tài trợ. Nếu đơn vị nhận tài trợ và các đối tác quyết định thuê thầu phụ để thực hiện các dịch vụ, cung ứng hoặc triển khai công việc, thì sẽ áp dụng các quy tắc mua sắm nêu trong phụ lục IV của hợp đồng tài trợ tiêu chuẩn (xem phụ lục E3h3 – Thủ tục trao hợp đồng, có trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm)). Nếu việc sử dụng thầu phụ có thể được dự báo trước thì dự toán các chi phí liên quan sẽ được đưa vào mục nhỏ 5, *Các chi phí khác, dịch vụ* của Phụ lục B – Ngân sách, trong Hướng dẫn xin tài trợ (xem [Câu hỏi 42](#)).

### **6.18 Lương cho nhân viên có được coi là đóng góp bằng hiện vật?**

Như nêu trong mục 2.1.4 của Hướng dẫn xin tài trợ, chi phí cho nhân viên để triển khai hoạt động không được cho là đóng góp bằng hiện vật mà là đồng tài trợ, liệt kê trong ngân sách hoạt động khi được đơn vị nhận tài trợ hoặc các đối tác thanh toán. Mặc dù vậy, lương trả cho nhân viên làm việc cho các dự án khác không được tính vào hoạt động mới đề xuất. Ngoài ra, nhân viên làm việc không lương có thể được coi là đóng góp bằng hiện vật.

### **6.19 Khi chuyển đổi từ tiền của nước sở tại thành đồng Euro sẽ áp dụng tỷ giá hiện hành hay tỷ giá của năm tài chính?**

Khi chuẩn bị đề xuất, tỷ giá áp dụng sẽ là tỷ giá gần nhất đăng trên trang thông tin InforEuro vào thời điểm nộp đề xuất. Địa chỉ trang thông tin như sau:

<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=countries&SearchField=&Period=2009-3&Delim=&Language=en> Xem thông tin đối với các đề xuất được chọn, như nêu trong Điều 15.8 của Các điều kiện đặc biệt dành cho Các hợp đồng tài trợ của EU tại nước ngoài trên

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3\\_h\\_2\\_gencond\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/documents/e3_h_2_gencond_en.pdf)), "các chi phí thực tế được chuyển từ các tiền tệ khác sang đồng Euro theo tỷ giá trung bình của tỷ giá các tháng báo cáo, trừ khi có các quy định khác nêu trong Các điều kiện đặc biệt"

### **6.20 Khi cung cấp số liệu kế toán gần đây nhất của Tổ chức xin tài trợ (lỗ/lãi và bảng cân đối) có cần chuyển đổi sang đồng Euro không, hay giữ nguyên theo đồng tiền của nước sở tại?**

Hướng dẫn xin tài trợ không yêu cầu cung cấp số liệu kế toán gần nhất của đơn vị thầu (lỗ, lãi, bảng cân đối của năm tài chính gần nhất mà các hoạt động kế toán đã hoàn tất) theo đồng Euro. Do đó, có thể nộp báo sao số liệu kế toán theo đồng tiền của nước sở tại.

### **6.21 Tài trợ chuyển cho đối tác triển khai hoạt động được coi là tài trợ thứ cấp (subgranting) hay chi phí “thông thường”?**

Chi phí hợp lệ phát sinh của các bên đối tác khác với tài trợ thứ cấp. Để có thông tin về tài trợ thứ cấp, xem mục 2.1.3 của Hướng dẫn xin tài trợ, nêu rõ, để hỗ trợ đạt được các mục tiêu của hoạt động, đặc biệt trong trường hợp việc triển khai hoạt động đề xuất đòi hỏi hỗ trợ tài chính từ bên thứ ba, đơn vị thầu có thể đề xuất trao tài trợ thứ cấp. Tài trợ thứ cấp là các hoạt động đã được xác định sơ bộ để đưa vào triển khai, bởi các đơn vị chưa được xác định vào thời điểm nộp hồ sơ mà sẽ được đơn vị nhận tài trợ lựa chọn trên cơ sở các tiêu chí đề ra trong Mẫu đơn hồ sơ đầy đủ (Phần B Mẫu đơn hồ sơ đầy đủ). Do đó, các đơn vị được tài trợ thứ cấp không phải là đối tác, cộng sự hay thầu phụ. Mặt khác, các bên đối tác được xác định sơ bộ trong đề xuất và theo dự kiến sẽ tham gia vào việc thiết kế và triển khai hoạt động đề xuất, thỏa mãn các tiêu chí đủ điều kiện như đối với Tổ chức xin tài trợ (về xác định đối tác, xem mục 2.1.2 của Hướng dẫn xin tài trợ). Do đó, đóng góp vào việc triển khai hoạt động sẽ lớn hơn khoản dự báo dành cho các đơn vị nhận tài trợ thứ cấp. Chi phí phát sinh của các bên đối tác cũng hợp lệ như đối với các chi phí phát sinh của đơn vị nhận tài trợ. Tài trợ thứ cấp trao cho bên thứ ba được giới hạn ở mức tối đa 10.000 Euro/bên, trong khi tổng số tiền tài trợ thứ cấp trao cho các bên thứ ba có thể lên tới tối đa 100.000 Euro. Tài trợ thứ cấp được coi là một “hoạt động”, và tổng số tiền tài trợ theo cơ chế này phải được kê trong ngân sách nộp cùng Mẫu đơn hồ sơ đầy đủ. Danh mục các hoạt động có thể đủ điều kiện để nhận tài trợ thứ cấp phải được đưa vào đề xuất, cùng với các tiêu chí lựa chọn đơn vị nhận tài trợ thứ cấp.

### **6.22 Các chi phí hoạt động phát sinh trước khi ký hợp đồng có đủ điều kiện để được đồng tài trợ không?**

Như nêu trong mục 6.2.8 của Hướng dẫn thực hành dành cho thủ tục thầu các hoạt động ngoại vi của Hội đồng châu Âu (PRAG) ([http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/documents/2010\\_prag\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/documents/2010_prag_en.pdf)), theo nguyên tắc, tài trợ có thể chỉ đối với các chi phí phát sinh sau khi ký hợp đồng tài trợ. Tài trợ có thể được trao cho một hoạt động được khởi động từ trước, chỉ với điều kiện đơn vị thầu chứng minh được sự cần thiết phải khởi động hoạt động trước khi ký kết hợp đồng. Trong trường hợp đó, chi phí phát sinh trước khi kết thúc thời hạn nộp đề xuất sẽ không đủ điều kiện để nhận tài trợ (có nghĩa là, chỉ chi phí phát sinh sau khi hết thời hạn nộp đề xuất mới đủ điều kiện để nhận tài trợ). Tài trợ sẽ không được trao lại cho các hoạt động đã hoàn thành từ trước. Mặc dù vậy, đối với các trường hợp khủng hoảng theo định nghĩa của điều 168, đoạn 2 của Nguyên tắc thực hiện những quy định tài chính, chi tiêu phát sinh của đơn vị nhận tài trợ trước ngày nộp hồ sơ sẽ đủ điều kiện để nhận tài trợ Cộng đồng, chỉ với điều kiện chi tiêu đó liên quan đến việc thành lập cổ phiếu của đơn vị thầu có liên quan đến hoạt động được tài trợ và/hoặc cho những trường hợp ngoại lệ và các lý do chính đáng. Các điều kiện đặc biệt của hợp đồng tài trợ phải quy định rõ thời gian hợp lệ là thời gian trước hạn chót nộp đề xuất.

## 7. TÀI LIỆU HỖ TRỢ

### 7.1 Khi nào thì cần nộp tài liệu hỗ trợ?

Như nêu trong mục 2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ, mọi tài liệu hỗ trợ cần thiết của Tổ chức xin tài trợ phải được tải lên PADOR theo thời hạn nộp Tóm tắt đề xuất. Các bên đối tác tải lên các tài liệu hỗ trợ theo thời hạn nộp Hồ sơ đầy đủ. Tổ chức xin tài trợ nộp “mẫu đăng ký PADOR bản cứng” phải gửi TẤT CẢ các tài liệu hỗ trợ liên quan đến mời gọi đề xuất trong thư điện tử, cùng với Tóm tắt đề xuất. Tổ chức xin tài trợ nộp “mẫu đăng ký PADOR bản cứng” cho (các) đối tác của mình phải gửi TẤT CẢ các tài liệu hỗ trợ liên quan đến mời gọi đề xuất trong thư điện tử, cùng với Hồ sơ đầy đủ (xem [Câu hỏi 13](#)).

### 7.2 Trong trường hợp không thể tải lên bản gốc của tài liệu hỗ trợ thì bản sao có cần công chứng không?

Không nhất thiết phải cung cấp bản sao có công chứng, nhưng phải là bản sao thật của bản gốc, tức là rõ ràng, hiển thị chữ ký, ngày tháng, con dấu.... Bản sao in từ máy tính không có chữ ký hoặc viết tay không rõ ràng sẽ không được chấp nhận.

### 7.3 Có cần phải công chứng bản dịch của tài liệu hỗ trợ (ví dụ, điều lệ hoặc quy chế của hiệp hội) không?

Không nhất thiết phải công chứng bản dịch và chỉ cần dịch các phần phù hợp trong tài liệu hỗ trợ, chứng tỏ tính đủ điều kiện của Tổ chức xin tài trợ hoặc tổ chức đối tác (quốc tịch, loại hình tổ chức, mục tiêu phi lợi nhuận...).

### 7.4 Hồ sơ/văn bản pháp nhân có thể tìm thấy ở đâu? Tất cả các tổ chức đều phải nộp tài liệu này? Quy định ở đây là gì?

Tài liệu hỗ trợ cần thiết của cả Tổ chức xin tài trợ và tổ chức đối tác được nêu trong Hướng dẫn xin tài trợ đối với mời gọi đề xuất bản tới. Chỉ Tổ chức xin tài trợ mới cần nộp Văn bản pháp nhân (Legal Entity File-LEF). Đây là biểu mẫu chuẩn (cần điền, ký và tải lên PADOR cùng với các tài liệu chứng minh theo yêu cầu nêu trong biểu mẫu. LEF có thể tìm thấy trong danh sách phụ lục ở phần 3 của Hướng dẫn xin tài trợ, trên trang [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/grants/index_en.htm), trong mục tài liệu tham khảo E3e (1, 2 and 3). Nếu Tổ chức xin tài trợ đã từng ký hợp đồng với Hội đồng châu Âu thì thay vì nộp Văn bản pháp nhân và các tài liệu hỗ trợ, có thể cung cấp Mã số tệp tin (thường bắt đầu bằng số 6), trừ trường hợp có thay đổi về tư cách pháp nhân trong khoảng thời gian đó. Các tổ chức đối tác không cần nộp LEF.

Để có thêm thông tin về LEF, vào trang web [http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/lef/pador-lef\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/online-services/pador/lef/pador-lef_en.htm)

### 7.5 Cần nộp loại báo cáo kiểm toán nào và cho giai đoạn nào?

Như nêu trong mục 2.4 của Hướng dẫn xin tài trợ, nếu yêu cầu tài trợ vượt quá 500.000 Euro thì phải có báo cáo kiểm toán độc lập của một đơn vị kiểm toán được chọn, xác nhận các số liệu kế toán của đơn vị thầu trong năm tài chính gần nhất. Nguyên tắc này không áp dụng cho các đơn vị nhà nước hay các tổ chức quốc tế (liên chính phủ).

## **8. YÊU CẦU VỀ KẾT QUẢ, ĐIỂM SỐ VÀ NHẬN XÉT**

### **8.1 Các đề xuất bị từ chối có được biết về những nhận xét đánh giá về mình hay không?**

Như nêu trong mục 2.5 của Hướng dẫn xin tài trợ, các Tổ chức xin tài trợ muốn có thêm thông tin về các công đoạn đánh giá kỹ thuật có thể gửi yêu cầu về địa chỉ thứ hai trong mục 2.5.1.

### **8.2 Các đề xuất bị từ chối có được biết về điểm số của các đề xuất được chọn hay không?**

Điểm chấm theo các tiêu chí đánh giá khác nhau sẽ chỉ được thông báo với các Tổ chức xin tài trợ không đạt nhằm giúp cải thiện các đề xuất sẽ nộp trong tương lai. Mặc dù vậy, có thể xem "Thống kê các đề xuất tham gia mời gọi đề xuất toàn cầu các năm 2009/2010/2011", trên trang web EuropeAid ([http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/documents/application\\_statistics\\_2009.pdf](http://ec.europa.eu/europeaid/work/funding/documents/application_statistics_2009.pdf)), ở đó công bố số lượng các Đề xuất hoàn chỉnh được chọn và các Đề xuất hoàn chỉnh được đưa vào danh sách dự phòng, cũng như các dữ liệu khác, đối với các mời gọi đề xuất trên toàn thế giới.

### **8.3 Khi nào thì Tổ chức xin tài trợ được thông báo về việc Tóm tắt đề xuất/Hồ sơ đầy đủ của mình đã được lựa chọn sơ bộ?**

Có thể xem thời gian dự kiến mà Hội đồng châu Âu sẽ thông báo về kết quả đánh giá đề xuất, trong thời gian biểu dự kiến của Mời gọi đề xuất, trên trang <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?do=publi.welcome> bằng cách nhập mã số tham chiếu của Mời gọi đề xuất đó.

### **8.4 Kết quả xét duyệt đề xuất có được công bố hay không?**

Kết quả của mỗi Mời gọi đề xuất được công bố trên trang web EuropeAid sau khi các hợp đồng tương ứng được ký kết. Ví dụ, nếu Mời gọi đề xuất được công bố theo ngân sách năm 2010, thì tất cả các hợp đồng phải được ký kết trước cuối năm 2011. Do đó, danh sách sẽ được công bố ngay sau đó và, trong bất kỳ trường hợp nào, trước khi kết thúc 2 quý đầu của năm 2012, trên trang web EuropeAid: <https://webgate.ec.europa.eu/europeaid/onlineservices/index.cfm?ADSSChck=1292582182592&do=publi.welcome>

### **8.5 Đề xuất được đưa vào danh sách dự phòng vẫn có khả năng nhận tài trợ?**

Đáng tiếc là không thể dự đoán được khả năng nhận tài trợ của các đề xuất trong danh sách dự phòng. Ủy ban đánh giá có nhiệm vụ lập danh sách dự phòng chứ không tham gia vào quá trình trao hợp đồng, nên do đó không dự đoán được ngân sách có thể chuyển cho các đề xuất dự phòng sẽ là bao nhiêu. Tuy nhiên, các bộ phận triển khai phụ trách các mời gọi đề xuất sẽ tiếp tục quy trình và đảm bảo ngân sách còn lại sẽ được trao cho các đề xuất có điểm số cao nhất trong danh sách dự phòng. Các Tổ chức xin tài trợ không được liên hệ lại, trước ngày danh sách dự phòng còn hiệu lực, sẽ ngầm hiểu rằng đề xuất của mình sẽ không được hưởng khoản ngân sách bổ sung đó.