



PHỤ LỤC I - NGUỒN THU CỦA VIỆN

1. Nguồn tự có của Viện;
2. Nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài;
3. Nguồn thu từ các hoạt động hợp tác, hướng dẫn nghiên cứu Khoa học - Công nghệ và các dịch vụ khác;
4. Nguồn thu từ các đề tài nghiên cứu của Nhà nước, các chương trình hợp tác phát triển trong nước và các dịch vụ khoa học - công nghệ;
5. Nguồn đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
6. Nguồn đóng góp của cán bộ, công nhân viên thuộc Viện;
7. Thu từ sản xuất kinh doanh dịch vụ khoa học theo luật định ;
8. Thu từ phí hội viên.

PHỤ LỤC II – CÁC KHOẢN, LOẠI CHI CỦA VIỆN

I. Chi dự án

I.1. Chi trực tiếp cho các hoạt động dự án theo cam kết với các đối tác như:

- Mua sắm tài sản, nguyên vật liệu
- Trả tiền thuê tài sản
- Tập huấn, hội thảo, đào tạo
- Công tác phí
- Chi nghiệp vụ phí

I.2. Chi tổ chức quản lý việc thực hiện dự án (hoặc chương trình, đề tài)

I.3. Kế toán chịu trách nhiệm mở sổ theo dõi chi tiết cho từng dự án, tập hợp và phân bổ chi phí cho việc quản lý từng dự án theo qui chế tài chính này.

II. Chi cho hoạt động dịch vụ Khoa học Công nghệ nếu có

II.1. Kế toán mở sổ chi tiết cho từng hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ theo từng nội dung chi gồm:

- Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp
- Chi phí nguyên liệu, vật liệu, dụng cụ
- Khấu hao tài sản cố định và chi phí sửa chữa
- Chi trả các dịch vụ mua ngoài (điện, nước, điện thoại)
- Chi trả bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế (cho lao động của Viện phục vụ sản xuất kinh doanh)
- Trả lãi vay
- Chi phí tiêu thụ và quản lý phí liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh các dịch vụ Khoa học Công nghệ nếu có;
- Thuế môn bài.

III. Chi hoạt động của Viện

III.1. Chi thường xuyên:



III.1.1. Tiền lương

- Lương ngạch bậc;
- Lương tập sự;
- Lương hợp đồng dài hạn;

III.1.2. Tiền công

- Tiền công hợp đồng theo vụ việc

III.1.3. Phụ cấp lương:

- Chức vụ;
- Khu vực, thu hút, đất đỏ;
- Trách nhiệm;
- Làm đêm, làm thêm giờ;
- Độc hại, nguy hiểm;
- Lưu động;
- Phụ cấp đặc biệt;
- Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- Phụ cấp kiêm nhiệm.

III.1.4. Học bổng

Cán bộ có đủ đạo đức và năng lực, phục vụ Viện lâu dài, được Viện cử đi đào tạo trong nước và nước ngoài dựa trên các bước cải tổ và nhu cầu chuyên môn theo từng giai đoạn định hướng phát triển chiến lược của Viện

III.1.5. Chi thưởng

- Cán bộ Viện có phát minh ý tưởng mang tính sáng tạo, trực tiếp góp phần tạo uy tín và hiệu quả tới mạng lưới Meco – Ecotra, tới chiến lược hợp tác và phát triển của Viện, được trích thưởng từ quỹ dự phòng và phát triển của Viện;
- Thưởng lao động đóng góp tự nguyện ngoài giờ;
- Thưởng khác nếu có.

III.1.6. Phúc lợi tập thể

- Trợ cấp khó khăn đột xuất nếu Viện có khả năng.

III.1.7. Các khoản đóng góp

- Bảo hiểm xã hội theo qui định của pháp luật
- Bảo hiểm y tế theo qui định của pháp luật

III.1.8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

Thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu và vệ sinh môi trường.

III.1.9. Vật tư văn phòng phẩm

- Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng;
- Vật tư văn phòng khác;
- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc;
- Cước phí điện thoại trong nước;



- Cước phí điện thoại quốc tế;
- Cước phí bưu chính;
- Fax;
- Tuyên truyền;
- Phim ảnh;
- Ấn phẩm truyền thông;
- Sách, báo, tạp chí thư viện;
- Thuê bao đường điện thoại;
- Thuê bao cáp truyền hình.

III.1.10. Chi phí không thường xuyên

- Hội nghị;
- In, mua tài liệu;
- Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên;
- Tiền vé máy bay, tàu xe;
- Tiền thuê phòng ngủ;
- Khoán công tác phí;
- Chi phí thuê mướn;
- Thuê phương tiện vận tải;
- Thuê nhà;
- Thuê đất;
- Thuê thiết bị các loại;
- Thuê chuyên gia nước ngoài;
- Thuê chuyên gia và giảng viên trong nước;
- Thuê lao động trong nước;
- Thuê đào tạo lại cán bộ.

III.2. Chi đoàn ra, đoàn vào

- Tiền vé máy bay, tàu xe;
- Tiền ăn;
- Tiền ở;
- Phí, lệ phí liên quan.

IV. Chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình sơ sở hạ tầng

- Mô tô;
- Ôtô con, ô tô tải;
- Bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính;
- Trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng;
- Máy tính, máy photo, máy fax;
- Điều hoà nhiệt độ;



- Nhà cửa;
- Thiết bị phòng cháy, chữa cháy;
- Đường điện, cấp, thoát nước;
- Các tài sản cố định và công trình hạ tầng khác;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

V. Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn

Trang thiết bị, kỹ thuật chuyên dụng (không phải là tài sản cố định)

VI. Chi mua, in ấn chỉ dùng cho chuyên môn

- Bảo hộ lao động;
- Sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn (không phải tài sản cố định);
- Chi thanh toán hợp đồng với bên ngoài;
- Chi trả nhuận bút theo chế độ;
- Chi hỗ trợ và bổ sung;
- Chi mua báo chí, tài liệu, sách.

VII. Chi hỗ trợ kinh tế tập thể và dân cư:

- Chi hỗ trợ các loại hình hợp tác xã;
- Chi trợ cấp dân cư;
- Chi đón tiếp, thăm hỏi đồng bào dân tộc;
- Chi tiếp khách.

VIII. Chi lập quỹ phúc lợi của đơn vị sự nghiệp có thu.

IX. Chi lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của đơn vị sự nghiệp có thu

PHỤ LỤC III QUY TRÌNH QUẢN LÝ LAO ĐỘNG THUÊ NGOÀI

Đối với những công việc, hoạt động phải sử dụng lao động thuê ngoài như thuê chuyên gia, tư vấn, thuê giảng viên, thuê công nhân kỹ thuật hoặc lao động phổ thông, quy trình chi cho việc thuê ngoài được thực hiện theo các bước sau đây:

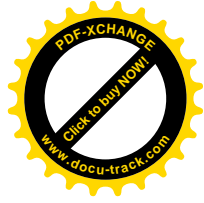
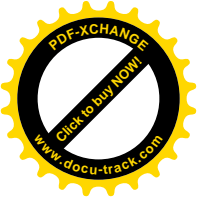
Bước 1: Người được giao trách nhiệm chủ trì công việc (hoạt động) lập bảng dự trù thuê ngoài, trong đó nêu rõ mục tiêu, nội dung, tính chất, đặc điểm công việc (hoạt động) cần thuê ngoài, khối lượng công việc, thời gian thực hiện trên cơ sở đó đề xuất mức chi trả phù hợp với cấp bậc chuyên gia hoặc lao động cần thuê;

Bước 2: Người chủ trì trình Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng ủy quyền phê duyệt;

Bước 3: Sau khi Viện trưởng hoặc người được ủy quyền ký phê duyệt, người chủ trì lập và ký hợp đồng lao động thuê ngoài;

Bước 4: Thủ tục đề nghị tạm ứng phải bao gồm toàn bộ hồ sơ qui định tại Bước 1, 2 và 3 tại phụ lục III này;

Bước 5: Khi công việc kết thúc, các Trưởng ban chuyên môn thực hiện chương trình thẩm định và đánh giá nghiệm thu, có báo cáo gửi về tất cả các ban khác để lấy ý kiến phản biện



và tham khảo. Quyết định cuối cùng do người được Viện trưởng uỷ quyền đồng ý cho thanh toán và phản hồi tới ban quản lý văn phòng và phòng tài chính kế hoạch để biết;

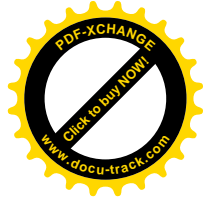
Bước 6: Kế toán thực hiện việc thanh toán tiền công thuê ngoài (theo định mức phân phụ lục V), tập hợp chứng từ chuyển về phòng Tài chính - kế hoạch để thanh toán, hoàn ứng theo luật kế toán.

PHỤ LỤC IV

MỨC THU PHÍ ĐỐI VỚI CÁC ĐỐI TƯỢNG THAM QUAN VÀ TÌNH NGUYỆN VIÊN DO VIỆN CHỦ TRƯỞNG KÝ HỢP ĐỒNG

1. Đối tượng tham quan là người dân tộc thiểu số trong nhóm hưởng lợi thuộc vùng hoạt động của Meco -ecotra được khuyến khích không phải trả phí đào tạo nhưng phải tự chi trả những chi phí cá nhân như ăn, nghỉ, đi lại...trong chuyến tham quan.
2. **Đối với các đoàn tham quan không thuộc mạng lưới Meco -ecotra, mức phí được thu như sau:**
 - Học tập và chia sẻ các kiến thức về các mô hình nông nghiệp hữu cơ tại các Trường thực địa trực thuộc Viện SPERI :
 - Đối với đoàn dưới 10 người: Phí phải trả cho 01 cán bộ hướng dẫn viên cho đoàn là 400.000đ/người/ngày.
 - Đối với đoàn có từ 10 người trở lên: Phí cho 02 cán bộ hướng dẫn viên cho đoàn là 300.000đ/người/ngày.
 - Học tập và chia sẻ các kiến thức liên quan đến các bài giảng về lý thuyết về sinh thái nhân văn do SPERI hướng dẫn
 - Đối với đoàn dưới 10 người: Phí cho 01 giảng viên phải trả là 600.000đ/người/ngày.
 - Đối với đoàn có từ 10 người trở lên: Phí cho 02 giảng viên phải trả là 500.000đ/người/ngày.
 - Học tập chia sẻ về phương pháp luận tiếp cận cộng đồng do SPERI hướng dẫn:
 - Đối với đoàn dưới 10 người: Phí cho 01 giảng viên phải trả là 600.000đ/người/ngày.
 - Đối với đoàn có từ 10 người trở lên: Phí cho 02 giảng viên phải trả là 500.000đ/người/ngày
 - Học tập chia sẻ về kỹ năng và các bài học kinh nghiệm trong điều phối các hoạt động phát triển mạng lưới nông dân nông cốt:
 - Đối với đoàn dưới 10 người: Phí cho 01 giảng viên phải trả là 600.000đ/người/ngày.
 - Đối với đoàn có từ 10 người trở lên: Phí cho 02 giảng viên phải trả là 500.000đ/người/ngày

Tỉ lệ lợi nhuận được trích từ mục 2 phụ lục IV như sau:



50% tổng phí hướng dẫn của giảng viên trích nộp quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ của Viện

50% phí trích bồi dưỡng cho hướng dẫn viên trực tiếp.

3. Đối với đoàn tham quan tới các chủ hộ mô hình tại các cộng đồng và các cộng đồng điểm trực thuộc đối tượng phát triển của TEW/CHESH/CIRD nay là SPERI như: CCCD Quảng bình, Cán Hồ, Hợp tác xã Trường sơn, Bản Kè, Kim hoá, Ngư hoá, Cao Quảng, Lâm trạch, Xuân trạch, Lóng lán, Hạnh dịch.:

§ Đối với đoàn tham quan dưới 10 người, đoàn phải trả phí cho 01 người hướng dẫn là 400.000 đồng/1 người hướng dẫn/1 ngày/cả đoàn

§ Đối với đoàn tham quan trên 10 người, đoàn phải trả phí cho 02 người hướng dẫn là 300.000 đồng/1 người /1 ngày

Tỉ lệ lợi nhuận được trích từ mục 3 Phụ lục IV như sau:

§ 50% tổng tỉ lệ phí hướng dẫn trích cho người hướng dẫn viên là chủ mô hình/1 ngày/1 đoàn

§ 50% tổng tỉ lệ phí hướng dẫn/1 ngày/1 đoàn được trích cho quỹ phát triển mạng lưới MECO-ECOTRA do văn phòng thực địa quản lý qui định tại mục 5 của Phụ lục IV của qui chế này

4. Tình nguyện viên là sinh viên hoặc các cá nhân trong và ngoài nước có nhu cầu học hỏi về phát triển cộng đồng, mức thu phí như sau:

- Tình nguyện viên tham quan và chia sẻ các hoạt động phát triển của Viện tại thực địa tự chịu toàn bộ kinh phí chi trả cho chuyến tham quan và các loại bảo hiểm theo luật định. Ngoài ra phải đóng phí tham quan mô hình 30.000 đồng/ngày/người;
- Tình nguyện viên học việc tại Viện, tự chịu toàn bộ kinh phí chi trả cho chuyến tham quan và các loại bảo hiểm theo luật định trong thời gian học việc tại Viện. Ngoài ra phải đóng phí tham quan mô hình 30.000 đồng/ngày/người;
- Tình nguyện viên thực tập sinh, tự chịu toàn bộ kinh phí chi trả cho những chi phí hướng dẫn trong thời gian thực tập và các loại bảo hiểm theo luật định trong thời gian thực tập tại Viện. Ngoài ra phải đóng phí thực tập 50.000 đồng/ngày/người;
- Tình nguyện viên nghiên cứu các đề tài khoa học tại Viện, tự chịu toàn bộ kinh phí chi trả cho những chi phí trong thời gian thực hiện đề tài và các loại bảo hiểm theo luật định trong thời gian thực hiện đề tài nghiên cứu tại Viện. Ngoài ra phải đóng 5.000.000 đồng/ một đề tài nghiên cứu Thạc sĩ và 10.000.000 đồng/một đề tài nghiên cứu tiến sĩ để duy trì phát triển Khoa học và Công nghệ của Viện.

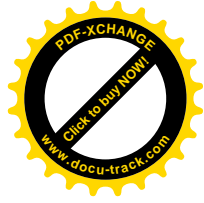
Tỉ lệ lợi nhuận được trích từ mục 4 phụ lục IV như sau:

50% tổng lệ phí thu được trích cho người trực tiếp làm việc với tình nguyện viên

50% tổng lệ phí thu được trích nộp quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ của Viện

Lưu ý:

Đối tác tham quan, tình nguyện, đào tạo, chia sẻ phải tự chi trả những chi phí đi lại, ăn, ở, phí giao dịch, văn phòng phẩm, và mọi chế độ bảo hiểm theo luật định nếu có và mọi hình thức bảo hiểm trong chuyến tham quan.



5. Viện trưởng ra quyết định Ban tài chính mở sổ theo dõi các nguồn thu tại văn phòng Viện, tại các văn phòng thực địa, tại các chủ mô hình bằng một mẫu chuẩn chung cho toàn Viện và MECO – ECOTRA;

Lưu ý: Sổ theo dõi được đánh số thứ tự trang, có đóng dấu giáp lai sổ, Viện trưởng ký tên trên từng trang sổ theo dõi. Sổ theo dõi bao gồm chi tiết các cột: Thứ tự, họ tên người đóng góp, nội dung đóng góp, số lượng tiền cụ thể bằng số, bằng chữ, thời gian đóng góp, địa điểm đóng góp, chữ ký người đóng góp và xác nhận của kế toán ký tên;

Kế toán chịu trách nhiệm thông báo công khai hàng tháng đến các trưởng ban số tiền thu từ các nguồn đóng góp, các khoản chi cho mục tiêu phát triển Viện công khai và minh bạch

PHỤ LỤC V

QUẢN LÝ TÀI CHÍNH ĐỐI VỚI MẠNG LƯỚI MECO – ECOTRA

Đối với những công việc liên quan đến hoạt động của mạng lưới nông dân nông cốt, quy trình quản lý tài chính các hoạt động đó được thực hiện theo các bước như sau:

Bước 1: Hàng năm hoặc quý, Viện SPERI thông báo nhu cầu và khả năng hợp tác với từng nhóm thuộc mạng gồm:

- VII. Chương trình, lĩnh vực hợp tác;
- VIII. Dự kiến về nội dung, quy mô, phạm vi của chương trình hợp tác;
- IX. Dự kiến về khả năng tài chính tham gia vào các chương trình hợp tác.

Bước 2: Hàng năm (hoặc quý), các nhóm thuộc mạng căn cứ chương trình hoạt động của nhóm và bản thông báo về nhu cầu, khả năng hợp tác của Viện, lập chương trình hợp tác theo biểu sau:

Tên nhóm.....

Dự kiến chương trình hợp tác

Stt	Tên công việc	Thời gian thực hiện	Địa điểm	Số người tham gia	Dự kiến kết quả đầu ra	Nhu cầu tài chính		
						Tổng số	Trong đó	
							Tự trang trải	Yêu cầu hỗ trợ
1								
2								
3								
Tổng cộng								

Ngày.....tháng.....năm 200...

Đại diện nhóm ký tên



Bước 3: Căn cứ chương trình hợp tác của các nhóm thuộc mạng, Viện cử cán bộ chủ trì tham gia hợp tác với các nhóm theo từng chương trình, từng loại việc;

Bước 4: Người chủ trì làm việc với các nhóm để lập kế hoạch tiến độ của các chương trình hợp tác và yêu cầu nhóm lựa chọn người đại diện của nhóm thay mặt nhóm tổ chức triển khai thực hiện đúng tiến độ các chương trình hợp tác.

Bước 5: Người đại diện nhóm phối hợp với các bộ chủ trì của Viện lập dự toán chi cho từng hoạt động, theo từng tuần kỳ phù hợp với kế hoạch tiến độ đã được xác định (nội dung dự toán chi theo mục I.1 phụ lục V). Người chủ trì báo cáo Viện trưởng để phê duyệt bản dự toán chi.

Bước 6: Người chủ trì của Viện viết giấy đề nghị tạm ứng và nhận tiền tạm ứng, phối hợp với người đại diện nhóm triển khai chương trình hợp tác theo kế hoạch tiến độ đã được xác định;

Bước 7: Khi kết thúc từng phần việc (hoặc kết thúc hoạt động) người chủ trì tập hợp chứng từ chi, lập bảng kê chứng từ chi chuyển đến Ban Tài chính - Kế hoạch của Viện để thanh toán, hoàn ứng.

PHỤ LỤC VI QUY TRÌNH QUẢN LÝ & ĐỊNH MỨC CHI TIÊU

I. Quy trình quản lý chi tiêu.

1. Đối với những khoản chi lớn, chứa đựng nhiều nội dung chi như: các cuộc tập huấn, hội thảo, các khoá đào tạo, những chuyến đi nghiên cứu, khảo sát.v.v.v việc quản lý chi được thực hiện theo quy trình với các bước sau đây:

Bước 1: Lập dự trù chi, gồm các nội dung sau

Nội dung chi:

- Tên công việc, hoạt động hoặc loại chi
- Phạm vi và địa điểm thực hiện
- Quy mô của công việc hoạt động hoặc loại chi
- Thời gian thực hiện
- Nội dung, tính chất, đặc điểm của công việc, loại chi (mô tả khái quát nội dung hoạt động, công việc)
- Số người tham gia thực hiện
- Người quyết định thực hiện
- Dự toán kinh phí (chi tiết các khoản chi cụ thể)
- Người chủ trì và số người tham gia thực hiện

Bước 2: Giấy đề nghị tạm ứng kinh phí

Giấy đề nghị tạm ứng theo mẫu in sẵn của Bộ tài chính, kèm theo bản dự trù chi do người chủ trì ký đề nghị tạm ứng

Bước 3: Cấp tiền tạm ứng



Điều kiện tạm ứng: Phải có kế hoạch công việc cụ thể, thời gian, nhân lực, mục tiêu, đầu ra, phương pháp tiếp cận của từng hoạt động cụ thể, và dự đoán tính hiệu quả của từng đầu ra nhằm đạt mục tiêu của kế hoạch tạm ứng, trình kế toán;

Kế toán hoặc Trưởng ban Tài chính - Kế hoạch sau khi nhận được kế hoạch, nội dung, dự trù kinh phí và Giấy đề nghị tạm ứng, chịu trách nhiệm nghiên cứu, xem xét về các khoản chi có phù hợp với mức tài chính qui định tại các vùng thực địa không, nếu hợp lý và hợp pháp, ký nháy và trình Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng uỷ quyền phê duyệt tạm ứng đối với số kinh phí từ 500.000 đồng trở lên.

Bước 4: Tổ chức thực hiện kế hoạch đã dự trù tạm ứng;

Người chủ trì tổ chức triển khai thực hiện công việc theo kế hoạch, nếu thiếu kinh phí tiếp tục đề nghị tạm ứng (theo quy định ở Bước 2 để triển khai thực hiện công việc cho đến khi kết thúc).

Bước 5: Cấp thanh toán

Khi công việc (hoạt động) kết thúc, người chủ trì lập báo cáo đề nghị cấp thanh toán và hoàn ứng với các nội dung sau:

- Khai khối lượng công việc (hoạt động) đã thực hiện
- Người chủ trì viết báo cáo đánh giá về đầu ra của đợt công tác, chất lượng, thời gian, tính hiệu quả của các hoạt động, dự đoán những hiệu quả trong tương lai, và gửi báo cáo này về cho ban Tài chính - Kế hoạch. Sau khi ban tài chính và kế toán kiểm tra và đối chiếu tính trung thực của hồ sơ tạm ứng, kế toán chịu trách nhiệm gửi đến các trưởng ban duyệt chất lượng báo cáo về nội dung đã đề nghị tạm ứng, hiệu quả của các nội dung, ký nháy vào nội dung báo cáo, gửi trở lại Ban tài chính.
- Lập bản kê chứng từ thanh toán (trường hợp không có chứng từ hợp pháp phải thuyết minh, nêu rõ lý do)
- Nghiệm thu công việc (hoạt động) theo nhóm
- Đối với những công việc có quy mô tương đối lớn, tính chất quan trọng, sau khi công việc kết thúc, người chủ trì có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu theo nhóm. Nhóm nghiệm thu, ngoài nhóm công tác, cần có sự tham gia của các đối tác và người dân địa phương
- Căn cứ khối lượng, chất lượng công việc (hoạt động), bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán, biên bản nghiệm thu (nếu có)
- Căn cứ định mức chi được duyệt
- Báo cáo hoàn tất về chuyên môn, của tổng chi tài chính đã tạm ứng trước khi cấp thanh toán.
- Trưởng ban Tài chính - Kế hoạch tập hợp toàn bộ báo cáo đã ký xác nhận của trưởng ban trình Viện trưởng hoặc người được Viện trưởng uỷ quyền ký duyệt chi và thực hiện cấp thanh toán, hoàn ứng.



2. Đối với những khoản chi không thường xuyên nhỏ, lẻ, đột xuất và các khoản chi thường xuyên dưới 500.000 đồng (năm trăm ngàn đồng) phải do trưởng ban hành chính phê duyệt tạm.

3. Phương thức thực hiện các hợp đồng mua sắm, xây dựng và tư vấn

Tuỳ theo quy mô, tính chất công việc (hoạt động), tuỳ theo giá trị hợp đồng, Viện trưởng trình Hội đồng Viện thông qua, Chủ tịch Hội đồng Viện quyết định lựa chọn 1 trong các phương thức sau đây:

- Đấu thầu quốc tế
- Đấu thầu trong nước
- Chọn thầu cạnh tranh
- Chỉ định thầu

II. Định mức chi tiêu

Bảng định mức chi phí này được xây dựng để áp dụng đối với những dự án, hợp đồng tài trợ mà trong đó không có những cam kết về định mức chi tiêu giữa nhà tài trợ và Viện

1. **LƯƠNG:** (chỉ áp dụng cho cán bộ chính nhiệm)

- **Lương cơ bản (LgCB) = Hệ số lương x Mức lương tối thiểu**
 - o Hệ số lương: Căn cứ vào Quyết định về hệ số lương của từng cán bộ.
 - o Mức lương tối thiểu: Theo qui định của nhà nước.

- **Lương chính (Lg chính):**

$Lg\text{ chính} = LgCB + Lg\text{ CB} \times (\text{HS trách nhiệm} + \text{HS khu vực} + \text{HS di chuyển})$

Hệ số khu vực: Tham khảo qui định của nhà nước để áp dụng cho các vùng hoạt động của Viện.

Hệ số di chuyển: Phụ thuộc vào tính chất công việc của từng cán bộ

Hệ số trách nhiệm tuỳ thuộc vào Quyết định đối với từng nhóm đối tượng.

2. TIÊU CHUẨN HƯỞNG PHỤ CẤP ĐỐI VỚI CÁN BỘ VIỆN SPERI

2.1. Hệ số phụ cấp chức vụ.

2.1.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Áp dụng cho các lãnh đạo của Viện

2.1.2. Mức hệ số và tiêu chuẩn của các vị trí hưởng hệ số phụ cấp chức vụ.

2.1.2a. Viện trưởng:

- Hệ số: 1.6
- Tiêu chuẩn của vị trí Viện trưởng:

+ *Năng lực tư duy:*

- Định hướng được chiến lược hoạt động của Viện.



- Đào tạo (tiếng Anh & Việt) cho đội ngũ kế cận của Viện (Phó viện trưởng, Chánh VP, Trưởng ban,...) đi theo định hướng của Viện.
- Đào tạo được các Viện phó viết các định hướng tới các đối tác tài trợ (chính phủ VN hoặc nhà tài trợ). Phải tự tổ chức quản lý, đánh giá, thực hiện các chương trình hành động.

+ *Kỹ năng*: Tiếng Anh thành thạo: Nghe, nói, đọc, viết. Sử dụng thành thạo máy vi tính, kỹ năng đánh máy vi tính 10 ngón.

+ *Năng lực hợp tác và phát triển*: Phải có nghệ thuật giao tiếp, kỹ năng ngoại giao, đàm phán, hội thoại, thương thuyết và kỹ năng phân tích các chính sách khi làm việc với các đối tác.

+ *Đạo đức*:

- Không được gây những tổn thương đến hình ảnh và triết lý của tổ chức.
- Tạo được những ảnh hưởng tốt cho đội ngũ cán bộ về hành vi, văn hoá ứng xử và đạo đức nghề nghiệp.
- Không có hành vi trù úm.

2.1.2b. Viện phó.

- Hệ số: 1.2
- Tiêu chuẩn của vị trí Viện phó.

+ *Năng lực tư duy*:

- Là người cảm nhận và hiểu được định hướng của Viện trưởng, diễn dịch được định hướng của Viện trong quá trình vận hành và điều hành hoạt động của Viện.
- Khi điều hành hoạt động của Viện phải biết phản biện lại với Viện trưởng những bất cập trong định hướng để rút ra giải pháp tiếp tục điều hành và có trách nhiệm với việc điều hành này.
- Phải đủ năng lực để xây dựng mục tiêu, chiến lược, nội dung ưu tiên trong 3 năm.
- Tự chịu trách nhiệm quản lý, phản hồi nội dung 3 năm này cả anh và Việt

+ *Kỹ năng*:

- Sử dụng thành thạo máy vi tính, kỹ năng đánh máy 10 ngón
- Tiếng Anh thành thạo: Nghe, nói, đọc, viết
- Triển khai hoạt động theo đặc thù các vùng miền. Giải quyết được các xung đột nảy sinh trong kế hoạch 3 năm công khai, dân chủ.

+ *Năng lực hợp tác và phát triển*: Có khả năng tăng mối quan hệ đối tác cho Viện, có chỉ số phát triển đến các đối tác chiến lược và những vệ tinh liên quan đến phát



triển và những cấp tiến. Giữa các viện phó phải cùng một tư duy để đi theo và mở rộng hoạt động trên cơ sở triết lý của Viện.

+ *Đạo đức*: Cần trực diện nhất theo các tiêu chí của Viện trưởng bởi là người **cố sát nhất**

2.2. Hệ số trách nhiệm

2.2.1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

Phụ cấp trách nhiệm công việc áp dụng cho các cán bộ phụ trách công việc mang tính chất, đặc điểm của công việc đòi hỏi ***tính trách nhiệm cao*** hoặc đảm nhiệm ***công tác quản lý nhưng không thuộc chức danh lãnh đạo***.

2.2.2. Mức hệ số và tiêu chuẩn của các vị trí hưởng hệ số trách nhiệm.

2.2.2a. Chánh văn phòng Viện.

- Hệ số: 1.0
- Tiêu chuẩn của vị trí chánh văn phòng

+ *Năng lực*:

Quản xuyên được cả hai đầu công việc: lãnh đạo - cán bộ, để thực hiện chức năng quản lý về phát triển và điều phối được công việc của Viện.

+ *Kỹ năng*:

Thành thạo tiếng Anh, máy tính, hợp tác đàm phán qua emails, giấy tờ, miệng, tạo hình ảnh đẹp của Viện. Cập nhật được quản lý để tạo ảnh hưởng tới quản lý của nhà nước còn cứng nhắc.

+ *Năng lực hợp tác, phát triển*:

Sàng lọc được các mối quan hệ đâu là bạn, đâu là thầy, đâu là bố, đâu là mẹ. Hiểu được triết lý của tổ chức để diễn dịch được khi đàm phán hợp tác trong phạm vi công việc mình đảm nhiệm.

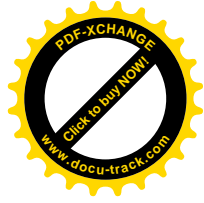
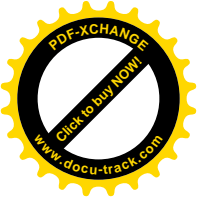
+ *Đạo đức*: Trung thực, có tinh thần học hỏi, đoàn kết cán bộ.

2.2.2b. Các trưởng ban.

- Hệ số: 1.0
- Tiêu chuẩn của vị trí trưởng ban.

+ *Năng lực*:

- Hiểu được triết lý và định hướng của tổ chức. Cần chuyên sâu chuyên môn để có được các nghiên cứu điểm có sức nặng, có giá trị nói rõ được chức năng của một Viện nghiên cứu ở từng thứ tự ưu tiên trong mạng Meco-Ecotra.
- Điều phối các diễn tiến của các thực trạng tại cộng đồng để có giải pháp tức thời kêu gọi nghiên cứu kịp thời.
- Điều phối, kết nối nguồn nhân lực trẻ là các thanh niên dân tộc, tạo cơ hội để họ gắn kết vào hoạt động của mình và biến họ thành nghiên cứu hành động. (Ví dụ: Tú đào tạo được Mìn).



- Trường Ban là người trực tiếp kết nối các em giao lưu, giới thiệu thuyết trình tại cộng đồng, tại trường cấp 1, 2 của các em, tiếp xúc với giới báo chí, truyền thông.

+ *Kỹ năng:*

Thành thạo tiếng Anh, sử dụng thành thạo máy vi tính.

+ *Năng lực hợp tác phát triển:*

Hiểu được triết lý và định hướng của tổ chức để tạo được các mối quan hệ với cộng đồng, đàm phán giải quyết được những vướng mắc dưới cộng đồng trong phạm vi công việc của mình.

+ *Đạo đức:*

Trung thực, có tinh thần học hỏi, ghi chép trung thực về các dữ kiện của cộng đồng, của các em học sinh.

2.2.2c. Các điều phối viên mạng lưới.

- Hệ số: 0.7
- Các tiêu chuẩn của vị trí trưởng mạng.

+ *Năng lực:*

- Hiểu được triết lý và định hướng của tổ chức, chuyên sâu chuyên môn để điều phối hoạt động của mạng lưới xuyên vùng.
- Kết hợp tốt với các trưởng vùng để nắm được thực trạng, đặc thù của từng vùng nhằm đưa ra phương pháp hoạt động hiệu quả.
- Kiến nghị lãnh đạo Viện về những bất cập trong quá trình triển khai để kịp thời có những giải pháp điều chỉnh tránh những hậu quả xấu.

+ *Kỹ năng:* Thành thạo tiếng Anh, sử dụng thành thạo máy vi tính.

+ *Năng lực hợp tác phát triển:* Khả năng hợp tác, tính đoàn kết với cộng đồng tại các địa bàn hoạt động.

Đạo đức: Tôn trọng và trung thực với dân, đoàn kết tốt cán bộ.

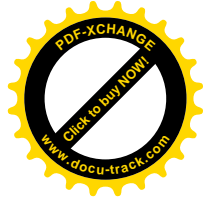
2.2.2d. Các quản lý vùng.

- Hệ số: 0.5
- Các tiêu chuẩn của vị trí Quản lý vùng.

+ *Năng lực:*

- Hiểu được triết lý và định hướng của tổ chức, chuyên sâu chuyên môn để điều phối hoạt động của các mạng lưới theo định hướng của Viện tại địa bàn mình quản lý.
- Kết hợp với các điều phối viên mạng lưới kịp thời nắm bắt những thực trạng tại địa bàn, kiến nghị lãnh đạo Viện để đưa ra các giải pháp nhằm hạn chế hậu quả xấu cho Viện và cộng đồng.

+ *Kỹ năng:* Thành thạo tiếng Anh, sử dụng thành thạo máy vi tính.



+ *Năng lực hợp tác phát triển*: Thiết lập mối quan hệ với cộng đồng tạo điều kiện thuận lợi cho hoạt động của Viện.

+ *Đạo đức*: Tôn trọng và trung thực với dân, đoàn kết tốt cán bộ.

2.2.2e. Trưởng ban tài chính kế hoạch

- Hệ số: 1.1

- Các tiêu chuẩn của vị trí Quản lý tài chính.

+ *Năng lực*:

- Hiểu được triết lý và định hướng của tổ chức nhằm đưa ra hệ thống quản lý tài chính phù hợp với triết lý hoạt động của tổ chức.
- Hiểu và kiểm soát, điều hành công việc của các kế toán. Tạo một hệ thống mẫu biểu chuẩn về thanh quyết toán, hợp đồng, chia lợi nhuận: tạo một sự cạnh tranh lành mạnh, minh bạch, khuyến khích. Tạo phong cách làm việc theo thị trường một cách minh bạch
- Nắm được công việc chuyên môn của các mạng để viết báo cáo phân tích hiệu quả chi tiêu tài chính nhằm đưa ra các kiến nghị và giải pháp cho các hoạt động của Viện.

+ *Kỹ năng*: Thành thạo tiếng Anh, sử dụng thành thạo máy vi tính.

+ *Năng lực hợp tác phát triển*: Kỹ năng chia sẻ và kết nối với các kế toán vùng.

+ *Đạo đức*: Trung thực, minh bạch, khiêm tốn.

2.2.2g. Kế toán trưởng

- Hệ số: 0.9

- Các tiêu chuẩn của vị trí Kế toán trưởng.

+ *Năng lực*:

- Ngoài các yêu cầu về nghiệp vụ chuyên môn phải hiểu được triết lý và định hướng của tổ chức để tổ chức công tác kế toán phù hợp với định hướng của tổ chức.
- Cung cấp số liệu trung thực về tình hình chi tiêu tài chính cho Quản lý tài chính. Phát hiện và kiến nghị kịp thời những hành vi gian lận trong tổ chức.
- Kết hợp với Quản lý tài chính đưa ra các mẫu biểu thanh quyết toán minh bạch, dễ hiểu sử dụng cho Viện và mạng lưới Meco - Ecotra.

+ *Kỹ năng*: Thành thạo tiếng Anh, sử dụng thành thạo máy vi tính

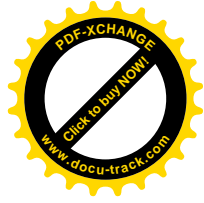
+ *Năng lực hợp tác*: Kỹ năng chia sẻ và kết nối với các kế toán vùng.

+ *Đạo đức*: Thật thà, rõ ràng, minh bạch trong mọi công việc kế toán.

2.2.2h. Kế toán vùng, thủ quỹ, phụ trách văn phòng vùng, văn thư bảo mật.

- Hệ số: 0.2

- Tiêu chuẩn của các vị trí trên



- + **Năng lực:** Hiểu được triết lý và định hướng của tổ chức. Biết tổ chức, sắp xếp công việc, phối hợp công việc với các phòng ban trong Viện và các văn phòng vùng.
- + **Kỹ năng:** Tiếng Anh giao tiếp, sử dụng thành thạo máy vi tính.
- + **Đạo đức:** Thật thà, minh bạch.

2.2.2i. Tổ trưởng tổ xe.

- Hệ số: 0.5
- Tiêu chuẩn của vị trí tổ trưởng tổ xe.
 - + **Năng lực:** Hiểu được triết lý và định hướng hoạt động của tổ chức. Tổ chức công tác quản lý, điều hành xe. Theo dõi bảo dưỡng và sửa chữa xe.
 - + **Kỹ năng:** Tiếng Anh giao tiếp, sử dụng thành thạo máy vi tính
 - + **Đạo đức:** Thật thà, điềm đạm, khiêm tốn. Tạo được hình ảnh tốt qua hành vi ứng xử khi đưa lãnh đạo đi làm việc, hình ảnh đó gây được ảnh hưởng tích cực cho các lái xe của tổ chức.

2.2.2k. Quản trị thông tin

- Hệ số: 0.4
- Tiêu chuẩn của vị trí Quản trị thông tin
 - + **Năng lực:** Hiểu được triết lý và định hướng hoạt động của tổ chức. Định hướng chiến lược quản lý và sử dụng thông tin của tổ chức.
 - + **Kỹ năng:** Sử dụng thành thạo tiếng Anh và vi tính.
 - + **Đạo đức:** Trung thực, bảo mật thông tin của tổ chức.

Lưu ý:

Các vị trí công việc trên nếu chưa đáp ứng được tiêu chuẩn đã đề ra sẽ hưởng mức phụ cấp thấp hơn và tùy thuộc vào năng lực của cán bộ để áp dụng hệ số cho phù hợp.

Viện tham khảo bảng tính hệ số lương của nhà nước dành cho các đơn vị hành chính sự nghiệp, dựa trên năng lực và vị trí công việc của cán bộ để tính lương. Thời gian điều chỉnh lương hoàn toàn dựa trên hiệu quả công việc của cán bộ.

1. PHỤ CẤP TIỀN ĂN

Nội dung	Định mức	Ghi chú
Tiền ăn tại các văn phòng thực địa có tổ chức nấu ăn tập thể	20.000 đ/người/ngày	Góp vào quỹ tiền ăn chung của văn phòng thực địa
Tiền ăn công tác tại các vùng thực địa khi đi công tác	40.000 đ/người/ngày	Những nơi không có bếp ăn tập thể
Tiền ăn khi đi trên đường (đi công tác)	60.000 đ/người/ngày	Chỉ tính cho thời gian đi trên đường
Tiền ăn khi đi trên đường (xuất phát sau 13h)	25.000 đ/người/ngày	Chỉ tính cho thời gian đi trên đường
Tiền ăn tổ chức hội thảo, đào tạo, tập	Không quá 60.000	Sẽ có phê duyệt của lãnh



huấn lớn tại các thành phố, thị xã, thị trấn có mức sinh hoạt phí cao	đ/người/ngày	đạo Viện cho từng trường hợp cụ thể
Tiền ăn công tác tại Lào	1. Từ 1-15 ngày: 50.000kip/ngày/người tương đương 75.000VND 2. Từ 16-30 ngày: 800.000kip/tháng/người tương đương 1.200.000VND	
Tiền ăn công tác tại các nước và vùng Lãnh thổ khác ngoài nước Lào	1. Căn cứ vào chương trình và định mức do Ban tổ chức tại nước sở tại quy định 2. Căn cứ vào mức chi thực tế thông thường	

3. PHỤ CẤP ĐI LẠI

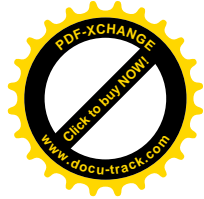
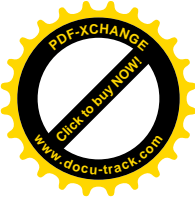
- Trường hợp đi công tác có sử dụng các phương tiện giao thông công cộng thông thường, tự túc phương tiện cá nhân thì áp dụng các định mức quy định của Nhà nước
- Phụ cấp đi lại tại các vùng thực địa, địa phương không có phương tiện giao thông của Nhà nước mà phải sử dụng các phương tiện như xe ôm, tàu, thuyền, xe máy của các văn phòng thực địa (xem biểu I đính kèm)
- Phụ cấp đi lại ở nước ngoài: (1) áp dụng theo qui định của Nhà nước. Trong trường hợp đặc biệt được phụ cấp theo chương trình và định mức của Ban tổ chức nước sở tại và phải được Viện trưởng phê duyệt (2) theo thực chi ở mức thông thường.

4. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ KHI ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI.

- Lãnh đạo Viện đi công tác nước ngoài vì mục đích hợp tác phát triển và mở rộng các quan hệ tài trợ chiến lược cho Viện, xây dựng định hướng phát triển của Viện, mỗi ngày, ngoài các chi phí ăn nghỉ tại các nước sở tại theo chế độ hiện hành của Viện, còn được sử dụng 200USD/ngày để trang trải các khoản chi giao dịch, đối ngoại. Một số trường hợp đặc biệt có thể sử dụng mức chi cao hơn, tùy thuộc khả năng nguồn lực tài chính của Viện và yêu cầu cụ thể của mỗi quan hệ công tác, trên nguyên tắc có trao đổi dân chủ và được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo Viện, sau mỗi chuyến công tác có giải trình công khai, minh bạch việc sử dụng tài chính cho các hoạt động đối ngoại của từng chuyến đi.
- Lãnh đạo Viện đi công tác nước ngoài không vì mục tiêu chiến lược trên đây, mà chỉ đi tham quan, học tập, hội nghị, hội thảo khoa học hưởng chế độ chi tiêu chung của Viện như các cán bộ khác đi công tác.

5. PHỤ CẤP HỌC VIỆC, THỬ VIỆC đối với đối tượng được cơ quan chủ trương tuyển

- Phụ cấp học việc không quá 500.000 đ/học việc/tháng. Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng Quyết định



- Phụ cấp thử việc không quá 1.000.000 đ/thử việc/tháng. Trường hợp đặc biệt do Viện trưởng Quyết định

6. TIỀN CÔNG CHUYÊN GIA (xem tiêu chí chuyên gia cho từng hạng mức chi tại Điều 13 của Quy chế tài chính).

Chuyên gia được phân bậc theo Điều 13 của quy chế tài chính, tiền công chuyên gia được trả căn cứ vào hợp đồng giữa Viện và chuyên gia theo các định mức sau:

- Loại I: 5.000.000đ/người/ngày
- Loại II: 3.000.000đ/người/ngày
- Loại III: 2.000.000đ/người/ngày
- Loại IV: Tuỳ theo khối lượng công việc của hợp đồng
- Loại V: 500.000 – 1.000.000đ/người/ngày
- Loại VI: 300.000 – 500.000đ/người/ngày
- Loại V: 30.000 – 200.000đ/người/ngày.

7. BẢO HIỂM

1. Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế

Cán bộ chính nhiệm sau thời gian thử việc được áp dụng chế độ nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế như sau:

Loại bảo hiểm	Viện đóng góp	Người lao động đóng góp
Bảo hiểm xã hội (BHXH)	15 % lương cơ bản	5 % lương cơ bản
Bảo hiểm y tế (BHYT)	2 % lương cơ bản	1 % lương cơ bản

Người lao động có thể lựa chọn hình thức tự nộp bảo hiểm xã hội theo sự thoả thuận giữa người lao động và đơn vị bảo hiểm, trường hợp này số tiền đóng góp BHXH, BHYT của Viện sẽ được trả thẳng cho người lao động vào lương.

Các cán bộ của Viện khi nghỉ việc hoặc chuyển công tác khác chỉ được gửi bảo hiểm trong thời gian làm thủ tục chuyển công tác tối đa là 03 tháng. Các cán bộ nghỉ có thời hạn được gửi bảo hiểm đến khi đi làm trở lại và phải đóng trước số tiền bảo hiểm khi nghỉ. Thời hạn đóng từng 6 tháng hoặc 1 năm, nếu cán bộ không thực hiện đóng bảo hiểm đúng thời hạn đã cam kết, Viện sẽ dừng đóng hộ bảo hiểm và trả lại sổ cho cán bộ.

2. Bảo hiểm thân thể

Ngoài BHXH và BHYT, các loại hình bảo hiểm khác nếu có sẽ được thoả thuận giữa Viện và người lao động và được ghi trong hợp đồng lao động.

8. CHẾ ĐỘ NGHỈ

1. Nghỉ hưởng nguyên lương chính.

Nghỉ các ngày lễ, tết, nghỉ cuối tuần được áp dụng theo các Quy định của Nhà nước

Nghỉ phép 12 ngày/năm

Nghỉ việc riêng trong những trường hợp sau:

- + Kết hôn: 5 ngày



- + Con kết hôn: 3 ngày
- + Người thân (Bố, Mẹ cả bên vợ, chồng mất, vợ hoặc chồng mất, con mất): 5 ngày.

2. Nghỉ có hưởng lương cơ bản

- Nghỉ do cơ quan cử đi đào tạo trong nước được hưởng lương cơ bản, học bổng và được đóng bảo hiểm theo quy định của Nhà nước (thời gian đào tạo từ 3 tháng trở lên).
- Nghỉ ốm: cán bộ chính nhiệm nghỉ việc vì ốm, đau, tai nạn rủi ro có bệnh án hợp pháp, được hưởng lương cơ bản trong thời gian tối đa là 03 tháng. Ngoài thời gian 03 tháng, Viện không chịu trách nhiệm trả lương cơ bản, nhưng vẫn được tính thời gian đóng bảo hiểm theo qui định của Nhà nước trong vòng tối đa là 06 tháng. Vượt quá 06 tháng Viện toàn quyền đơn phương ký chấm dứt hợp đồng với nhân sự.
- Nghỉ đẻ: cán bộ chính nhiệm được nghỉ đẻ 04 tháng, và hưởng lương cơ bản theo qui định của nhà nước trong thời gian nghỉ đẻ;

3. Nghỉ không được hưởng lương cơ bản

Nghỉ do Viện cử tham gia các khoá đào tạo nước ngoài có cấp học bổng (hoặc nguồn học bổng khác được Viện bảo lãnh về tư cách pháp nhân khi đi học) không được hưởng lương, nhưng được tính thời gian đóng bảo hiểm xã hội. Thời gian nghỉ đi học không được hưởng lương cơ bản được tính 01 tháng trở lên, tối đa không quá 2 năm.

4. Nghỉ khác

Nghỉ ngoài những qui định trên đây có lý do chính đáng được Viện đồng ý cho phép nghỉ, cán bộ nghỉ đó không hưởng lương và các khoản thu nhập khác nếu có trong thời gian nghỉ. Thời gian nghỉ tối đa không quá 03 tháng.

Cán bộ nghỉ 03 lần không có lý do, không được Viện đồng ý cho nghỉ, Viện có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động không chấp nhận bất cứ một khoản đền bù nào khác. Bản thân cá nhân đó chịu trách nhiệm thanh quyết toán mọi khoản nợ liên quan đến Viện và đến pháp luật.

9. Bồi thường đào tạo do Viện cấp học bổng

Những cán bộ được Viện cấp học bổng đào tạo trong và ngoài nước từ 03 tháng đến 06 tháng, chịu trách nhiệm làm việc theo Viện phân công tối thiểu là 05 năm kể từ ngày kết thúc khoá đào tạo;

Những cán bộ được Viện cấp học bổng đào tạo từ 06 tháng đến 18 tháng, chịu trách nhiệm làm việc theo sự phân công của Viện tối thiểu là 10 năm kể từ ngày kết thúc khoá đào tạo;

Những cán bộ được Viện cấp học bổng đào tạo từ 12 tháng trở lên phải phục vụ theo yêu cầu của Viện tối thiểu là 15 năm.

Các cán bộ được Viện cấp học bổng đào tạo, nếu không có thời gian đóng góp cho Viện theo qui chế thì sẽ phải bồi thường kinh phí đào tạo của Viện. Mức bồi thường



sẽ do Viện quyết định tùy theo từng trường hợp và căn cứ sự đóng góp của từng cán bộ đối với Viện.

PHỤ LỤC VII

QUI CHẾ TÀI CHÍNH HỖ TRỢ MẠNG LƯỚI MECO – ECOTRA

Điều 1: Qui định chung:

1. Qui chế này là phụ lục của Qui chế tài chính của Viện SPERI, mọi qui định không trái với các qui định trong qui chế SPERI.
2. Khi thực hiện có những nảy sinh chưa qui định trong Qui chế này sẽ được áp dụng theo qui chế của Văn phòng vùng (đã được người có thẩm quyền trong Viện phê duyệt) hoặc qui chế của Viện SPERI.

Điều 2: Phân loại mạng lưới theo chuyên môn

1. Mạng lưới Luật tục trong quản lý tài nguyên thiên nhiên
2. Mạng lưới Hệ thống Nông nghiệp Sinh thái và trường đào tạo nhà nông sinh thái
3. Mạng lưới Làng Sinh thái Nhân văn
4. Mạng lưới Thuốc nam
5. Mạng lưới Thổ cẩm

Điều 3: Phân cấp điều phối viên

1. Điều phối viên cấp xã

Điều phối viên cấp xã do các thành viên mạng lưới trong xã bầu lên, tham gia hoạt động tại xã;

2. Điều phối viên cấp huyện

Điều phối viên cấp huyện do các thành viên mạng lưới trong huyện bầu lên thông qua cuộc họp mạng lưới toàn huyện, tham gia hoạt động tại xã, huyện;

3. Điều phối viên vùng

Điều phối viên cấp tỉnh do mạng lưới vùng bầu lên thông qua cuộc họp mạng lưới toàn vùng, tham gia hoạt động tại xã, huyện và liên vùng;

4. Điều phối viên cấp quốc gia

Điều phối viên cấp quốc gia do mạng lưới toàn quốc bầu lên, tham gia hoạt động tại xã, huyện, liên vùng, Quốc gia và Quốc tế.

Điều 4: Nguyên tắc hỗ trợ kinh phí

Hỗ trợ khi các Điều phối viên tham gia các hoạt động của mạng lưới theo kế hoạch đã duyệt 6 tháng một lần. Kế hoạch hoạt động khi được duyệt, trở về cộng đồng thực hiện với các đầu ra cụ thể bằng các báo cáo, các câu chuyện, nhật ký công tác được mạng ghi nhận và có giá trị áp dụng vào các mục tiêu đào tạo tại trường thực địa, chia sẻ trên trang website của MECO-ECOTRA hoặc xuất bản trên chuyên đề “Chính sách – môi trường và phát triển cộng đồng”. Các điều phối viên được đóng bảo hiểm thân thể 24/24 theo qui định hiện hành của Nhà nước



Còn các thành viên của mạng lưới không phải là điều phối viên thì được hỗ trợ chi phí đi lại, ăn, nghỉ thực chi tại các vùng nơi xảy ra hoạt động của mạng lưới theo kế hoạch đã duyệt 6 tháng một lần. Thời hạn hỗ trợ theo khả năng tài chính của Viện, không phụ thuộc vào bất cứ định mức nào khác. Kinh phí hỗ trợ trong những ngày tham gia hoạt động mạng lưới đã được phê duyệt tại kế hoạch 6 tháng được trích 20% cho các quỹ sau đây:

Quỹ phát triển mạng lưới tại cộng đồng: 10%. Quỹ này do cộng đồng gây dựng có xác nhận của mạng lưới, SPERI và chính quyền. Quỹ được quản lý bởi ban chấp hành hoặc ban quản lý mạng lưới tại từng cộng đồng. Ban quản lý này do các thành viên trong mạng bầu ra và kinh phí được quản lý theo quy chế hướng dẫn của SPERI.

Quỹ dự phòng rủi ro của MECO-ECOTRA: 10%. Quỹ này do ban quản lý MECO-ECOTRA chịu trách nhiệm quản lý, theo quy chế tài chính của SPERI.

Điều 5: Quy trình chi tài chính của mạng

Bước 1: Lập kế hoạch theo mục tiêu và các hạng mục đã được duyệt, dự đoán các hiệu quả của các đầu và được điều phối viên của xã, huyện, tỉnh, vùng, quốc gia ký xác nhận và đồng ý cho thực hiện;

Bước 2: Lập dự trù chi tiết theo thực đơn giá của vùng mà hoạt động đang xảy ra;

Bước 3: Chi tiêu phải có chứng từ do các bên tham gia hoạt động xác nhận theo mẫu qui định của MECO-ECOTRA – SPERI (chữ ký xác nhận phải có từ 3 người khác nhau, trong trường hợp chứng từ từ 100.000 đồng trở lên cần phải có xác nhận bằng con dấu nơi gần nhất. Trường hợp này không bắt buộc đối với các hoạt động tổng kết, liên hoan của mạng);

Bước 4: Viết báo cáo trả kết quả đã đề ra theo kế hoạch và nhật ký ghi chép

1. Điều phối viên cấp xã - trợ lý (phó) Điều phối viên cấp huyện

Hỗ trợ: 20.000 đồng/ngày tham gia hoạt động mạng lưới theo kế hoạch phê duyệt 6 tháng của Viện, đóng góp vào quỹ phát triển mạng lưới 20%

2. Điều phối viên cấp huyện - trợ lý (phó) Điều phối viên vùng

Hỗ trợ: 30.000đồng /ngày tham gia hoạt động mạng lưới theo kế hoạch phê duyệt 6 tháng của Viện, đóng góp vào quỹ phát triển mạng lưới 20%

3. Điều phối viên vùng - trợ lý (phó) Điều phối viên Quốc gia

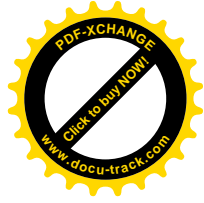
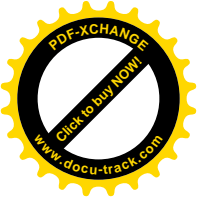
Hỗ trợ: 40.000 đồng/ngày tham gia hoạt động mạng lưới theo kế hoạch phê duyệt 6 tháng của Viện, đóng góp vào quỹ phát triển mạng lưới 20%

4. Điều phối viên cấp Quốc gia và những người nông dân nòng cốt (hoặc các già làng) được mời giảng dạy các tri thức truyền thống (không chính thống)

Hỗ trợ: 50.000đồng/ngày tham gia hoạt động, đóng góp vào quỹ phát triển mạng lưới 20%

Ghi chú: Các qui định khác liên quan:

1) Các điều phối viên khi tham gia hoạt động mạng, những buổi chia sẻ trong phòng hoặc ngoài thực địa, mang sắc phục truyền thống của đồng bào mình, vì những buổi đó được



ghi chép bằng ảnh và băng hình làm tư liệu về giữ gìn bản sắc văn hoá truyền thống của dân tộc và in ấn xuất bản để lưu trữ quốc gia;

2) Các buổi toạ đàm, hội thảo liên huyện, liên vùng, quốc gia, các điều phối viên mang theo những nhạc cụ, truyền thống biểu diễn chia sẻ với các dân tộc khác. 3) Các sản phẩm ẩm thực truyền thống như rượu cần, các loại đặc sản thức ăn, đồ uống của từng vùng, cần được các điều phối viên sưu tập, ghi chép vào nhật ký công tác hàng ngày để chia sẻ khi có hội thảo của nhiều vùng và cần ghi chép các qui trình sản xuất các đặc sản đó. Khi thu thập các sản phẩm truyền thống, các điều phối viên cần ghi rõ địa chỉ cụ thể và bản quyền của người cung cấp.

PHỤ LỤC VIII

Quản lý nguồn thu từ các hợp đồng dịch vụ, tư vấn với các đối tác trong và ngoài nước.

1. Tất cả các nguồn thu từ các hợp đồng dịch vụ và tư vấn bên ngoài sẽ được nộp vào quỹ dự phòng và phát triển của Viện phục vụ cho hoạt động phát triển của Viện và các hoạt động của mạng lưới Meco – Ecotra.

2. Lợi nhuận từ các hợp đồng dịch vụ, tư vấn do Viện trực tiếp cử cán bộ chịu trách nhiệm làm việc với đối tác mà hiệu quả của nó góp phần tạo hình ảnh và uy tín của Viện với các quan hệ đối ngoại đối nội, được trích thưởng 50% tổng giá trị hợp đồng qui đổi bằng tiền mặt.

PHỤ LỤC IX

QUI CHẾ QUẢN LÝ VÀ ĐỊNH MỨC THANH TOÁN XE Ô TÔ

1. Định mức xăng xe: Đối với các loại xe chạy dầu, máy lạnh.

- Xe Lancruice + Nissan: 15 lít/100km
- Xe Coaster: 20-21 lít/100km

(Đã tính trung bình cho tuyến đường bằng, đường đồi núi và dừng đỗ xe)

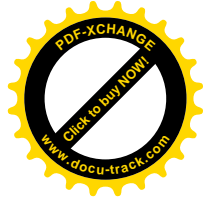
2. Quản lý nhiên liệu tiêu thụ: Dựa trên nguyên tắc “Nhiên liệu đầy bình”

Đi công tác ngoại tỉnh

- Lái xe có kế hoạch đi công tác xuất phát từ Hà Nội vào sáng ngày hôm sau thì cuối giờ chiều ngày hôm trước lái xe có nhiệm vụ đổ đầy bình dầu và chốt số km. Tương tự như vậy khi xe về đến Hà Nội, lái xe có trách nhiệm kiểm tra, chốt số km kết thúc và đổ đầy bình nhiên liệu sau chuyến đi.
- Hoá đơn dầu phát sinh trong chuyến đi và hoá đơn đổ đầy của ngày về sẽ thể hiện lượng dầu tiêu thụ của chuyến đi tương ứng với số km được theo dõi trong lịch trình xe có ký xác nhận của người cùng đi công tác.

Công tác tại Hà Nội

- Sau chuyến đi công tác dài ngày, lái xe vẫn phục vụ công việc ở địa bàn Hà Nội thì lịch trình đi những đâu phải ghi rõ, bộ phận văn phòng và kế toán phải phối hợp để theo dõi được chi tiết.



- Để chuẩn bị cho chuyến đi công tác kế tiếp thì hoá đơn dầu đồ đầy bình trước ngày đi sẽ thể hiện được lượng dầu tiêu thụ cho những ngày đi lại tại địa bàn Hà Nội.
- Xe ở vùng nào thì kế toán ở vùng đó theo dõi, quản lý, thanh toán và tự chịu trách nhiệm, cách làm tương tự như ví dụ tại địa bàn Hà Nội. Trường hợp đặc biệt như chuyến công tác kéo dài ngày so với kế hoạch thì việc tạm ứng thêm tài chính có thể linh động tại các vùng và bộ phận kế toán đó có trách nhiệm thông báo với kế toán vùng quản lý xe nắm được tình hình.

4. Chứng từ thanh toán.

- Bảng dự trừ tài chính khi tạm ứng tiền trước chuyến công tác;
- Bảng theo dõi lịch trình xe có xác nhận của người đi cùng hoặc nơi đến công tác;
- Giấy đi đường ghi đầy đủ thông tin, chữ ký, dấu xác nhận;
- Kèm đầy đủ những hoá đơn có xác nhận của người đi cùng...

5. Ngoài các qui định về tài chính trong qui chế tài chính của Viện, lái xe sẽ tuân thủ các qui định khác tại phụ lục VII -Các qui định đối với lái xe và các thành viên tham gia giao thông trên xe của qui chế Viện

PHỤ LỤC X CHẾ ĐỘ KIỂM TRA NỘI BỘ

Việc thực hiện chế độ kiểm tra nội bộ theo 2 hình thức:

1. Kiểm tra thường xuyên

Kiểm tra thường xuyên được thực hiện mỗi quý 1 lần

Ban kiểm tra được thành lập theo quyết định của Viện trưởng cho từng lần kiểm tra

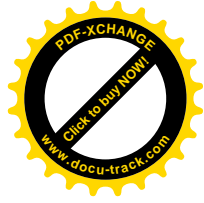
Nội dung kiểm tra gồm:

- Kiểm kê quỹ tiền mặt, tiền gửi
- Kiểm kê tài sản, vật tư
- Kiểm tra định mức chi, quy trình quản lý chi
- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ

Báo cáo kiểm tra

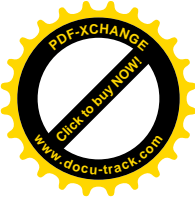
- Kết quả kiểm tra
- Kiến nghị điều chỉnh quy trình, tác nghiệp, tư cách cán bộ, lề lối quản lý và xử lý các vi phạm
- Kiến nghị điều chỉnh mức chi, điều chỉnh kế hoạch thu - chi tài chính cũng như các giải pháp khai thác, phát triển các nguồn lực tài chính.

2. Kiểm tra đột xuất



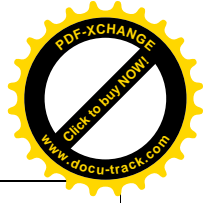
Được tiến hành theo yêu cầu thực tế của công tác quản lý, phản ánh của quần chúng, do có hiện tượng bất thường phát sinh được phát hiện.

Viện trưởng hoặc Hội đồng Viện quyết định kiểm tra, quyết định người hoặc Ban kiểm tra, và Quyết định đối tượng kiểm tra, phạm vi và mức độ kiểm tra.

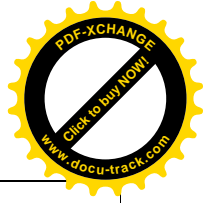


BIỂU I: ĐỊNH MỨC HỖ TRỢ TIỀN ĐI LẠI THEO CÁC CUNG ĐƯỜNG

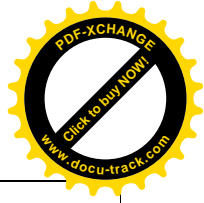
Cung đường	Xăng xe máy	Phương tiện sử dụng				Mức kinh phí áp dụng (đồng)				
		Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò	Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò	
Tỉnh Quảng Bình										
CIRD – Xuân Trạch	40.000	X	X		X	10.000	50.000			10.000
CIRD – Lâm Trạch	40.000	X	X		X	10.000	55.000			10.000
CIRD – Liên Trạch	30.000	X				9.000				
CIRD – Cao Quảng	20.000		X	X			30.000	12.000		
CIRD – Thượng Hoá	20.000		X				50.000			
CIRD – Hoá Phúc	20.000		X				40.000			
CIRD – Hoá Sơn	30.000		X				70.000			
CIRD – Dân Hoá	40.000		X				80.000			
CIRD – Ngư Hoá				X	X				8.000	30.000
CIRD – Kim Hoá	15.000	X					16.000			
CIRD – Lâm Hoá	30.000	X	X			5.000	30.000			
Xuân Trạch – Lâm Trạch			X				20.000			
Xuân Trạch – Liên Trạch	20.000		X				50.000			
Lâm Trạch – Liên Trạch	20.000		X				60.000			
Cao Quảng – Ngư Hoá			X		X		25000			Thực chi
Cao Quảng – Kim Hoá	15.000	X	X			6.000	25.000			



Cung đường	Xăng xe máy	Phương tiện sử dụng				Mức kinh phí áp dụng (đồng)			
		Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò	Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò
Cao Quảng – Lâm Hoá	30.000	X	X	X		12.000	15.000	5.000	
Kim Hoá – Ngu Hoá		X			X	6.000			Thực chi
Kim Hoá – Lâm Hoá		X	X	X		5.000	15.000	5.000	
Thượng Hoá – Hoá Sơn	5.000		X				20.000		
Thượng Hoá – Hoá Phúc	10.000		X				30.000		
Hoá Sơn – Hoá Phúc	5.000		X				30.000		
Thượng Hoá – Dân Hoá	20.000		X				60.000		
Hoá Phúc – Dân Hoá	10.000		X				40.000		
Hoá Sơn – Dân Hoá	10.000		X				50.000		
Tại Hepa, Hương Sơn, Hà Tĩnh									
Hepa – Trung tâm – Hepa	30	10.000		X			20.000		
Hepa – Sơn Kim I – Hepa	28	10.000		X			15.000		
Hepa – Sơn Kim II – Hepa	30	10.000		X			15.000		
Hepa – HTX LN T.Sơn – Hepa	30	10.000		X			15.000		
Yên Trung – Trung Tâm				X	X		40.000	15.000	
Yên Trung - Phố Châu				X	X		25.000	10.000	



Cung đường	Xăng xe máy	Phương tiện sử dụng				Mức kinh phí áp dụng (đồng)			
		Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò	Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò
Phố Châu – Trung Tâm			X	X			20.000	10.000	
Trung Tâm - Vinh				X				25.000	
Phố Châu – Vinh				X				20.000	
Phố Châu – B.Vọt				X				15.000	
Trung Tâm – B.Vọt				X				20.000	
Đông Lê – Yên Trung			X			15.000			
Xăng xe máy/tháng							200.000		
Tại Simacai – Lào Cai									
Vùng I							35.000		
Vùng II							30.000		
Vùng III							25.000		
Phụ cấp xăng xe máy VP/tháng							200.000		
Tại Hạnh Dịch									
Phụ cấp xăng xe máy/tháng		X					200.000		
HN- Quế Phong				X				90.000	
Quế Phong- Vinh				X				35.000	
Quế Phong – UBND xã Hạnh Dịch				X				20.000	
UBND xã Hạnh Dịch – Na xai				X				20.000	



Cung đường		Xăng xe máy	Phương tiện sử dụng				Mức kinh phí áp dụng (đồng)			
			Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò	Tàu	Xe ôm	Ôtô	Đò
Tại Sơn La										
Chiềng Hạc – Yên Châu				X				40.000		
Chiềng Đông – Yên Châu				X				40.000		
Ồn ọc - Chiềng Hạc				X				70.000		
Phiêng Khoài – Yên Châu				X	X			140.000	50.000	
Tại Hà Nội										
Xăng xe máy tại Hà Nội								200.000		

