Global Gateway

Tài trợ bởi Liên minh Châu Âu

OXFAM

# DỰ ÁN HỖ TRỢ CÁC SÁNG KIẾN VỀ CHUYỂN ĐỔI XANH DO PHỤ NỮ DẪN DẮT (PWG)

**Tháng 5 năm 2026**

# XÂY DỰNG NGÂN SÁCH DỰ ÁN

Người trình bày: Phạm Việt Thắng
Cán bộ Tài chính Chương trình

OXFAM

# NỘI DUNG

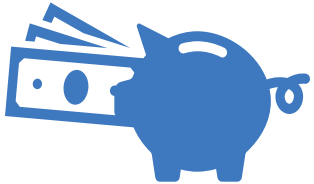
1. Mục đích

2. Biểu mẫu ngân sách

3. Hướng dẫn lập ngân sách dự án

OXFAM

# 1. MỤC ĐÍCH



**Tối ưu hóa giá trị của ngân sách** để tạo ra tác động lớn nhất cho cộng đồng. Giúp thấy rõ **mối tương quan giữa chi phí đầu tư và kết quả thu lại**

Nâng cao **khả năng cạnh tranh** và **hình ảnh** của tổ chức

**WIN THE BID –** TRỞ THÀNH ĐỐI TÁC CỦA PWG

OXFAM

# 2. MẪU NGÂN SÁCH DỰ ÁN

- Vui lòng tham khảo Kêu gọi Đề xuất trước khi hoàn thành bảng dự trù tài chính này.
- Mẫu ngân sách dự án cần được lập bằng Excel và gửi kèm cùng đơn nộp Đề xuất Sáng kiến.
- Cần kiểm tra các công thức, tính toán cẩn thận trước khi nộp.

**Tên sáng kiến:**

**Tổ chức/Đơn vị: xxxxxxx**

**Giai đoạn lập ngân sách : Từ tháng... Đến tháng... (Tổng cộng xxx tháng)**

| TT | Nội dung | Đề xuất ngân sách (VND) - Toàn dự án | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Đơn vị | Số lượng | Đơn giá | Tổng |
| | | a | b | c | d= ( b)*( c) |
| 1 | **Lương (Tổng lương bao gồm bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các chi phí khác liên quan đến nhân sự)** | | | | |
| 1.1 | *Quản lý dự án* | | | | - |
| 1.2 | *Kế toán* | | | | - |
| 1.3 | *cán bộ dự án* | | | | - |
| 1.4 | *cán bộ giám sát* | | | | - |
| | ***Tổng ngân sách lương/nhân sự*** | | | | - |
| 2 | **Đi lại** | | | | |
| 2.1 | *Chi phí đi lại giám sát đánh giá dự án hàng tháng* | | | | |
| 2.2 | *Chi phí tham gia các khóa tập huấn của Oxfam* | | | | |
| | ***Tổng ngân sách đi lại*** | | | | - |
| 3 | **Thiết bị** | | | | |
| 3.1 | *Máy tính* | | | | - |
| 3.2 | *Máy in* | | | | - |
| 3.3 | *...* | | | | - |
| | ***Tổng ngân sách thiết bị*** | | | | - |
| 4 | **Chi phí văn phòng** | | | | |
| 4.1 | *Chi phí hành chính, văn phòng phẩm...cho dự án* | | | | - |
| 4.2 | *Chi phí điện, nước, internet* | | | | - |
| | | | | | - |

Page 1

OXFAM

# 2. MẪU NGÂN SÁCH DỰ ÁN

- Vui lòng tham khảo Kêu gọi Đề xuất trước khi hoàn thành bảng dự trù tài chính này.
- Mẫu ngân sách dự án cần được lập bằng Excel và gửi kèm cùng đơn nộp Đề xuất Sáng kiến.
- Cần kiểm tra các công thức, tính toán cẩn thận trước khi nộp.

| TT | Nội dung | Đề xuất ngân sách (VND) - Toàn dự án | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Đơn vị | Số lượng | Đơn giá | Tổng |
| | | a | b | c | d=( b)*( c) |
| | ... | | | | |
| | *Tổng ngân sách chi phí khác, dịch vụ* | | | | - |
| **6** | **Chi phí cho các hoạt động** | | | | - |
| **6.1** | **Các hoạt động thuộc kết quả 1 của Sáng kiến** | | | | - |
| 6.1.1 | | | | | - |
| 6.1.2 | | | | | - |
| 6.1.3 | | | | | - |
| 6.1.4 | | | | | - |
| **6.2** | **Các hoạt động thuộc kết quả 2 của Sáng kiến** | | | | - |
| 6.2.1 | | | | | - |
| 6.2.2 | | | | | - |
| 6.2.3 | | | | | - |
| 6.2.4 | | | | | - |
| **6.3** | **Các hoạt động thuộc kết quả 3 của Sáng kiến** | | | | - |
| 6.3.1 | | | | | - |
| 6.3.2 | | | | | - |
| 6.3.3 | | | | | - |
| 6.3.4 | | | | | - |
| **7** | **Tổng ngân sách trực tiếp (1-6)** | | | | - |
| **8** | **Chi phí gián tiếp (Tối đa 7% )** | | | | - |
| **9** | **Tổng ngân sách hợp lý hợp lệ (7+8)** | | | | - |

OXFAM

# GIẢI THÍCH CHI PHÍ ƯỚC TÍNH

| Nội dung này là ví dụ tham khảo để lập và giải thích chi tiết ngân sách | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **HOẠT ĐỘNG TRIỂN KHAI** | **HẠNG MỤC NGÂN SÁCH** | **CHI TIẾT CÁC HẠNG MỤC** | **Đơn vị** | **Số lượng** | **Đơn giá** | **Tổng** |
| **6.1 Khởi động dự án và tổng kết dự án** | | | | | | |
| 6.1.1. Tổ chức Hội thảo khởi động dự án | - Các chi phí thuê phòng họp, trang thiết bị, chi phí ăn nghỉ và hỗ trợ đi lại cho các đại biểu ở xã.<br>- Các chi phí tiền công cho các báo cáo viên tại hội thảo. | **Tổng chi phí Hội nghị khởi động dự án tại thành phố ABC, tỉnh DEF** | | | | **31,670,000** |
| | | Tiền ăn tối cho đại biểu ở xa (1 ngày*200.000 đ/ngày) | Người | 30 | 200,000 | 6,000,000 |
| | | Tiền nghỉ cho đại biểu ở xa | Người | 15 | 350,000 | 5,250,000 |
| | | Chế độ báo cáo viên cho | Báo cáo | 3 | 500,000 | 1,500,000 |
| | | Văn phòng phẩm, in ấn tài liệu hội thảo | Bộ/người | 30 | 60,000 | 1,800,000 |
| | | Hội trường | Ngày | 1 | 2,500,000 | 2,500,000 |
| | | Maket/banner | Bộ | 1 | 2,500,000 | 2,500,000 |
| | | Hỗ trợ đi lại cho đại biểu ở xa | Người | 20 | 200,000 | 4,000,000 |
| | | Tea break (60.000đ/người/ngày) | Người | 30 | 60,000 | 1,800,000 |
| | | Ăn trưa | Người | 30 | 200,000 | 6,000,000 |
| | | Cán bộ hậu cần - Hỗ trợ (người/ngày) | Người | 1 | 320,000 | 320,000 |

OXFAM

# 3. HƯỚNG DẪN LẬP NGÂN SÁCH DỰ ÁN

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| **Dựa theo** mẫu ngân sách đã được thiết kế và đảm bảo đầy đủ thông tin. | **Ghi rõ** tên tổ chức, tên sáng kiến, thời gian thực hiện sáng kiến trong phần những cột đầu của file ngân sách. | **Giai đoạn** lập ngân sách: xx tháng |

OXFAM

# 3. HƯỚNG DẪN LẬP NGÂN SÁCH DỰ ÁN

## 4

**Ngân sách dự kiến:**
Tối đa EUR 60,000

## 5

**Sử dụng** định mức chi phí của tổ chức thực hiện sáng kiến để lập ngân sách dự án.

*(Trường hợp tổ chức nộp đề xuất chưa xây dựng định mức có thể tham khảo định mức của Oxfam hoặc Chính Phủ VN hoặc EC và không được vượt quá định mức của Oxfam/EU).*

## 6

Các dòng ngân sách được lập cần có giải trình hợp lý

OXFAM

# 3. HƯỚNG DẪN LẬP NGÂN SÁCH DỰ ÁN

**7**

Lập ngân sách dự án **dựa theo** đề xuất hoạt động

**8**

**Trường hợp tổ chức nộp đề xuất kết hợp với tổ chức khác để thực hiện sáng kiến:**

Với các chi phí kết hợp với tổ chức khác (ví dụ: ngày công chuyên gia tham gia tư vấn, các tháng thực hiện hoạt động tư vấn v..v), các tổ chức đối tác cần cân nhắc để bổ sung vào chi phí nhân sự của dự án, hoặc chi phí tư vấn.

Đồng thời trong đề xuất hoạt động cần nêu rõ vai trò, trách nhiệm, lý do cụ thể vì sao kết hợp để thực hiện sáng kiến.

OXFAM

# 3. HƯỚNG DẪN LẬP NGÂN SÁCH DỰ ÁN

**9**

Tỷ lệ chi phí nhân sự, chi phí văn phòng với chi phí hoạt động **phải hợp lý**

**10**

Chi phí gián tiếp **không vượt quá 7%** chi phí trực tiếp

**11**

VAT **không được coi** là chi phí hợp lý hợp lệ. Dự án không chi trả/thanh toán các chi phí VAT

OXFAM

# MỘT SỐ CHI PHÍ/NGÂN SÁCH KHÔNG HỢP LỆ

- x Khoản chi trả tiền mặt cho những người hưởng lợi trực tiếp từ dự án mà không có mục đích cụ thể được duyệt từ trước. Trừ các quà tặng nhỏ (trị giá tối đa 100,000 VND/người) trong thực hiện các nghiên cứu, hoạt động nhóm.
- x Các hoạt động hỗ trợ trực tiếp nhằm tăng thu nhập, sinh kế hoặc phát triển kinh tế của những người hưởng lợi.
- x Hoạt đông phát triển năng lực tổ chức thực hiện sáng kiến.
- x Chi phí xây dựng văn phòng, nhà xưởng.
- x Mua sắm phương tiện hoặc thiết bị trị quản lý giá hơn **VND 50,000,000**.
- x Các chi phí thường xuyên được cấp bởi Ngân sách Nhà nước.
- x Các khoản thưởng theo tiền công tiền lương
- x Các khoản nợ và chi phí liên quan đến trả nợ
- x Và các loại chi phí khác, chi tiết trong qui định tài chính của nhà tài trợ EU.

OXFAM

# THÔNG TIN LIÊN LẠC

**Ban Quản lý Dự án PWG**

Tổ chức Oxfam tại Việt Nam

Địa chỉ: 22 Lê Đại Hành, Hà Nội

Tel: +84 4 3945 4448 ext 702