BỘ Y TẾ
DỰ ÁN SÁNG KIẾN KHU VỰC NGĂN CHẶN VÀ LOẠI TRỪ SỐT RÉT KHÁNG THUỐC ARTEMISININ

Số: 53 /RAI4E-MS

V/v mời báo giá cung cấp dịch vụ cho dự án

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 23 tháng 04 năm 2025

Kính gửi: Các đơn vị cung cấp dịch vụ

Ban Quản lý Dự án "Sáng kiến khu vực ngăn chặn và loại trừ sốt rét kháng thuốc Artemisinin" giai đoạn 2024-2026 (RAI4E) do Quỹ Toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét tài trợ có kế hoạch triển khai hoạt động kiểm toán độc lập cho năm tài chính 2024 của dự án RAI4E. Thời gian thực hiện hoạt động kiểm toán dự kiến là 45 ngày.

Nội dung và phạm vi công việc, yêu cầu liên quan được quy định chi tiết trong điều khoản tham chiếu kiểm toán độc lập đính kèm.

Để phục vụ cho công tác phê duyệt dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu chi tiết cho hoạt động kiểm toán nói trên, Ban Quản lý Dự án RAI4E kính mời các đơn vị quan tâm, có đủ năng lực, kinh nghiệm gửi báo giá dịch vụ kiểm toán với các nội dung: Số lượng kiểm toán viên, dự kiến thời gian thực hiện kiểm toán, dự toán chi tiết chi phí nhân công và các chi phí liên quan khác về địa chỉ sau đây:

- Ban Quản lý Dự án "Sáng kiến khu vực ngăn chặn và loại trừ sốt rét kháng thuốc Artemisinin" giai đoạn 2024-2026.

- Địa chỉ: Phòng 207 - Nhà A, Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng Trung ương; 34 Trung Văn, Nam Từ Liêm, Hà Nội.

- Điện thoại: 0346530339 (Phạm Trung Anh)

Thời gian nhận báo giá: trước 17 giờ 00 phút ngày 29 tháng 04 năm 2025.

Chúng tôi xin thông báo tới Quý đơn vị và mong nhận được sự quan tâm.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

GIÁM ĐỐC

Hoàng Đình Cảnh

PHỤ LỤC: ĐIỀU KHOẢN THAM CHIẾU KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

(Kèm theo Công văn số ..53../RAI4E-MS ngày 23/04../2025 của Giám đốc dự án)

MỤC LỤC

1. Thông tin chung, tổ chức kiểm toán và mô tả các đơn vị
2. Thông tin liên hệ
3. Mục tiêu kiểm toán
4. Trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tài chính nguồn viện trợ (spgfs)
5. Báo cáo tài chính nguồn viện trợ (spgfs)
6. Tiếp cận chứng từ, sổ sách, báo cáo và cơ sở, thiết bị sẵn có
7. Phạm vi kiểm toán
8. Thủ tục kiểm toán
9. Báo cáo kiểm toán và ngôn ngữ sử dụng
10. Thư quản lý
11. Quy trình soát xét dự thảo báo cáo
12. Báo cáo chính thức
13. Đánh giá hoạt động kiểm toán, thay đổi kiểm toán viên và hủy hợp đồng
14. Thông tin chung
15. Thời hạn thực hiện kiểm toán

Điều khoản tham chiếu về việc kiểm toán Báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt về các khoản tài trợ (SPGFS)

1. Thông tin chung, tổ chức kiểm toán và mô tả các đơn vị

1.1. Thông tin chung về Dự án:

Thông tin chung: Dự án Sáng kiến khu vực ngăn chặn sốt rét kháng thuốc Artemisinin (RAI3E) được tài trợ bởi Quỹ Toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét ("Quỹ toàn cầu") theo Thư phân bổ ngày 20/12/2022 với tổng ngân sách cho 3 năm là 10.569.123.00 USD cho giai đoạn 2021-2023, trong đó:

- Ngân sách cho năm 2024: 4.419.914,48 USD.
- Ngân sách cho năm 2025: 3.368.737,36 USD.
- Ngân sách cho năm 2026: 2.780.471,16 USD.

Dự án được triển khai tại địa bàn 36 tỉnh, do các CDC của 36 tỉnh dự án, 03 Viện, Cục Quân Y và BQLDA thực hiện:

- 36 tỉnh bao gồm: Lai Châu, Điện Biên, Sơn La, Hòa Bình, Lào Cai, Hà Giang, Cao Bằng, Bắc Kạn, Thanh Hóa, Nghệ An, Hà Tĩnh, Quảng Bình, Quảng Trị, Huế, Quảng Nam, Quảng Ngãi, Bình Định, Phú Yên, Khánh Hòa, Ninh Thuận, Bình Thuận, Kon Tum, Gia Lai, Đắk Lắk, Đắk Nông, Lâm Đồng, Bình Phước, Tây Ninh, Bình Dương, Đồng Nai, Bà Rịa Vũng Tàu, Long An, Sóc Trăng, Kiên Giang, Bạc Liêu, Cà Mau.
- 03 Viện bao gồm: Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng Trung ương, Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng Quy Nhơn, và Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng TP Hồ Chí Minh.
- Cục Quân Y

Mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể của Dự án RAI3E

Mục tiêu chung:

Giảm tỉ lệ mắc bệnh và tử vong do sốt rét để đạt mục tiêu loại trừ sốt rét trên toàn quốc vào năm 2030 góp phần đạt mục tiêu Phát triển Bền vững tại Việt Nam.

Mục tiêu cụ thể:

- Phòng chống véc tơ sốt rét.
- Quản lý ca bệnh sốt rét.
- Duy trì hệ thống y tế bền vững
- Quản lý dự án

Địa bàn triển khai dự án:

Dự án sẽ triển khai tại 538 xã thuộc 120 huyện của 36 tỉnh có bệnh sốt rét lưu hành.

Nội dung các hoạt động chính của dự án

Phòng chống véc tơ sốt rét

- Họp nhóm kỹ thuật tuyến trung ương đánh giá và phòng chống véc tơ.
- Tập huấn nâng cao năng lực phòng chống véc tơ cho cán bộ tuyến tỉnh và huyện.
- Điều tra côn trùng tại các tỉnh lưu hành sốt rét để làm rõ dịch tễ sốt rét.
- Lập bản đồ phân bố và tính nhạy cảm của véc tơ với hóa chất, tổ chức hội thảo chia sẻ thông tin về véc tơ sốt rét giữa tuyến trung ương và tuyến tỉnh.
- Cung cấp hóa chất và hỗ trợ nhân công phun hóa chất diệt muỗi ở các vùng trọng điểm.
- Cung cấp các loại màn tẩm hóa chất tồn lưu dài (màn đôi, màn đơn, võng màn) để phòng tránh muỗi truyền bệnh sốt rét.
- Cung cấp bộ thử nhạy cảm của muỗi với hóa chất.

Quản lý ca bệnh sốt rét

- Điều trị dự phòng sốt rét toàn dân vùng nguy cơ và ở nhóm đối tượng nguy cơ cao. Thực hiện đánh giá hiệu quả của hoạt động điều trị dự phòng sốt rét.
- Xét nghiệm PCR sàng lọc cho quân nhân trở về từ nước ngoài hoặc từ vùng sốt rét lưu hành nặng tại Việt Nam.

- Hỗ trợ cho xét nghiệm viên các điểm kính hiển vi lấy mẫu máu xét nghiệm và phát hiện ca bệnh.
- Tập huấn quản lý ca bệnh sốt rét cho cán bộ tuyến tỉnh, huyện và xã.
- Tập huấn chẩn đoán sốt rét bằng kính hiển vi và test chẩn đoán nhanh sốt rét cho cán bộ tuyến tỉnh và huyện.
- Tuyến trung ương giám sát chất lượng chẩn đoán và điều trị sốt rét.
- Tập huấn cho y tế thôn bản/trưởng thôn về hỗ trợ điều trị dự phòng sốt rét và quản lý dân di biến động.
- Hỗ trợ tuân thủ điều trị và theo dõi tất cả các ca sốt rét do P.vivax.
- Tuyến Trung ương giám sát các điểm kính hiển vi.
- Cung cấp và đảm bảo tính sẵn có các loại thuốc điều trị bệnh sốt rét.
- Cung cấp test chẩn đoán nhanh sốt rét phục vụ chẩn đoán ca bệnh sốt rét.
- Cung cấp kính hiển vi và các loại vật tư tiêu hao phục vụ chẩn đoán sốt rét bằng kính hiển vi.
- Điều tra và phân loại ca bệnh, ổ bệnh sốt rét.
- Thực hiện điều tra và điều trị ca bệnh có trọng tâm (FSAT) tại các thôn bản rừng/rẫy/công trường ở xã có sốt rét lưu hành nặng.
- Tuyến Trung ương điều tra chủ động phát hiện ca bệnh đánh giá sự lây truyền tiềm tàng ở những nơi sốt rét rất ít hoặc đã loại trừ.
- Hỗ trợ đi lại cho y tế thôn bản/trưởng thôn ở các xã có sốt rét lưu hành thực hiện các hoạt động phòng chống sốt rét.
- Thực hiện các hoạt động truyền thông phòng chống sốt rét tại tuyến trung ương, tuyến tỉnh và tuyến huyện

Duy trì hệ thống y tế bền vững

- Cập nhật hướng dẫn chẩn đoán và điều trị sốt rét.
- Kiểm nghiệm để đánh giá chất lượng thuốc điều trị sốt rét.
- Thực hiện gói hoạt động phòng sốt rét quay trở lại.
- Tập huấn nâng cao năng lực cho cán bộ tuyến tỉnh và tuyến huyện về báo cáo và sử dụng dữ liệu trên hệ thống eCDS-MMS và giám sát sốt rét.
- Tập huấn về thu thập, lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận loại trừ sốt rét cấp tỉnh huyện và họp thẩm định hồ sơ công nhận loại trừ sốt rét đối với các tỉnh, huyện đạt tiêu chuẩn.
- Tăng cường hoạt động giám sát dịch tễ/hoạt động dự án của tuyến trung ương, Cục Quân y, tuyến tỉnh, tuyến huyện và tuyến xã xuống tuyến dưới giám sát dịch tễ và hoạt động dự án tại các tỉnh.
- Hội nghị vận động chính sách và xây dựng kế hoạch chuyển giao tại tuyến trung ương và tuyến tỉnh để đảm bảo nguồn lực trong nước cho phòng chống và loại trừ sốt rét sau khi viện trợ của Quỹ Toàn cầu kết thúc.
- Hội nghị vận động chính sách và xây dựng kế hoạch chuyển giao tại tuyến tỉnh để đảm bảo nguồn lực trong nước cho phòng chống và loại trừ sốt rét sau khi viện trợ của Quỹ Toàn cầu kết thúc.
- Tập huấn quản lý tài chính cho cán bộ tuyến tỉnh và huyện.
- Bảo trì phần mềm kế toán.
- Các cuộc họp kỹ thuật để rà soát các hướng dẫn, tài liệu đào tạo, nội dung liên quan mua sắm và các vấn đề cần thiết khác.
- Họp ban điều hành quốc gia chỉ đạo hoạt động phòng chống sốt rét.
- Tuyến trung ương tham dự hội nghị trong nước liên quan vấn đề y tế và phòng chống sốt rét.

Quản lý dự án

- Tăng cường quản lý, điều hành phòng chống và loại trừ sốt rét từ trung ương đến địa phương.
- Cung cấp tài liệu phòng chống và loại trừ sốt rét.
- Trung ương và tuyến tỉnh tổ chức hội nghị tổng kết và triển khai kế hoạch Dự án hàng năm.
- Tiếp nhận 02 xe ô tô phục vụ các hoạt động phòng chống và loại trừ sốt rét.
- Tuyến trung ương tham dự hội nghị quốc tế.
- Kiểm toán độc lập hàng năm.

1.2. Các đơn vị thực hiện dự án và phương pháp tiếp cận kiểm toán

Thông tin liên hệ của các đơn vị thực hiện dự án:

Đơn vị nhận viện trợ chính sẽ cung cấp danh sách địa chỉ liên hệ chi tiết cho cơ quan kiểm toán, bao gồm danh sách tối thiểu: Giám đốc dự án, Kế toán trưởng dự án, cán bộ phụ trách và kế toán của các đơn vị thực hiện các hoạt động của dự án.

Đơn vị đồng tiếp nhận tài trợ chính (Co-PR)

Tên của Co-PR: Viện Sốt rét- Ký sinh trùng- Côn trùng Trung ương (NIMPE)

Tên dự án tài trợ: Dự án Sáng kiến khu vực ngăn chặn sốt rét kháng thuốc Artemisinin - Ban Quản lý Dự án Trung ương

Địa chỉ: Phòng số 206, Tầng 2, nhà A, Viện Sốt rét - Ký sinh trùng - Côn trùng - Trung ương (NIMPE), 34 Trung Văn, Nam Từ Liêm, Hà Nội, Việt Nam

Tel/Điện thoại: +84-4-3-8580379

Fax: + 84-4-3-5535200 E-mail: gfraivietnam@gmail.com

Mô tả chi tiết các hoạt động tại phần 1 của bản điều khoản tham chiếu này, chi tiết chi phí theo hoạt động được trình bày tại phụ lục 1 và phụ lục 2.

2. **Thông tin liên hệ**
   Chi tiết thông tin liên hệ của các đơn vị thực hiện dự án được trình bày tại Phụ lục 6
3. **Mục tiêu kiểm toán**

Mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính là để cho phép kiểm toán độc lập có thể đưa ra những ý kiến chuyên môn về:

i. Báo cáo tài chính nguồn viện trợ (SPGFS) Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án thực hiện;
ii. Xem xét, trên tất cả các khía cạnh trọng yếu, liệu Nguồn vốn viện trợ có được Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án sử dụng tuân thủ theo đúng các điều khoản trong Hiệp định viện trợ, bao gồm ngân sách kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt, và các sửa đổi bổ sung được phê duyệt tại các thư triển khai thực hiện;
iii. Đánh giá, thu thập đầy đủ thông tin và nhận xét về hệ thống kiểm soát nội bộ của Dự án và đưa ra khuyến cáo về những khiếm khuyết của hệ thống này. Kiểm toán viên phải xem xét hệ thống kiểm soát nội bộ của Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án. Đánh giá này bao gồm bất kỳ bên thứ ba nào quản lý một quy trình trong việc thực hiện viện trợ

4. **Trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tài chính nguồn viện trợ (SPGFS)**

Ban QLDA chịu trách nhiệm lập báo cáo tài chính nguồn viện trợ (SPGFS). Ban QLDA phải đảm bảo rằng báo cáo tài chính do các Đơn vị thực hiện dự án được thực hiện theo cùng một phương pháp áp dụng bởi Ban QLDA.

5. **Báo cáo tài chính nguồn viện trợ (SPGFS)**

Báo cáo tài chính nguồn viện trợ (SPGFS), bằng đồng tiền tại thỏa thuận viện trợ, bao gồm các thành phần sau:

i. Trong mục tiền tệ của thỏa thuận viện trợ, một báo cáo thu nhập và chi tiêu (IES) phải trình bày khoản viện trợ nhận từ Quỹ Toàn cầu, các khoản thu nhập khác và tất cả các khoản chi tiêu. Chi tiêu từ nguồn viện trợ phải được báo cáo dựa trên ngân sách đã được phê duyệt theo mẫu tại các hướng dẫn của Quỹ Toàn cầu;
ii. Các ghi chú *(Ghi chú đối với IES phải được cung cấp theo từng mục của kỳ báo cáo hiện tại, điều chỉnh đối với IES của kỳ trước và đối với các khoản chi vượt trong cả giai đoạn)* có thể áp dụng bao gồm các chi tiết sau *(tạm ứng cho nhân viên (Theo tuổi tạm ứng); các khoản tiền gửi có thể hoàn lại; số dư chưa được tổng hợp; lịch trình cam kết)*
iii. Các báo cáo bổ sung về các khoản tạm ứng và tài sản cố định, bao gồm:
   a. Một báo cáo trình bày các khoản tạm ứng tại Ban QLDA và đối chiếu với tổng tạm ứng từ các Đơn vị thực hiện dự án, tổng dư tiền mặt và chi phí của Đơn vị thực hiện dự án, và dư tiền mặt vào thời điểm cuối kỳ tại Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án.

b. Một báo cáo tổng hợp các tài sản cố định đã được mua từ nguồn viện trợ. Báo cáo này phải thể hiện cả tài sản đã được mang sang từ các kỳ trước (số dư đầu kỳ) cũng như mua mới, thanh lý, xóa sổ trong kỳ được kiểm toán và số dư cuối kỳ; và
c. Thuyết minh các báo cáo bổ sung. Các thuyết minh này bao gồm các thông tin giúp người đọc báo cáo hiểu được các thông tin được cung cấp trong báo cáo IES và các báo cáo bổ sung (các giả định quan trọng, dự toán và công bố thông tin liên quan, v.v.) cũng như thuyết minh cần thiết về các khoản thuế có thể được thu hồi *(tham khảo thông tin liên quan về thuế của Ban QLDA được mô tả trong hướng dẫn lập báo cáo PUDR)*

6. Tiếp cận chứng từ, sổ sách, báo cáo và cơ sở, thiết bị sẵn có

Ban QLDA cho phép kiểm toán viên tiếp cận tất cả sổ sách và chứng từ kế toán liên quan tới khoản tài trợ theo yêu cầu của kiểm toán viên, bao gồm một danh sách liên hệ của Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án, ghi chú các tài liệu, chứng từ quan trọng được lưu trữ tại từng nơi. Danh mục các tài liệu có thể được kiểm toán viên yêu cầu bao gồm:

i. Các báo cáo tài chính của Dự án;
ii. Thỏa thuận tài trợ, các hợp đồng/thỏa thuận phụ, bao gồm kế hoạch ngân sách chi tiết *(thư quản lý, các hiệp định viện trợ và các hiệp định pháp lý liên quan trong việc triển khai nguồn tài trợ)*;
iii. Các biểu mẫu báo cáo của Báo cáo tài chính gồm: Báo cáo thu nhập và chi tiêu; Báo cáo tài sản, công nợ, ghi nhận tiền mặt;
iv. Các báo cáo hoạt động Dự án định kỳ, hàng quý (báo cáo tiến độ hoạt động cũng như báo cáo tài chính);
v. Sổ nhật ký chung, sổ quỹ tiền mặt và các sổ sách quan trọng khác; được lưu giữ tại Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án;
vi. Chứng từ gốc cho tất cả các khoản chi phí đã báo cáo (hóa đơn, chứng từ, hồ sơ cho hoạt động mua sắm các trang thiết bị, hàng hóa y tế cũng như các tài liệu cho hoạt động mua sắm khác theo thủ tục đấu thầu, chứng từ trả lương, chứng từ ngân hàng, sổ nhật ký chứng từ, v.v.) lưu giữ tại Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án;
vii. Sao kê ngân hàng;
viii. Thư từ, công văn quan trọng giữa Ban QLDA và Quỹ Toàn Cầu, giữa Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án liên quan đến việc thực hiện Dự án;
ix. Các hướng dẫn về quản lý tài chính, mô tả hệ thống hoặc các tài liệu giải thích quy trình lập báo cáo tài chính một cách đáng tin cậy cũng như duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ của Dự án tại ở Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án;
x. Biên bản họp liên quan đến việc quản lý, triển khai thực hiện dự án;
xi. Báo cáo kiểm toán nội bộ liên quan đến những chi tiêu từ nguồn viện trợ, hoặc bất cứ hệ thống quản trị nào hoặc vấn đề khác nào có ảnh hưởng/tác động đến nguồn viện trợ Quỹ Toàn cầu

7. Phạm vi kiểm toán

Cuộc kiểm toán sẽ được thực hiện theo chuẩn mực kiểm toán quốc tế (ISA) hoặc tiêu chuẩn quốc tế của các tổ chức kiểm toán tối cao (ISSAIs) và sẽ bao gồm thủ tục kiểm tra và kiểm soát nếu như kiểm toán viên thấy là cần thiết trong một số trường hợp

Một báo cáo kiểm toán đầy đủ, kiểm toán viên phải báo cáo các vấn đề sau:

i. **Tuân thủ luật pháp hiện hành:** xác minh rằng tất cả các nghiệp vụ phát sinh tuân thủ các quy định, hướng dẫn luật pháp đang có hiệu lực áp dụng;
ii. **Đối chiếu sổ nhật ký chung với BCTC nguồn viện trợ:** Xem xét sổ nhật ký chung và sổ cái của Dự án để xác định xem chi phí phát sinh có được ghi chép đúng hay không để đảm bảo rằng các chi phí từ nguồn viện trợ được đối chiếu chính xác với dự án và sổ nhật ký chung. Đối chiếu BCTC nguồn viện trợ với hồ sơ thực tế, chủ yếu là sổ quỹ tiền mặt
iii. **Chi tiêu từ nguồn viện trợ:** Thu nhập của Dự án từ giải ngân từ Quỹ Toàn Cầu, hoặc các khoản kinh phí nhận được phát sinh trong quá trình thực hiện dự án *(từ lãi ngân hàng, lợi nhuận phát sinh, chênh lệch tỷ giá, hoàn thuế, các khoản bồi hoàn từ các chi phí không hợp lệ, v.v.)* bao gồm hàng hóa, dịch vụ được giải ngân trực tiếp từ bên thứ ba, đã được chi tiêu tuân thủ theo:

o Tuân thủ: Ngân sách và kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt tại thời điểm chi tiêu; và phù hợp với các quy định của Thỏa thuận tài trợ và các hướng dẫn lập ngân sách của Quỹ toàn cầu, bao gồm mọi điều kiện tài trợ hiện hành (được sửa đổi tại các thư quản lý);

o Chi phí hợp lệ: Chỉ dành cho các mục đích mà quỹ đã được cung cấp.

o Hiệu quả: Quan tâm đúng mức đến tính kinh tế và hiệu quả;

o Chi phí được chia sẻ: Xác minh cơ chế phân bổ chi phí được chia sẻ và xem xét rằng chi phí được chia sẻ là chính xác, đầy đủ và hợp lý;

iv. **Chi phí hợp lệ:** Đánh giá các chi phí từ nguồn viện trợ và định lượng các chi phí không hợp lệ theo định nghĩa về các khoản chi tiêu tuân thủ và không tuân thủ trong Hướng dẫn lập ngân sách, phần 4 và 5; cũng như đồng ý đối với các chi phí có tài liệu hỗ trợ trên cơ sở mẫu. So sánh chi tiêu thực tế với ngân sách và thu thập chứng cứ cần thiết để giải thích cho các chênh lệch (chênh lệch với ngân sách được phê duyệt phải được đưa vào biểu chi tiêu không hợp lệ).

v. **Hệ thống kiểm soát nội bộ:** Đánh giá toàn diện đối với Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án về cơ chế quản lý và hiệu quả hoạt động trong kỳ kiểm toán trên các khía cạnh sau:
- hệ thống kế toán và kiểm soát nội bộ để giám sát các khoản chi tiêu ở tất cả Đơn vị thực hiện dự án và các giao dịch tài chính khác,
- tính đầy đủ và hiệu quả của các biện pháp kiểm soát giao dịch tiền mặt; và
- quản lý rủi ro trọng yếu để đạt được các mục tiêu của Dự án.
- Đặc biệt chú ý đến các biện pháp kiểm soát rủi ro do gian lận tại Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án; và
- các biện pháp kiểm soát đối với các quy trình được ủy thác cho bên thứ ba *(Ví dụ: đại lý ủy thác, đại lý tài chính, cửa hàng y tế trung tâm và những người khác. Tuy nhiên, điều này loại trừ các quy trình do Quỹ toàn cầu quản lý như Cơ chế mua sắm chung / Wambo).*

vi. **Theo dõi tình trạng các phát hiện trong báo cáo kiểm toán kỳ trước:** Kiểm toán viên phải kiểm tra liệu các phát hiện của kiểm toán kỳ trước có được giải quyết hay không, bao gồm tất cả các phát hiện của kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ có liên quan và kết quả kiểm toán của Văn phòng Tổng thanh tra (OIG) của Quỹ Toàn Cầu;

vii. **Tài khoản ngân hàng**: Ngân hàng mà Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án mở tài khoản (bao gồm cả các tài khoản được sử dụng theo cơ chế triển khai chương trình tài trợ được phê duyệt). Các tài khoản đó được duy trì và sử dụng tuân thủ các điều khoản của Thỏa thuận tài trợ và phù hợp với quy quy định và thủ tục của Quỹ toàn cầu. Kiểm toán viên phải thực hiện xác nhận trực tiếp từ ngân hàng cho tất cả các tài khoản ngân hàng của Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án. Ngoài ra, họ nên xem xét quy trình và kiểm soát mà Ban QLDA thực hiện trên các tài khoản ngân hàng do các Đơn vị thực hiện dự án mở;

viii. **Cơ chế dòng tiền:** Kiểm tra quy trình được sử dụng để kiểm soát các nguồn viện trợ, bao gồm cả việc phân bổ nguồn vốn cho các tổ chức tài chính và các đơn vị thực hiện khác thông qua hợp đồng trách nhiệm. Kiểm tra các tài khoản ngân hàng và công cụ kiểm soát các tài khoản ngân hàng đó. Thực hiện xác nhận số dư, khi cần thiết

ix. **Quản lý tài sản:** Kiểm tra xem liệu Ban QLDA đã thiết lập các cơ chế theo dõi và quản lý tài sản đã mua bằng nguồn viện trợ và các tài sản đó có đang được sử dụng đúng mục đích hay không. Xác minh rằng tài sản cố định của Dự án được đăng ký, theo dõi và bảo trì tuân thủ theo quy định tại Thỏa thuận tài trợ; quyền sở hữu hoặc quyền của người hưởng lợi có liên quan được thiết lập phù hợp điều kiện và quy định của nguồn viện trợ;

x. **Giải ngân cho các Đơn vị thực hiện dự án (SRs):** Xác minh rằng giải ngân từ Ban QLDA cho các Đơn vị thực hiện dự án tuân thủ thỏa thuận giữa hai bên và kế hoạch hoạt động và ngân sách đã được phê duyệt. Xác minh rằng Ban QLDA có đầy đủ quy trình kiểm tra và xác minh chi tiêu do các Đơn vị thực hiện dự án báo cáo;

xi. **Lưu giữ dữ liệu và chứng từ:** Các chứng từ quan trọng, sổ sách, hồ sơ và tài khoản đang được lưu trữ tuân thủ theo các quy định của Thỏa thuận viện trợ. Có các qui trình bảo đảm an ninh và quản lý dữ liệu điện tử (hệ thống và quy trình sao lưu v.v);

xii. **Hàng hóa và dịch vụ**: đã được mua sắm theo quy trình minh bạch, cạnh tranh và tuân thủ các quy định tại Thỏa thuận viện trợ và những quy định về mua sắm đấu thầu hiện hành;

xiii. **Hệ thống mua sắm dược phẩm và các sản phẩm y tế**: Xác minh rằng quy trình mua sắm, kiểm kê và kiểm soát mua sắm là phù hợp để hỗ trợ hiệu quả việc thu mua, lưu trữ, cung cấp và phân phối các sản phẩm dược phẩm và sản phẩm y tế phù hợp với các mục tiêu của Dự án. Đối với các sản phẩm được mua từ hệ thống PPM / Wambo, việc xác minh chỉ bao gồm việc lưu kho, cung cấp và phân phối các sản phẩm dược phẩm và sản phẩm y tế;

xiv. **Chi phí nhân sự :** Xác minh rằng chi phí cho nhân viên từ nguồn viện trợ tuân thủ dự toán tại ngân sách được Quỹ Toàn cầu phê duyệt bao gồm các tài liệu chứng minh như hợp đồng lao động, bảng lương, bảng chấm công.

xv. **Chi phí đi lại và chi phí liên quan đến đi lại**: Đánh giá chi phí đi lại và vận chuyển để xác định xem các chi phí này có tuân thủ ngân sách đã được Quỹ Toàn cầu phê duyệt, và đầy đủ chứng từ liên quan theo quy định và phê duyệt hay không.

8. Thủ tục kiểm toán

8.1. Lập kế hoạch

Họp triển khai với Đơn vị nhận tài trợ chính

Đơn vị kiểm toán phải tổ chức họp triển khai cuộc kiểm toán với Ban QLDA để thảo luận và giải thích về kế hoạch thực hiện, địa điểm và báo cáo kiểm toán. Đơn vị kiểm toán sẽ giải thích bản chất, mục tiêu và phạm vi của cuộc kiểm toán.

Trong thời gian chuẩn bị và họp triển khai, kiểm toán viên có thể yêu cầu bổ sung thông tin và tài liệu mà họ thấy cần thiết hoặc hữu ích cho việc lập kế hoạch kiểm toán và kiểm toán tại hiện trường. Kiểm toán viên có thể liên hệ trực tiếp với Ban QLDA để lấy thông tin. Chuyên gia tài chính của QTC hoặc LFA phải được mời tham dự cuộc họp này.

Kế hoạch kiểm toán, các hoạt động và chương trình kiểm toán

Kiểm toán viên cần lập kế hoạch kiểm toán để thực hiện cuộc kiểm toán hiệu quả. Kế hoạch kiểm toán đầy đủ phải đảm bảo chú trọng đến các lĩnh vực kiểm toán quan trọng, phải phát hiện được các vấn đề tiềm ẩn và xử lý kịp thời, và cuộc kiểm toán được tổ chức và thực hiện trong thời hạn kiểm toán.

Việc đánh giá rủi ro của các sai sót trọng yếu trong Báo cáo tài chính, theo đó các biện pháp xử lý tổng thể của kiểm toán viên sẽ bị tác động bởi sự hiểu biết của kiểm toán viên về môi trường kiểm soát.

Kiểm toán viên phải có kế hoạch kiểm toán, trong đó nêu rõ cách tiếp cận và các nguyên tắc chính trong việc lập kế hoạch kiểm toán, thực hiện kiểm toán, và lập báo cáo kiểm toán. Kiểm toán viên phải có chương trình kiểm toán trong đó nêu cụ thể các kiểm tra và thủ tục kiểm toán cần thực hiện.

Trước khi thực hiện kiểm toán chi tiết tại hiện trường và tổ chức họp triển khai kiểm toán, kiểm toán viên cần cung cấp cho chuyên gia tài chính của Quỹ Toàn Cầu (*Chuyên gia Tài chính của Quỹ Toàn cầu có thể tham gia trực tiếp với kiểm toán viên trong các trường hợp mà tính độc lập và tính chất không thể đoán trước của các cuộc kiểm toán có thể bị ảnh hưởng khi kế hoạch kiểm toán chi tiết được chia sẻ với Ban QLDA)* và Ban QLDA kế hoạch kiểm toán cho từng khoản tài trợ bao gồm phạm vi kiểm tra. Trọng điểm kiểm tra tại Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án phải được ghi rõ trong phương pháp kiểm toán.

8.2. Nguyên tắc trọng yếu

Kiểm toán viên phải áp dụng nguyên tắc trọng yếu và phương pháp tiếp cận dựa trên rủi ro để phát hiện lỗi và sai sót trọng yếu trong chi tiêu và thu nhập được trình bày trên Báo cáo tài chính là do sai sót hay do gian lận.

Với mục đích của các điều khoản tham chiếu này, kiểm toán viên sử dụng các mức trọng yếu sau đây để đánh giá các sai sót hoặc lỗi hoặc liệu phát hiện không tuân thủ có được coi là trọng yếu hay không: Ngưỡng trọng yếu là 2% trên tổng chi tiêu được báo cáo trong kỳ, trừ đi các khoản chi từ PPM / Wambo, với mức độ tin cậy là 95%.

8.3. Kiểm toán tại hiện trường

Thu thập bằng chứng về quy trình kiểm soát và thực hiện thử nghiệm kiểm soát

Kiểm toán viên sẽ thu thập bằng chứng liên quan đến quy trình kiểm soát và thực hiện thử nghiệm kiểm soát nếu họ cho rằng việc đó là phù hợp và cần thiết cho mục đích kiểm toán tài chính.

Kiểm toán viên sẽ tập trung kiểm tra các kiểm soát đối với các quy trình quản lý tài chính chính, liên quan đến nội dung được mô tả tại Điều khoản tham chiếu và liên quan đến quản lý rủi ro. Phát hiện về các khuyết điểm và thiếu sót trong cơ chế quản lý tại Ban QLDA cần được nêu trên Thư quản lý.

Quy trình cơ bản

Kiểm toán viên cần thực hiện các thủ tục chi tiết/cơ bản để hồi đáp lại các đánh giá rủi ro có lỗi và sai sót trọng yếu về chỉ tiêu và thu nhập được trình bày trên Báo cáo tài chính, bao gồm cả do sai sót hoặc gian lận. Kết quả của thử nghiệm kiểm soát, nếu có, cần được đưa vào để xem xét. Kiểm toán viên cần thực hiện các thủ tục cơ bản đối với các nội dung được mô tả trong Điều khoản tham chiếu và các nội dung liên quan đến quản lý các rủi ro.

Đối với rủi ro gian lận, kiểm toán viên phải tuân theo chuẩn mực kiểm toán quốc tế 240 "Trách nhiệm của KTV liên quan đến gian lận trong kiểm toán BCTC"

Chọn mẫu và các phương pháp lấy mẫu để kiểm tra

Khi thiết kế và thực hiện các thử nghiệm kiểm soát và thủ tục cơ bản, kiểm toán viên cần áp dụng lấy mẫu kiểm toán hoặc các cách lựa chọn mẫu khác để kiểm tra. Lấy mẫu kiểm toán bao gồm áp dụng các thủ tục với ít hơn 100% số mẫu để kiểm toán (cho các giao dịch hoặc số dư tài khoản), mà tất cả các mẫu đều có cơ hội được lựa chọn như nhau để cung cấp cho kiểm toán viên cơ sở hợp lý có thể đưa ra kết luận.

Lấy mẫu kiểm toán có thể áp dụng thống kê hay phi thống kê. Kiểm toán viên có thể sử dụng lựa chọn xét đoán một số mẫu từ tổng thể (như mẫu giá trị lớn hay mẫu chính, tất cả các mẫu vượt quá một mức nào đó, các mẫu để thu thập thông tin hay các mẫu để thực hiện thử nghiệm kiểm soát)

Mặc dù việc lựa chọn mẫu cụ thể thường là cách hữu hiệu để thu thập bằng chứng, tuy nhiên kết quả từ việc lựa chọn mẫu không thể sử dụng để dự tính sai sót cho tổng thể, do đó, việc lựa chọn mẫu cụ thể không cung cấp bằng chứng về phần còn lại của tổng thể. Mặt khác, lấy mẫu được thiết kế để có thể kết luận về tổng thể dựa trên kiểm tra các mẫu đã được lấy ra từ tổng thể đó.

Kiểm toán viên **phải** cung cấp rõ ràng chi tiết về độ bao phủ của các chi phí theo từng dòng ngân sách và đơn vị nhận tài trợ và phương pháp lấy mẫu. Để thực hiện công việc này, kiểm toán viên phải lấy mẫu theo từng nhóm chi phí trong ngân sách được phê duyệt. Đối với mục đích lấy mẫu, kiểm toán viên nên áp dụng các ngưỡng thích hợp, dựa trên đánh giá rủi ro của các mẫu đó. Báo cáo của kiểm toán viên nên được sử dụng để ghi lại thông tin này.

Quy trình phân tích

Kiểm toán viên phải thực hiện phương pháp phân tích, như xác minh dữ liệu tài chính bằng cách đánh giá mối liên hệ giữa thông tin tài chính và thông tin phi tài chính. Phân tích mối liên hện giữa chi phí thực tế với kế hoạch được duyệt (so sánh thực tế và kế hoạch) là việc kiểm tra tuân thủ một cách nghiệm ngặt .

Sử dụng kết quả của kiểm toán nội bộ

Nếu việc kiểm toán độc lập có sử dụng kết quả của kiểm toán nội bộ, kiểm toán viên cần áp dụng Chuẩn mực kiểm toán Quốc tế ISA 610 "Sử dụng kết quả của kiểm toán nội bộ". Nếu kiểm toán viên cho rằng có thể sử dụng kết quả của kiểm toán nội bộ trong quá trình kiểm toán độc lập, kiểm toán viên cần:

- Đánh giá công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ và phạm vi công việc có thể xem xét cho việc kiểm toán.
- Đánh giá liệu kết quả của kiểm toán nội bộ có đầy đủ cho mục tiêu của cuộc kiểm toán độc lập không.

Nếu Ban QLDA có kiểm toán nội bộ và kiểm toán viên không sử dụng kết quả của kiểm toán nội bộ, thì kiểm toán viên phải đưa ra khuyến nghị đối với việc cải thiện chức năng kiểm toán nội bộ trong thư quản lý, khuyến nghị này cần được thống nhất với Ban QLDA.

Sử dụng kết quả của chuyên gia

Kiểm toán viên có thể sử dụng kế quả của cá nhân hay tổ chức có chuyên môn trong lĩnh vực ngoài kế toán, kiểm toán, cần thiết cho việc thu thập đủ bằng chứng để có thể đưa ra kết luận. Kiểm toán viên cần tuân thủ Chuẩn mực kiểm toán Quốc tế ISA 610 (Sử dụng kết quả của chuyên gia) phù hợp với việc kiểm toán.

Giải trình bằng văn bản

Theo yêu cầu của chuẩn mực quốc tế ISA 580 – Giải trình bằng văn bản, Ban QLDA cần cung cấp cho kiểm toán viên một thư giải trình bằng văn bản. Kiểm toán viên sẽ yêu cầu Ban QLDA một thư giải trình liên quan đến nguồn tài trợ và các vấn đề tài chính.

Thư góp ý bổ sung

Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên có thể gửi thư phản ánh cho Quỹ Toàn cầu nếu cho rằng vấn đề đó là cấp bách, bất thường hoặc đặc biệt quan trọng đối với Quỹ Toàn Cầu.

Ví dụ, các dấu hiệu gian lận hoặc bất thường đã xảy ra hoặc có khả năng xảy ra. Quỹ Toàn Cầu sẽ ra quyết định về các biện pháp theo dõi, bao gồm, nếu phù hợp, tiến hành điều tra bởi Thanh tra (OIG) của Quỹ.

Biên bản ghi nhớ kết quả kiểm toán

Kiểm toán viên sẽ dự thảo Biên bản ghi nhớ kết quả kiểm toán trong đó đưa ra các phát hiện chính để trao đổi với Ban QLDA trong cuộc họp kết thúc. Ban QLDA cần gửi một bản sao Biên bản hoặc dự thảo Biên bản cho Quỹ Toàn Cầu.

Họp kết thúc

Kiểm toán viên phải tổ chức họp kết thúc với Ban QLDA. Mục tiêu của cuộc họp là để trao đổi tóm tắt Biên bản kiểm toán và tổng hợp ý kiến phản hồi ban đầu của Ban QLDA về các phát hiện và khuyến nghị của Kiểm toán viên. Kiểm toán viên và Ban QLDA có thể thống nhất để Ban QLDA cung cấp bổ sung các thông tin còn thiếu, và thời hạn cho việc bổ sung thông tin này.

Kiểm toán viên sẽ phải gửi bản tóm tắt kết quả kiểm toán cho CCM nếu Quỹ toàn cầu yêu cầu. Ngoài ra đại diện quỹ tại địa phương sẽ thay mặt QTC tham dự cuộc họp này nếu Quỹ Toàn Cầu yêu cầu.

9. Báo cáo kiểm toán và ngôn ngữ sử dụng

Báo cáo kiểm toán phải tuân thủ với mẫu báo cáo kiểm toán tài chính tại Phụ lục 3 tại hướng dẫn kiểm toán. Kiểm toán viên sẽ phát hành:

- Ý kiến về Báo cáo tài chính phù hợp với Chuẩn mực kiểm toán Quốc tế (ISA) hoặc chuẩn mực kiểm toán của Tổ chức kiểm toán tối cao ISSAI
- Ý kiến về việc các Đơn vị thực hiện dự án tuân thủ trong triển khai thỏa thuận tài trợ theo đúng yêu cầu của ISA hoặc ISSAI.

Báo cáo kiểm toán cần được trình bày bằng một trong các ngôn ngữ chính thức của Quỹ Toàn Cầu như đã được nêu trong Điều khoản tham chiếu. Phụ lục 3 của Điều khoản tham chiếu trình bày một mẫu báo cáo kiểm toán đầy đủ cần được kiểm toán viên sử dụng.

10. Thư quản lý

Cùng với Báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên sẽ phát hành một Thư quản lý trong đó hợp các phát hiện tại Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án. Thư quản lý không chỉ bao gồm ý kiến đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ mà còn cả rủi ro tài chính trong các khoản chi tiêu từ nguồn viện trợ (Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án). Kiểm toán viên phải sử dụng mẫu Thư quản lý tại Phụ lục 4 của bản Điều khoản tham chiếu này và đưa ra các thông tin theo yêu cầu tại mẫu thư quản lý, một số nội dung chính cần ghi rõ trong Thư quản lý là:

- Phải ghi chú rõ ràng trên mặt Thư quản lý rằng đó là tài liệu mật và phải được sử dụng như một tài liệu mật.
- Thư quản lý phải nêu rõ rằng kiểm toán viên thừa nhận và đồng ý rằng Thư quản lý sẽ được chia sẻ với Quỹ toàn cầu và Cơ quan quản lý quỹ địa phương LFA (trên cơ sở tài liệu mật).
- Thư quản lý phải sử dụng một hệ thống chấm điểm dựa trên mức độ nghiêm trọng phù hợp với Hướng dẫn Kiểm toán Hàng năm Báo cáo Tài chính Quỹ Toàn cầu.

10.1. Hệ thống kiểm soát nội bộ

(Tất cả các thiếu sót liên quan đến quản lý chương trình, quản lý vật tư hàng hóa, quản lý tài chính, v.v. không được mô tả trong 4 phần của Thư quản lý)

Thư quản lý phải đưa ra nhận xét về các điểm yếu trong hệ thống kiểm soát nội bộ Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án. Đối với mỗi một điểm yếu, kiểm toán viên phải đưa ra các khuyến nghị. Kiểm toán viên cũng phải trình bày tổng hợp các thủ tục kiểm soát của Ban QLDA trong Thư quản lý.

Kiểm toán viên phải có ý kiến về các trường hợp không tuân thủ liên quan đến chứng từ kế toán, thủ tục, hệ thống và kiểm soát đã được nhận diện trong quá tình kiểm toán và tham chiếu đến các chi phí không hợp lệ và các điểm yếu mang tính hệ thống.

Kiểm toán viên phải trao đổi các vấn đề mà mình quan tâm trong quá trình kiểm toán có thể có các tác động lớn đến việc thực hiện và sự bền vững của dự án trong Thư quản lý, có thể bao gồm ít nhất là 05 chỉ tiêu sau:

- **Kiểm soát nội bộ:** Kiểm soát nội bộ: bao gồm các vấn đề về kiểm soát nội bộ được kiểm toán viên ghi nhận khi thực hiện soát xét đánh giá về (a) Quản lý tài chính, (b) Quản lý các BQLDA Tỉnh/ Viện, (c) Quản lý chương trình, (d) Quản lý tồn kho
- **Tuân thủ thỏa thuận tài trợ và pháp luật hiện hành:** Phần này cần nêu bật các ví dụ của việc không tuân thủ Thỏa thuận tài trợ đã được kiểm toán viên ghi nhận khi thực hiện kiểm toán để đưa ra ý kiến về Báo cáo tài chính (SPGFS) hoặc xác nhận rằng không nhận diện được các điểm không tuân thủ trong phạm vi kiểm tra chọn mẫu. Kiểm toán viên sẽ kiểm tra xem các khoản chi tiêu có tương ứng với các hoạt động được phê duyệt tại kế hoạch hoạt động của kỳ kiểm toán, và tương ứng với các điều chỉnh kế hoạch hay không (bao gồm cả các phê duyệt phân bổ lại các dòng ngân sách).
- **Hiệu quả của nguồn viện trợ:** Khi đánh giá về chi tiêu từ nguồn viện trợ, kiểm toán viên cần đưa ra nhận xét về tính tiết kiệm và hiệu quả trong việc sử dụng nguồn viện trợ của Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án. Quỹ Toàn Cầu có thể yêu cầu Kiểm toán viên thực hiện thêm đánh giá này. Tất cả các vấn đề được ghi nhận xoay quanh vấn đề tiết kiệm và hiệu quả (như thiếu kiểm soát, ước tính thiệt hại khi quản lý không hiệu quả phát và vấn đề khác) cần được nêu ở phần này của Thư quản lý;
- **Chi tiêu không hợp lệ và không có chứng từ:** Kiểm toán viên cần đưa ra danh sách các khoản chi tiêu không hợp lệ được phát hiện trong quá trình kiểm toán;
- **Theo dõi các vấn đề báo cáo kiểm toán năm trước:** Kiểm toán viên sẽ báo cáo về tình hình thực hiện các khuyến nghị được nêu trong báo cáo kiểm toán năm trước.

10.2. Quản lý rủi ro

Đối với phần Quản lý tài chính trong Thư quản lý, kiểm toán viên cần phân loại các rủi ro vào 01 trong 06 nhóm Rủi ro tài chính được Quỹ Toàn Cầu định nghĩa. Kiểm toán viên phải cung cấp một bảng tóm tắt thể hiện mức độ rủi ro có thể nhận biết được theo bất kỳ mức độ xác định nào sau đây của Quỹ Toàn cầu: Thấp, Trung bình, Cao, Rất cao; và các giải thích liên quan. Sáu nhóm rủi ro tài chính bao gồm:

- Quản lý ngân sách không hợp lý;
- Kiểm soát nội bộ không đầy đủ;
- Gian lận tài chính, tham nhũng và trộm cắp;
- Báo cáo tài chính và kế toán không đầy đủ;
- Không hiệu quả; và
- Sắp xếp kiểm toán không đầy đủ..

Định nghĩa của 6 nhóm này được ghi rõ trong Hướng dẫn Quản lý Rủi ro Tài chính của Quỹ Toàn cầu (mục 2.1 của hướng dẫn này). Kiểm toán viên sẽ phân loại từng phát hiện, nếu có, vào một trong sáu nhóm này và đưa ra một bản tóm tắt bảng hiển thị các phát hiện cho mỗi loại rủi ro phụ và phân loại. Nhận xét của kiểm toán viên về các rủi ro kiểm toán trọng yếu là gì và phương pháp luận được sử dụng để xử lý các rủi ro trọng yếu này phải được đưa vào phần nhận xét này.

10.3. Các công bố/ ghi chú quan trọng khác

Dựa vào các phát hiện khi kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ (bao gồm cả các đơn vị là bên thứ 3) và xếp loại các khuyết điểm. Kiểm toán viên phải chỉ ra các thông tin quan trọng liên quan đến cơ chế quản lý mà Ban QLDA phải tập trung xử lý

Thư quản lý phải bao gồm các phản hồi của BQLDA trao đổi về các khuyến nghị của kiểm toán, cùng với thời gian để thực hiện khắc phục các khuyến nghị đã thống nhất. Các trường hợp BQLDA không chấp nhận khuyến nghị kiểm toán hoặc kiểm toán viên không đồng ý với các phản hồi từ BQLDA, thư quản lý sẽ nêu các điểm bất đồng này. Tất cả các quan sát và khuyến nghị sẽ được trao đổi với BQLDA trước khi Thư quản lý được phát hành chính thức.

11. Quy trình soát xét dự thảo Báo cáo

Ban QLDA sẽ đưa ra phản hồi về Dự thảo báo cáo kiểm toán trong 5 ngày sau khi nhận được báo cáo dự thảo.

Kiểm toán viên phải gửi lại bản cập nhật dự thảo báo cáo trong đó phải cập nhật các ý kiến của Ban QLDA (và Quỹ Toàn Cầu) trong vòng 05 ngày kể từ khi nhận được các ý kiến phản hồi của Ban QLDA. Ban QLDA sẽ đưa ra các phản hồi về bản cập nhật dự thảo báo cáo cho kiểm toán viên trong vòng 05 ngày.

Nếu Ban QLDA chưa đưa ra phản hồi trong thời hạn quy định, kiểm toán viên phải nhắc nhở cho đến khi nhận được phản hồi từ Ban QLDA.

12. Báo cáo chính thức

Sau khi kiểm toán viên và Ban QLDA thống nhất với dự thảo báo cáo, báo cáo chính thức sẽ được phát hành trong vòng 02 ngày tiếp theo. Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý kèm theo, bao gồm các phản hồi của BQLDA, phải được gửi tới Quỹ Toàn Cầu trong vòng 06 tháng sau kể từ khi kết thúc kỳ báo cáo được kiểm toán. Việc phát hành báo cáo kiểm toán chính thức và thư quản lý có nghĩa là Kiểm toán viên và Ban QLDA đã hoàn toàn thống nhất về các phát hiện và ý kiến phản hồi giữa hai bên trước khi báo cáo này được gửi cho Quỹ Toàn cầu theo đúng hạn chót.

Kiểm toán viên phải nộp cho Ban QLDA và Quỹ Toàn cầu 03 bản báo cáo chính thức và 01 bản điện tử của báo cáo chính thức tới BQLDA và một bản liệt kê các "Chi phí không hợp lệ" ở dạng file excel (mẫu file excel "Chi phí không hợp lệ" tại Phụ lục 5) *(đây là trách nhiệm của kiểm toán viên và phải được nêu trong bản hợp đồng kiểm toán độc lập giữa Ban QLDA và công ty kiểm toán. Trường hợp công ty kiểm toán do Ban QLDA trực tiếp lựa chọn, thì trong hợp đồng kiểm toán phải có điều khoản yêu cầu công ty kiểm toán cho Quỹ Toàn cầu một bản điện tử báo cáo kiểm toán cuối cùng)* .

13. Đánh giá hoạt động kiểm toán, thay đổi kiểm toán viên và hủy hợp đồng

Đơn vị kiểm toán phải tham khảo Hướng dẫn của quỹ Toàn cầu về kiểm toán nguồn viện trợ về việc đánh giá hoạt động kiểm toán và tác động của nó đối với hợp đồng kiểm toán

14. Thông tin chung

Công ty kiểm toán được lựa chọn cũng sẽ được phép tiếp cận kịp thời, đầy đủ và không hạn chế vào hệ thống quản lý tài chính của Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án, hồ sơ kế toán, tài sản và nhân sự có thể hỗ trợ làm rõ bất kỳ vấn đề nào liên quan đến cuộc kiểm toán.

Để hỗ trợ công ty kiểm toán được chọn trong việc lập kế hoạch kiểm toán, Ban QLDA sẽ cung cấp tối thiểu các tài liệu và thông tin nêu dưới đây. Nhằm hỗ trợ kiểm toán viên làm quen với toàn bộ hệ thống hoạt động của Dự án, kiểm toán viên cần được cung cấp các tài liệu sau: Công ty kiểm toán được lựa chọn cũng sẽ được cung cấp kịp thời, đầy đủ không hạn chế quyền tiếp cận vào hệ thống tài chính, hồ sơ kế toán, tài liệu, tài sản và nhân sự của Ban QLDA và các Đơn vị thực hiện dự án để có thể hỗ trợ trong việc làm sáng tỏ mọi vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán.

i. Hướng dẫn của Quỹ Toàn Cầu về kiểm toán thường niên báo cáo tài chính chương trình do Quỹ Toàn Cầu tài trợ: Hướng dẫn và công cụ - Quỹ toàn cầu phòng chống AIDS, Lao và Sốt rét
ii. Thỏa thuận tài trợ giữa BQLDA và Quỹ toàn cầu và các hợp đồng trách nhiệm với các Đơn vị thực hiện dự án. Bất kỳ các thư tín trao đổi giữa Quỹ Toàn Cầu phê duyệt lại hoặc điều chỉnh ngân sách của Dự án có ảnh hưởng tới năm kiểm toán;
iii. Báo cáo tiến độ giải ngân (PU/DRs) và Thư quản lý. Xác nhận về tổng số chi tiêu đã được hoàn trả và số chưa xử lý tại Quỹ Toàn Cầu cần cũng cần được thu thập;
iv. Báo cáo tài chính thường niên (AFR);
v. Hướng dẫn lập kế hoạch ngân sách của các chương trình Quỹ Toàn Cầu: Hướng dẫn của Quỹ Toàn Cầu về lập kế hoạch tài trợ;
vi. Các Hướng dẫn về: Tài chính, mua sắm, quản lý các Đơn vị thực hiện dự án và các tài liệu khác đã được BQLDA phê duyệt
vii. Cũng khuyến cáo cần thu thập hiểu biết về Đề xuất tài trợ đã được ban hành. Đề xuất được đăng tải tại link: Grant Portfolio - The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria và sau đó đi đến trang của quốc gia liên quan

Kiểm toán viên cần liên hệ với cơ quan quản lý quỹ địa phương (LFA) trước khi lập kế hoạch kiểm toán để LFA chỉ ra những điểm yếu chính và lĩnh vực cần quan tâm. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán

độc lập vẫn được khuyến khích liên hệ với LFA khi cần thiết để có được bất kỳ thông tin hoặc những vấn đề cần làm rõ bổ sung

15. Thời hạn thực hiện kiểm toán

Sau khi hợp đồng dịch vụ kiểm toán được ký kết giữa đơn vị kiểm toán được lựa chọn và Ban QLDA, đơn vị kiểm toán có 45 ngày để thực hiện cuộc kiểm toán với các mốc thời gian như sau:

- 15 ngày để làm việc tại Ban QLDA tại Hà Nội để thu thập tài liệu, báo cáo, đánh giá và kiểm tra chứng từ tại Ban QLDA.

- 20 ngày để làm việc tại các Đơn vị thực hiện dự án tại tỉnh và các Viện SR-KST-CT Trung ương, Quy Nhơn, Tp Hồ Chí Minh (thực hiện chọn mẫu kiểm kê tài sản, vật tư, thuốc, kiểm tra tình trạng tài sản tại đơn vị, đăng ký, dán nhãn tài sản, việc sử dụng tài sản vật tư, thuốc, phiếu nhập, phiếu xuất, các biên bản bàn giao, cấp phát v.v.)

- 3 ngày để tổng hợp số liệu, dự thảo báo cáo kiểm toán, và gửi dự thảo báo cáo kiểm toáncho Ban QLDA

- 5 ngày để tổng hợp phản hồi từ Ban QLDA và cập nhật lại báo cáo kiểm toán theo phản hồi của Ban QLDA

- 2 ngày để phát hành báo cáo kiểm toán và thư quản lý chính thức.

Phụ lục 1: Báo cáo tài chính theo nguyên tắc dòng tiền năm 2024

Nước:	**Đông Nam Á South-Eastern Asia**
(Bệnh) Thành phần	**Sốt rét**
Tên khoản tài trợ:	**QSE-M-UNOPS**
Đơn vị tiếp nhận phụ:	**Viện Sốt rét – Ký sinh trùng – Côn trùng trung ương**
Đồng tiền tài trợ:	**USD**
Giai đoạn thực hiện Ngày bắt đầu	**01/01/2024**
Giai đoạn thực hiện Ngày kết thúc	**31/12/2024**

STATEMENT OF SOURCES AND USES OF FUNDS	USD	VND	USD	VND
SOURCES:				
Grant received (in Cash) Jan-June			0,00	0,00
Grant received (in Kind) Jan-June			0,00	0,00
Grant received (in Cash) Jul-Dec	499.990,00		499.990,00	0,00
Grant received (in Kind) Jul-Dec			0,00	0,00
Grant received from GF (in kind) Jan- Jun			0,00	0,00
Grant received from GF (in kind) Jul - Dec			0,00	0,00
Sub Total (A)	**499.990,00**	**0,00**	**499.990,00**	**0,00**
USES:				
1.0 Human Resources (HR)	160.626,71		160.626,71	0,00
2.0 Travel related costs (TRC)	585.720,17		585.720,17	0,00
3.0 External Professional services (EPS)	38.143,10		38.143,10	0,00
4.0 Health Products - Pharmaceutical Products (HPPP)	0,00		0,00	0,00
5.0 Health Products - Non-Pharmaceuticals (HPNP)	35.483,70		35.483,70	0,00
6.0 Health Products - Equipment (HPE)	0,00		0,00	0,00
7.0 Procurement and Supply-Chain Management cost	2.422,09		2.422,09	0,00
8.0 Infrastructure (INF)	0,00		0,00	0,00
9.0 Non-health equipment (NHP)	17.506,28		17.506,28	0,00
10.0 Communication Material and Publications (CMP	12.045,01		12.045,01	0,00
11.0 Indirect and Overhead Costs	5.009,45		5.009,45	0,00
12.0 Living support to client/ target population (LSCT	0,00		0,00	0,00
13.0 Payment for Results	115,34		115,34	0,00
Sub Total (B)	**857.071,85**	**0,00**	**857.071,85**	**0,00**
Other Inflow /Out Flow				
Add: Interest earned on Savings / Fixed Deposit	415,63		415,63	0,00
Add: Receipts from other sources (2023 VAT Refund)	16.718,92		16.718,92	0,00
Add: Receipt accrual	0,00		0,00	0,00
Add: Exchange gain	39.839,65		39.839,65	0,00
Add: Other (Payable to CPMU)	187.423,36		187.423,36	0,00
Less: Prepaid expense	0,00		0,00	0,00
Less: Operational advance			0,00	0,00
Less: Exchange loss			0,00	0,00
Less: Other (Receivable VAT)	6.840,23		6.840,23	0,00
Less: SR refund			0,00	0,00
Sub Total (C)	**237.557,33**	**0,00**	**237.557,33**	**0,00**
Cash balance for reporting period (A - B + C) = D	**-119.524,52**	**0,00**	**1.037.853,10**	**0,00**
Opening Balance (E)	**1.157.377,62**	**0,00**		
Closing Cash Balance (D + E) = F	**1.037.853,10**	**0,00**		
Cash Balance represented by				
Closing Balance - Represented by Bank	1.037.853,10			
Closing Balance - Represented by Petty Cash				
Closing Balance - Cash in hand				
Pooled fund & advance account				
Closing Cash Balance (G)	**1.037.853,10**	**0,00**		

Ghi chú: số liệu này sẽ được thay đổi dựa trên báo cáo tài chính hàng năm

Phụ lục 2: Ngân sách và chi phí quyết toán năm 2024 theo dòng ngân sách được QTC phê duyệt.

Dòng NS.	Nội dung	Ngân sách	Quyết toán	Kết dư	Tỷ lệ
Cộng		**4.419.914,45**	**857.071,85**	**3.562.842,60**	**19%**
1,42001	Conduct case investigation and classification	862,93	90,62	772,31	11%
1,42002	Conduct focus investigation in villages	4.697,99	-	4.697,99	0%
1,42003	Conduct focus investigation in worksites at forest farms/temporary settlements	18.053,68	755,02	17.298,66	4%
1,42004	Conduct follow-up activities for all active foci one month after intervention	27.551,84	-	27.551,84	0%
1,42005	Conduct investigation of residual foci after 3 years	63.683,80	-	63.683,80	0%
1,42006	Conduct mass drug administration (MDA)	113.109,54	5.256,00	107.853,54	5%
1,42007	Assess the effectiveness of mass drug administration (MDA)	8.365,54	6.717,73	1.647,81	80%
1,42008	Conduct targeted drug administration (TDA)	82.171,28	-	82.171,28	0%
1,42009	Assess the effectiveness of targeted drug administration (TDA)	13.973,10	-	13.973,10	0%
1,42011	Conduct FSAT in villages and worksites in forest farms/temporary settlements at high burden communes by central level	20.080,61	13.294,33	6.786,28	66%
1,42012	Advocacy meetings and transition planning at central level for financing NMCP after GF grant period and mobilizing domestic funding for malaria control and elimination	19.675,65	-	19.675,65	0%
1,42013	Conduct FSAT in villages and worksites in forest farms/temporary settlements at high burden communes by provincial level	36.202,35	9.532,97	26.669,38	26%
1,42014	Active case detection by central level to check for P.vivax transmission in less well integrated EMGs in provinces with very low burden or have been malaria free	15.986,46	13.201,18	2.785,28	83%
1,42015	Screen soldiers post-deployment overseas and in high burden areas in Vietnam using PCR testing	11.025,15	-	11.025,15	0%
1,42016	Support for integrated microscopists at microscopic points to collect blood samples, and to conduct testing and active case detection	60.044,65	13.601,36	46.443,29	23%
1,42017	Provide travel support for malaria-related activities to all integrated village health workers (VHWs) and village heads in endemic communes	476.591,70	109.280,41	367.311,29	23%

Dòng NS.	Nội dung	Ngân sách	Quyết toán	Kết dư	Tỷ lệ
1,42018	Conduct refresher trainings for provincial staff and representatives from other sectors on malaria case management (including diagnosis, treatment, case management and monitoring/supervision)	25.303,56	15.359,01	9.944,55	61%
1,42019	Conduct refresher trainings for district and commune staff on malaria case management (including diagnosis, treatment, case management and monitoring/supervision)	139.507,98	26.072,09	113.435,89	19%
1,42021	Conduct trainings on malaria diagnosis by microscopy and RDTs for provincial staff	-	-	-	N/A
1,42022	Conduct trainings on malaria diagnosis by microscopy and RDTs for district staff	-	-	-	N/A
1,42023	Conduct supervision visits on malaria diagnosis and treatment services and adherence to national guidelines by central level	23.598,06	8.595,73	15.002,33	36%
1,42024	Conduct trainings for selected VHWs/village heads on MDA/TDA support and management of MMEVPs	20.843,47	-	20.843,47	0%
1,42025	Support for compliance/treatment adherence and follow-up for all P.vivax cases	8.311,27	115,34	8.195,93	1%
1,42026	Conduct supportive supervision at microscopic points by central level	23.865,20	10.398,57	13.466,63	44%
1,42027	Install social and behaviour change bilboards for communes/villages conducting MDA/TDA and at endemic districts	14.417,50	-	14.417,50	0%
1,42028	Produce and disseminate malaria and health education materials for prevention of re-establishment and budget advocacy by central level	24.382,54	12.045,01	12.337,53	49%
1,42029	Communication and advocacy events at central level for prevention of re-establishment	33.994,77	18.352,96	15.641,81	54%
1,42031	Communication and advocacy events at endemic provinces by provincial level	134.909,65	-	134.909,65	0%
1,42032	Technical working group at central level to review and monitor vector control activities	3.623,03	-	3.623,03	0%
1,42033	Conduct refresher trainings for provincial and district staff on vector classification/identification, vector control measures, and supervision and monitoring of vector control activities	78.249,29	20.131,84	58.117,45	26%
1,42034	Conduct entomological investigations at endemic provinces to elucidate the epidemiology of	112.023,98	75.973,09	36.050,89	68%

Dòng NS.	Nội dung	Ngân sách	Quyết toán	Kết dư	Tỷ lệ
	malaria				
1,42035	Mapping of vector distribution and susceptibility of insecticide	890,49	-	890,49	0%
1,42036	Workshop to share information on malaria vectors among central and provincial level	22.090,16	16.675,31	5.414,85	75%
1,42037	Operational costs for IRS in targeted areas	7.632,79	-	7.632,79	0%
1,42038	Package of prevention of re-establishment interventions	150.000,00	-	150.000,00	0%
1,42039	Advocacy meetings and transition planning at provincial level for financing NMCP after GF grant period and mobilizing domestic funding for malaria control and elimination	72.816,86	-	72.816,86	0%
1,42041	Training on financial management for provincial and district level	30.339,94	10.167,42	20.172,52	34%
1,42042	Maintenance of accounting software	33.902,33	17.506,28	16.396,05	52%
1,42043	Update malaria diagnosis and treatment guidelines	-	-	-	N/A
1,42044	Conduct meetings of TWG to review guidelines, update training materials, training curriculums, operational manuals, and procurement meetings	13.545,67	-	13.545,67	0%
1,42045	Conduct routine Steering Committee meetings for National Malaria Program	10.517,99	2.096,95	8.421,04	20%
1,42046	Conduct trainings for provincial and district staff on malaria data reporting and usage of eCDS-MMS	168.978,37	-	168.978,37	0%
1,42047	Conduct trainings on malaria surveillance activities by central level for provincial staff	-	-	-	N/A
1,42048	Conduct trainings on malaria surveillance activities by provincial staff for district staff	-	-	-	N/A
1,42049	Training for collecting and validating dossier for provincial malaria elimination certification	7.967,37	3.742,26	4.225,11	47%
1,42051	Conduct validation of dossier for certification of malaria elimination for provinces by central level	10.468,80	6.031,10	4.437,70	58%
1,42052	Central staff to attend in-country meetings and workshops organized by partners	7.734,57	2.326,21	5.408,36	30%
1,42053	Conduct epidemiological supervision visits from central level to lower levels at 21 endemic provinces	79.075,75	23.751,09	55.324,66	30%
1,42054	Conduct supportive supervision visits on malaria operations and program management from CPMU to 21 endemic provinces and 15 RAI3E eliminated provinces	66.710,63	5.820,38	60.890,25	9%

Dòng NS.	Nội dung	Ngân sách	Quyết toán	Kết dư	Tỷ lệ
1,42055	Conduct supportive supervision visits on malaria operations and program management from provincial level to lower levels at 21 endemic provinces	94.036,03	25.192,23	68.843,80	27%
1,42056	Conduct epidemiological, malaria operations, and program management supervision visits from district level to commune level at endemic communes	82.128,87	19.039,95	63.088,92	23%
1,42057	Conduct epidemiological and diagnosis and treatment supervision visits from central level to lower levels at 15 RAI3E eliminated provinces	25.493,53	13.755,01	11.738,52	54%
1,42058	Conduct epidemiological, malaria operations, and program management supervision visits from provincial level to lower levels at 15 RAI3E eliminated provinces	38.672,83	11.942,20	26.730,63	31%
1,42059	Conduct supportive supervision visits on malaria operations from health department at the Ministry of Defense to military health posts	10.177,06	-	10.177,06	0%
1,42061	Conduct monthly supervision visits by commune health staff to VHWs at all endemic communes	219.010,32	39.442,73	179.567,59	18%
1,42062	Conduct annual workshop for review, planning, and implementation arrangement of program at endemic provinces at provincial level	56.748,56	33.126,93	23.621,63	58%
1,42063	Conduct annual workshop for review, planning, and implementation arrangement of program at endemic provinces at central level	54.270,02	38.127,83	16.142,19	70%
1,42064	Vehicles to support central staff to conduct malaria activities	90.000,00	-	90.000,00	0%
1,42065	Central staff to participate in international meetings and workshops	4.961,32	1.471,02	3.490,30	30%
1,42066	Conduct annual external audit	46.814,47	38.143,10	8.671,37	81%
1,42067	Office running costs for central level, provincial level, and district level offices	143.923,96	5.009,45	138.914,51	3%
1,42068	Staff salaries for CPMU	191.060,48	147.025,35	44.035,13	77%
1,42069	In-country sampling and testing for quality assurance of ACTs post-distribution	4.240,44	-	4.240,44	0%
1,41001	Procurement of ITNs	-	-	-	N/A
1,41002	PSM Costs - Freight & Insurance - LLIN mass distribution	-	-	-	N/A
1,41003	PSM Costs - Distribution-LLIN mass distribution	-	-	-	N/A
1,41004	Procurement of ITNs	524.921,80	-	524.921,80	0%
1,41005	PSM Costs - Freight & Insurance - LLIN continuous distribution	26.246,09	-	26.246,09	0%

Dòng NS.	Nội dung	Ngân sách	Quyết toán	Kết dư	Tỷ lệ
1,41006	PSM Costs - Distribution-LLIN continuous distribution	195.678,27	-	195.678,27	0%
1,41007	Procurement of Insecticides	5.751,00	-	5.751,00	0%
1,41008	PSM Costs - Freight & Insurance-Wall bioassay testkit, WHO susceptibility testkit	610,69	-	610,69	0%
1,41009	PSM Costs - Distribution - Wall bioassay testkit, WHO susceptibility testkit, Needles, Insecticide - Lambda-cyhalothrin CS	3.377,21	-	3.377,21	0%
1,41011	Procurement of Consumables-Wall bioassay testkit WHO susceptibility testkit	14.070,00	-	14.070,00	0%
1,41012	Procurement of antimalarial medicines	50.606,08	-	50.606,08	0%
1,41013	Procurement of RDTs	14.397,48	-	14.397,48	0%
1,41014	Procurement of Laboratory reagents, test kits and consumables - Giemsa solution	3.637,07	-	3.637,07	0%
1,41015	Procurement of Consumables - glass slides, Microscopy Oils (Immersion Oil), Needles	34.433,69	-	34.433,69	0%
1,41016	Procurement of Microscopes	-	-	-	N/A
1,41017	PSM Costs - Freight & Insurance - drugs & RDT	7.080,55	-	7.080,55	0%
1,41018	PSM Costs - in-country Distribution cost for drugs, RDTs, microscopy consumables	9.891,45	2.422,09	7.469,36	24%
1,41019	Procurement of antimalarial medicines	28.067,24	-	28.067,24	0%
1,41021	Procurement of RDTs	57.785,36	-	57.785,36	0%
1,41022	Procurement of Laboratory reagents, test kits and consumables - Giemsa solution	14.597,01	-	14.597,01	0%
1,41023	Procurement of Consumables - glass slides, Microscopy Oils (Immersion Oil), Needles	48.320,34	35.483,70	12.836,64	73%
1,41024	Procurement of Microscopes	-	-	-	N/A
1,41025	PSM Costs - Freight & Insurance - drugs & RDT	7.413,04	-	7.413,04	0%
1,41026	PSM Costs - in-country Distribution cost for drugs, RDTs, microscopy consumables	9.852,55	-	9.852,55	0%
1,41027	Procurement of RDTs	3.387,15	-	3.387,15	0%
1,41028	PSM Costs - Freight & Insurance - RDTs	237,10	-	237,10	0%
1,41029	PSM Costs - in-country Distribution cost for RDTs	237,10	-	237,10	0%

Ghi chú: số liệu này sẽ được thay đổi dựa trên báo cáo tài chính hàng năm

Phụ lục 3: Mẫu báo cáo kiểm toán đầy đủ - Kiểm toán Báo cáo tài chính dự án (SPGFS)

Contents

1 INTRODUCTION 22

1.1 BACKGROUND 22

1.2 PROGRAM DESCRIPTION *[GRANT SPECIFIC- PLEASE UPDATE]* 22

2 EXECUTIVE SUMMARY 22

3 OBJECTIVES AND SCOPE OF THE AUDIT 23

3.1 AUDIT OBJECTIVES 23

3.2 AUDIT SCOPE 23

4 KEY AUDIT MATTERS 23

5. INDEPENDENT AUDITORS' REPORT ON THE SPECIAL PURPOSE GRANT FINANCIAL STATEMENTS 24

5.1. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (UNQUALIFIED) 24

5.2. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (QUALIFIED) 27

5.3. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (ADVERSE) 30

5.4. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (DISCLAIMER) 33

6. SPECIAL PURPOSE GRANT FINANCIAL STATEMENTS FOR THE MINISTRY OF HEALTH – REPRESENTATION LETTER 36

[*Date]*

[*Principal Recipient official e.g. Principle Secretary]*
[Address]
Ministry of Health
P. O. Box 30152-00100
Ficticia

Dear Sir,

AUDIT OF GLOBAL FUND GRANT NUMBER FUR-H-MOH FOR THE PERIOD [State the period e.g. January 1, 2019 to December 31, 2019]

We have now completed the audit of [*Principal Recipient name e.g. the Ministry of Health*] of [*Country e.g. Ficticia*] and are pleased to present our report and findings thereon.

Should you require to discuss any of the issues raised in this report, please do not hesitate to contact us.

Yours faithfully

ABC Auditors

1. INTRODUCTION

1.1. Background

During the period [state period e.g., January 1, 2018 to December 31, 2018], [PR name e.g. the Ministry of Health] received [US $ 10,915,996] from the Global Fund for the implementation of the grant agreement.

1.2. Program description *[grant specific- please update]*

The project goal is to contribute to the National HIV/AIDS Strategy's goal of controlling the HIV prevalence in communities below 0.3%; reduce the morbidity and mortality due to HIV infection; reduce the impact of HIV/AIDS on socio-economic growth.

During the period under review, the program expanded implementation of new approaches for HIV testing services including HIV self-testing (HIVST), partner notification (PN), and decentralization of confirmatory testing to district facility to facilitate earlier diagnosis and linkage to care, especially among key populations and their partners.

2. Executive Summary

*[*Auditor's name] entered into an agreement with the Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis and Malaria (hereafter GF) on [01 March 2018] to carry out the external financial audit of the GF supported program of the Ministry of Health of [insert country name] entitled '[insert grant title]' for the period [January to 31 December 2018.]

The Principal Recipient (PR) of the Grant is the Ministry of Health of [insert country name] who signed Sub-Recipient Agreements with [insert name of Su-recipients]).

The subject of our audit was the Special Purpose Grant Program Financial Statements (SPGFS) prepared by the Principal Recipient for the grant for the period from period [January to 31 December 2018.]. Total PR expenditure and Sub-recipient expenditures reported by the Principal Recipient amounted to xxx, as follows:

	Expenditure USD $
Principal Recipient – *[Ministry of Health of xxx]*	XXX
Sub-recipients:	
SR1	XXX
SR 2	XXX
SR3	XXX
Total	**XXX**

[Points to be covered in this section]

- Expenditure overview & audit coverage

	Expenditure [USD/EUR]	Coverage	%
Principal Recipient – [PR Name]	XXXXX		
Sub-recipients:			
SR 1: [SR Name]	XXXXX		
SR 2: [SR Name]	XXXXX		
Total	**XXXXXX**		

- Materiality and confidence level of xxx to assess misstatements or errors, or whether a finding of non-compliance is material as defined in the terms of references section 8.2 for this [High impact / Core /Focus] portfolio.
- Overall Quality of SPGFS
- Corrections identified and reported as part of the SPGFS
- Opinion Overview

We have issued audit opinions on the SPGFS included below in this report. In addition, we have raised several audit findings which are summarized in the Management Letter.

3. Objectives and Scope of the Audit

3.1. *Audit objectives*

The overall audit objective was to conduct a financial audit of the global fund grant managed by the [*Ministry of health the period January 1, 2019 to December 31, 2019]* in accordance with the Global Fund Audit Guidelines. The specific objectives were to:

- Express an independent professional opinion on:
  - i. the Special Purpose Grant Financial Statements prepared by the Principal Recipients;
  - ii. the Principal Recipient's compliance with the provisions of the grant agreement and applicable local laws and regulations .
- The objective of the audit is also to comment on adequacy of the implementers' internal control framework, and report on the weaknesses identified. This review will also include where appropriate:
  - iii. internal control as a whole including Information Technology General Controls (ITGCs);
  - iv. controls related to Principal Recipient or Global Fund hired third party agents including review of the terms and conditions of their engagement and adherence thereof.

3.2. *Audit scope*

The audit scope required us to carry out sufficient audit steps and procedures to ensure that the audit objectives were met for the period January 1, 2021 to December 31, 2021. The sample size was determined based on a materiality threshold of x% of the total amount of reported expenditure and considering the risk analysis performed. We implemented the scope of work indicated in the terms of reference section 7 of the Guidelines for Annual Audit of Global Fund Grants.

Audit scope limitations (if any)

[Where applicable, state here any limitation noted during the audit. For example: Some of the ministry of health regional offices in the Northern provinces were experiencing heavy floods during the audit period and could therefore not be sampled for field visits. However, we believe that the effects of this scope limitation is not material because we were able to perform alternative procedures on the expenditure incurred by these provinces.]

4. Key audit Matters

As part of the comprehensive audit report, we are required to report on the following key audit matters:
[Areas identified by the auditor, PR, or the Country Team and agreed in the audit plan] .

Principle Secretary
Ministry of Health
P. O. Box 30152-00100
Ficticia

5. INDEPENDENT AUDITORS' REPORT ON THE SPECIAL PURPOSE GRANT FINANCIAL STATEMENTS

5.1. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (UNQUALIFIED)

Opinion

We have audited the grant [State grant name] financial statements of [Principal Recipient name e.g. Ministry of Health] for the period [state the period e.g. January 1, 2018 to December 31, 2018] which comprise [mention the different statements audited][1]. Our responsibility is to express an opinion on the grant financial statements, and on the Principal Recipient's compliance with the terms of the Grant Agreement, based on our audit.

In our opinion, the accompanying statements present fairly, in all material respects, program revenues, costs incurred and cash balance [for cash basis reporting] / fund position [for accrual basis reporting] –[Choose what applies] for the current period in conformity with the basis of accounting described in note 2.3.1.

Basis for Opinion

We conducted our audit of the Special Purpose Grant Financial Statements in accordance with the *Global Fund Auditing guidelines* with specific references to ISA 800. Our responsibilities under those standards are further described in the *Auditors' Responsibilities for the Audit of the Special Purpose Grant Financial Statements* section of our report. We are independent of Principal Recipient Name in accordance with International Ethics Standards Board for Accountants' Code of Ethics for Professional Accountants (IESBA Code). We have fulfilled our other ethical responsibilities in accordance with these requirements and the IESBA code We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

Emphasis of matter – Basis of Accounting and restriction on use and distribution [please include paragraph if necessary]

We draw attention to Note [include the number of the relevant note] to the financial statements, which describes the basis of accounting. The financial statements are prepared to assist [State Principal Recipient name] in complying with the financial reporting provisions of the contract referred to above. As a result, the financial statements may not be suitable for another purpose. Our report is intended solely for [State Principal Recipient name, e.g. Ministry of Health] and the Global Fund and should not be distributed to or used by parties other than [State Principal Recipient name, e.g. Ministry of Health] and the Global Fund. Our opinion is not modified in respect of this matter.

Report on other compliance requirements

Compliance with grant agreement and applicable law

In our opinion, the grant funds have [not] been used, in all material respects, in conformity with the provisions of the Grant Agreement, including the approved budget and work plan and any amendments thereto as contained in implementation letters; and applicable local laws and regulations

[1] Identify the title of each statement comprising the financial statements

Review of indirect cost rate/apportionment of common costs [To be provided when relevant to the grant]

The PR "[PR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using the following provisional rates:

Rate	*Basis*
2%	*Expenditure incurred by the Sub-recipients*
7%	*Expenditures incurred by CRS other than health products*

The SR "[SR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using a provisional rate of [5%].

The distribution base as computed in the schedule of computation of indirect cost rate (refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly present the schedule of indirect cost rate]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

The PR "[PR Name]" [and the SR "[SR Name]"] has [have] charged common costs to the Global Fund grant for the period [January 1st, 2021 to December 31st, 2021] a total amount of [USD XXXX] as computed in the schedule of computation of shared common costs (Refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly allocate the common costs to the Global Fund Grant]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

Other information [please include paragraph if necessary]

Management's responsibilities for the Grant Program Financial Statements

The preparation of the grant financial statements is the responsibility of the [Entity name, e.g. Ministry of Health]'s management. Management is responsible for the preparation of these the financial statements in accordance with the financial reporting provisions of Section [insert the relevant section] of the contract and for such internal control as management determines is necessary to enable the preparation of financial statements that are free from material misstatement, whether due to fraud or error.

Auditors' responsibilities for the audit of the Special Purpose Grant Financial Statements

Our objectives are to obtain reasonable assurance about whether the special purpose grant financial statements as a whole are free from material misstatement, whether due to fraud or error, and to issue an auditors' report that includes our opinion. Reasonable assurance is a high level of assurance but is not a guarantee that an audit conducted in accordance with ISAs will always detect a material misstatement when it exists. Misstatements can arise from fraud or error and are considered material if, individually or in the aggregate, they could reasonably be expected to influence the economic decisions of users taken on the basis of these grant program financial statements. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the Special Purpose Grant Financial Statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

As part of an audit in accordance with ISAs, we exercise professional judgment and maintain professional scepticism throughout the audit.

In accordance with the *Global Fund Auditing Guidelines*, we have also issued our reports on our consideration of the [*Principal Recipient, e.g. Ministry of Health*]'s internal control and our tests of its compliance with the grant agreement, relevant laws and regulations. Those reports are an integral part of an audit performed in accordance with the guidelines and should be read in conjunction with this Independent Auditors' Report in considering the results of our audit.

[Auditor name, e.g. ABC Associates]
[Audit report date, e.g. 20th April 2019]
[Auditor name, e.g. Ficticia]

5.2. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (QUALIFIED)

Opinion

We have audited the grant *[State grant name]* financial statements of *[PR name, e.g. Ministry of Health]* for the period *[state the period, e.g. January 1, 2018 to December 31, 2018]* which comprise [mention the different statements audited] *(Identify the title of each statement comprising the financial statements)* Our responsibility is to express an opinion on the grant financial statements based on our audit.

In our opinion, except for the possible effects of the matter[s] described in the Basis for Qualified Opinion paragraph below, the accompanying statements present fairly, in all material respects, the program revenues, costs incurred and and cash balance [for cash basis reporting] / fund position [for accrual basis reporting] –[Choose what applies] position for the reporting period in accordance with the terms of the Global Fund grant agreement and in conformity with the basis of accounting described in note *xxxx [please add the relevant note].*

Specific cases of ineligible costs
In our opinion, except for the ineligible costs described in the "basis for opinion" paragraph, the accompanying statements present fairly, in all material respects, program revenues, costs incurred and cash position for the reporting period in accordance with the terms of the Global Fund grant agreement and in conformity with the basis of accounting described in note xxxx [please add the relevant note].

Basis for qualified opinion

We conducted our audit of the Special Purpose Grant Financial Statements in accordance with the *Global Fund Auditing guidelines* with specific references to ISA 800. Our responsibilities under those standards are further described in the *Auditors' Responsibilities for the Audit of the Special Purpose Grant Financial Statements* section of our report. We are independent of PR Name in accordance with International Ethics Standards Board for Accountants' Code of Ethics for Professional Accountants (IESBA Code). We have fulfilled our other ethical responsibilities in accordance with these requirements and the IESBA code. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

[Example: The Principal Recipient's costs included an amount of US$xxx used to renovate 13 health facilities (refer to our findings as set out in Section x (Summary of Findings) of our report detailing significant weaknesses identified during the audit). The Principal Recipient has no approval for this expenditure which was not initially a program activity. On this basis and in our opinion, this amount should be refunded to the Global Fund.]

When ineligible costs have been identified add the text *below [to be adjusted accordingly]*

The results of our tests disclosed the following material questioned costs as detailed in the Special Purpose Grant Financial Statements:
(1) US$ 2,123 in costs that are explicitly questioned because they are not program related, unreasonable, or prohibited by the terms of the agreements and;
(2) US$ 2,474 in costs that are not supported with adequate documentation or did not have required prior approvals or authorizations;
The ineligible costs have been further discussed in section 2.3.6 of this report.

Emphasis of matter – Basis of Accounting and restriction on use and distribution [please include paragraph if necessary]

We draw attention to Note [include the number of the relevant note] to the financial statements, which describes the basis of accounting. The financial statements are prepared

to assist [State Principal Recipient name] in complying with the financial reporting provisions of the contract referred to above. As a result, the financial statements may not be suitable for another purpose. Our report is intended solely for [State Principal Recipient name, e.g. Ministry of Health] and the Global Fund and should not be distributed to or used by parties other than [State Principal Recipient name, e.g. Ministry of Health] and the Global Fund. Our opinion is not modified in respect of this matter.

Report on other compliance requirements

Compliance with grant agreement and applicable law

In our opinion, the grant funds have [not] been used, in all material respects, in conformity with the provisions of the Grant Agreement, including the approved budget and work plan and any amendments thereto as contained in implementation letters; and applicable local laws and regulations

Review of indirect cost rate/apportionment of common costs [To be provided when relevant to the grant]

The PR "[PR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using the following provisional rates:

Rate	*Basis*
2%	*Expenditure incurred by the Sub-recipients*
7%	*Expenditures incurred by CRS other than health products*

The SR "[SR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using a provisional rate of [5%].

The distribution base as computed in the schedule of computation of indirect cost rate (refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly present the schedule of indirect cost rate]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

The PR "[PR Name]" [and the SR "[SR Name]"] has [have] charged common costs to the Global Fund grant for the period [January 1st, 2021 to December 31st, 2021] a total amount of [USD XXXX] as computed in the schedule of computation of shared common costs (Refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly allocate the common costs to the Global Fund Grant]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

Other information [please include paragraph if necessary]

Auditors' responsibilities for the audit of the Special Purpose Grant Financial Statements

Our objectives are to obtain reasonable assurance about whether the grant program financial statements as a whole are free from material misstatement, whether due to fraud or error and to issue an auditors' report that includes our opinion. Reasonable assurance is a high level of assurance but is not a guarantee that an audit conducted in accordance with ISAs will always

detect a material misstatement when it exists. Misstatements can arise from fraud or error and are considered material if, individually or in the aggregate, they could reasonably be expected to influence the economic decisions of users taken on the basis of these grant program financial statements. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the Special Purpose Grant Financial Statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

As part of an audit in accordance with ISAs, we exercise professional judgment and maintain professional scepticism throughout the audit.

In accordance with the *Global Fund Auditing Guidelines*, we have also issued our reports on our consideration of the *[Principal Recipient e.g. Ministry of Health]*'s internal control and our tests of its compliance with the grant agreement, relevant laws and regulations. Those reports are an integral part of an audit performed in accordance with the guidelines and should be read in conjunction with this Independent Auditors' Report in considering the results of our audit.

[Auditor name, e.g. ABC Associates]
[Audit report date, e.g. 20th April 2019]
[Auditor name, e.g. Ficticia]

5.3. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (ADVERSE)

Opinion

We have audited the grant [State grant name] financial statements of [Principal Recipient name, e.g. Ministry of Health] for the period [state the period, e.g. January 1, 2018 to December 31, 2018] which comprise [mention the different statements audited][2]. Our responsibility is to express an opinion on the Grant Financial Statements based on our audit.

In our opinion, because of the fundamental nature of the matters referred to in the below 'basis for adverse opinion' paragraph, the Grant Financial Statements do not present fairly, in all material respects, the program revenues, costs incurred and cash balance [for cash basis reporting] / fund position [for accrual basis reporting] –[Choose what applies] for the reporting period in accordance with the terms of the Global Fund grant agreement and in conformity with the basis of accounting described in note 2.3.1.

Basis for adverse opinion

We conducted our audit of the Special Purpose Grant Financial Statements in accordance with the *Global Fund Auditing guidelines* with specific references to ISA 800. Our responsibilities under those standards are further described in the *Auditors' Responsibilities for the Audit of the Special Purpose Grant Financial Statements* section of our report. We are independent of PR Name in accordance with the International Ethics Standards Board for Accountants' Code of Ethics for Professional Accountants (IESBA Code). We have fulfilled our other ethical responsibilities in accordance with these requirements and the IESBA Code. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

[Example: We refer to our findings as set out in Section xxx (Summary of Findings) of our management letter detailing significant procurements where the procedures were not followed. As 80% of the Program relate to procurement of health products, we consider these fundamental weaknesses in the Internal Control System to pose a critical risk to the achievement of the objectives of the Program].

We were unable to obtain sufficient appropriate audit evidence about *[describe issues]* because *[describe reasons / circumstances]*. We consider the effects of this misappropriation to be both material and pervasive in the context of our audit.

Emphasis of matter – Basis of Accounting and restriction on use and distribution [please include paragraph if necessary]

We draw attention to Note *[include the number of the relevant note]* to the financial statements, which describes the basis of accounting. The financial statements are prepared to assist [State Principal Recipient name] in complying with the financial reporting provisions of the contract referred to above. As a result, the financial statements may not be suitable for another purpose. Our report is intended solely for *[State* Principal Recipient *name, e.g. Ministry of Health]* and the Global Fund and should not be distributed to or used by parties other than *[State* Principal Recipient *name, e.g. Ministry of Health]* and the Global Fund. Our opinion is not modified in respect of this matter.

Report on other compliance requirements

Compliance with grant agreement and applicable law

In our opinion, the grant funds have [not] been used, in all material respects, in conformity with the provisions of the Grant Agreement, including the approved budget and work plan

[2] Identify the title of each statement comprising the financial statements

and any amendments thereto as contained in implementation letters; and applicable local laws and regulations

Review of indirect cost rate/apportionment of common costs [To be provided when relevant to the grant]

The PR "[PR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using the following provisional rates:

Rate	*Basis*
2%	*Expenditure incurred by the Sub-recipients*
7%	*Expenditures incurred by CRS other than health products*

The SR "[SR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using a provisional rate of [5%].

The distribution base as computed in the schedule of computation of indirect cost rate (refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly present the schedule of indirect cost rate]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

The PR "[PR Name]" [and the SR "[SR Name]"] has [have] charged common costs to the Global Fund grant for the period [January 1st, 2021 to December 31st, 2021] a total amount of [USD XXXX] as computed in the schedule of computation of shared common costs (Refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly allocate the common costs to the Global Fund Grant]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

Other information [please include paragraph if necessary]

Auditors' responsibilities for the audit of the financial statements

Our objectives are to obtain reasonable assurance about whether the grant program financial statements as a whole are free from material misstatement, whether due to fraud or error and to issue an auditors' report that includes our opinion. Reasonable assurance is a high level of assurance but is not a guarantee that an audit conducted in accordance with ISAs will always detect a material misstatement when it exists. Misstatements can arise from fraud or error and are considered material if, individually or in the aggregate, they could reasonably be expected to influence the economic decisions of users taken on the basis of these grant program financial statements. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the Special Purpose Grant Financial Statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

As part of an audit in accordance with ISAs, we exercise professional judgment and maintain professional scepticism throughout the audit.

In accordance with the *Global Fund Auditing Guidelines*, we have also issued our reports on our consideration of the *[Principal Recipient, e.g. Ministry of Health]*'s internal control and our

tests of its compliance with the grant agreement, relevant laws and regulations. Those reports are an integral part of an audit performed in accordance with the guidelines and should be read in conjunction with this Independent Auditors' Report in considering the results of our audit.

[Auditor name, e.g. ABC Associates]
[Audit report date, e.g. 20th April 2019]
[Auditor name, e.g. Ficticia]

5.4. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (DISCLAIMER)

Opinion

We have been engaged to audit the grant [State grant name] financial statements of *[*Principal Recipient *name, e.g. Ministry of Health]* for the period *[state the period, e.g. January 1, 2018 to December 31, 2018]* which comprise [mention the different statements audited][3]. Our responsibility is to express an opinion on the Grant Financial Statements based on our audit.

Because of the significance of the matter described in the Basis for disclaimer of opinion paragraph, we have not been able to obtain sufficient appropriate audit evidence to provide a basis for an audit opinion. Accordingly, we do not express an opinion on the grant financial statements.

Basis for disclaimer of opinion

We conducted our audit of the Special Purpose Grant Financial Statements in accordance with the *Global Fund Auditing guidelines* with specific references to ISA 800. Our responsibilities under those standards are further described in the *Auditors' Responsibilities for the Audit of the Special Purpose Grant Financial Statements* section of our report. We are independent of PR Name in accordance with the International Ethics Standards Board for Accountants' Code of Ethics for Professional Accountants (IESBA Code). We have fulfilled our other ethical responsibilities in accordance with these requirements and the IESBA Code. We believe that our audit provides a reasonable basis for our opinion.

[Example: The audit evidence available to us was limited because we were unable to verify program expenditure having a carrying amount of *[xxx]* and send confirmation letters to banks having a carrying amount of *[xxx]* due to limitations placed on the scope of our work by the management of the PR. As such, we have been unable to obtain sufficient appropriate audit evidence concerning both program expenditure and cash balances at PR and SRs.]

Emphasis of matter – Basis of Accounting and restriction on use and distribution *[please include paragraph if necessary]*

We draw attention to Note *[include the number of the relevant note]* to the financial statements, which describes the basis of accounting. The financial statements are prepared to assist [State Principal Recipient name] in complying with the financial reporting provisions of the contract referred to above. As a result, the financial statements may not be suitable for another purpose. Our report is intended solely for *[State* Principal Recipient *name e.g. Ministry of Health]* and the Global Fund and should not be distributed to or used by parties other than *[State* Principal Recipient *name e.g. Ministry of Health]* and the Global Fund. Our opinion is not modified in respect of this matter.

Report on other compliance requirements

Compliance with grant agreement and applicable law

In our opinion, the grant funds have [not] been used, in all material respects, in conformity with the provisions of the Grant Agreement, including the approved budget and work plan and any amendments thereto as contained in implementation letters; and applicable local laws and regulations

Review of indirect cost rate/apportionment of common costs [To be provided when relevant to the grant]

The PR "[PR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using the following provisional rates:

[3] Identify the title of each statement comprising the financial statements

Rate	*Basis*
2%	*Expenditure incurred by the Sub-recipients*
7%	*Expenditures incurred by CRS other than health products*

The SR "[SR Name]" is authorized to charge indirect costs to the Global Fund grant using a provisional rate of [5%].

The distribution base as computed in the schedule of computation of indirect cost rate (refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly present the schedule of indirect cost rate]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

The PR "[PR Name]" [and the SR "[SR Name]"] has [have] charged common costs to the Global Fund grant for the period [January 1st, 2021 to December 31st, 2021] a total amount of [USD XXXX] as computed in the schedule of computation of shared common costs (Refer to Appendix 3). [Based on our review, nothing came to our attention that caused us to believe that the PR "[PR Name]" and the SR "[SR Name]", did not fairly allocate the common costs to the Global Fund Grant]. Or [Based on our review, we noted that the PR "[PR Name]" (or the SR "[SR Name]"), presented unjustified amount of [USD XXXX] detailed in our Management letter].

Other information *[please include paragraph if necessary]*

Auditors' responsibilities for the audit of the financial statements

Our objectives are to obtain reasonable assurance about whether the grant program financial statements as a whole are free from material misstatement, whether due to fraud or error, and to issue an auditors' report that includes our opinion. Reasonable assurance is a high level of assurance but is not a guarantee that an audit conducted in accordance with ISAs will always detect a material misstatement when it exists. Misstatements can arise from fraud or error and are considered material if, individually or in the aggregate, they could reasonably be expected to influence the economic decisions of users taken on the basis of these grant program financial statements. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the Special Purpose Grant Financial Statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

As part of an audit in accordance with ISAs, we exercise professional judgment and maintain professional scepticism throughout the audit.

In accordance with the *Global Fund Auditing Guidelines*, we have also issued our reports on our consideration of the *[Principal Recipient, e.g. Ministry of Health]*'s internal control and our tests of its compliance with the grant agreement, relevant laws and regulations. Those reports are an integral part of an audit performed in accordance with the guidelines and should be read in conjunction with this Independent Auditors' Report in considering the results of our audit.

This report is intended for the information of Ministry of Health and the Global Fund.

[Auditor name, e.g. ABC Associates]
[Audit report date, e.g. 20th April 2019]
[Auditor name, e.g. Ficticia]

6. SPECIAL PURPOSE GRANT FINANCIAL STATEMENTS FOR THE MINISTRY OF HEALTH – Representation Letter

(Entity Letterhead)

(To Auditor) (Date)

This representation letter is provided in connection with your audit of the Special Purpose Global Fund Financial Statements prepared by the *[Principal Recipient name e.g. Ministry of Health]* for the year ended *[December 31, 20XX 2]* for the purpose of expressing an opinion as to whether the Special Purpose Global Fund Financial Statements are presented fairly, in all material respects, (or give a true and fair view) in accordance with the terms of the Global Fund grant agreement and in conformity with the basis of accounting described in note [X] to the financial statements.

We confirm that (to the best of our knowledge and belief, having made such inquiries as we considered necessary for the purpose of appropriately informing ourselves):

Financial Statements:

- We have fulfilled our responsibilities, as set out in the terms of the audit engagement dated [insert date], for the preparation of the financial statements in accordance with the terms of the Global Fund grant agreement and in conformity with the basis of accounting described in note [X]; in particular the financial statements are fairly presented (or give a true and fair view) in accordance therewith.
- Significant assumptions used by us in making accounting estimates, including those measured at fair value, are reasonable.
- All events subsequent to the date of the financial statements and for which the terms of the Global Fund grant agreement and in conformity with the basis of accounting described in note [X] to the financial statements require adjustment or disclosure have been adjusted or disclosed.
- There are no unadjusted audit differences identified during the current audit and pertaining to the latest period presented.
- [When exist SRs]: All funds received by SRs (including disbursements made by the PR on behalf of SRs) are reflected in the note "Sub-recipient advances table".
- All fixed assets procured with the Global Fund grant funds [including those procured by the SRs] are included in the fixed assets register attached to the financial statements.
- [Any other matters that the auditor may consider.]

Non-compliance with laws and regulations, including fraud

- We acknowledge that we are responsible to determine that the implementation entities' activities are conducted in accordance with laws and regulations and the Grant agreement and that we are responsible to identify and address any non-compliance with applicable laws or regulations, including fraud.
- We acknowledge that we are responsible for the design, implementation and maintenance of internal controls to prevent and detect fraud.
- We have disclosed to you the results of our assessment of the risk that the financial statements may be materially misstated as a result of fraud.
- [When management is aware of the occurrence of non-compliance with laws or regulations, or has received allegations of non-compliance with laws and regulations.] We have disclosed to you, and provided you full access to information and any internal investigations relating to, all instances of identified or suspected non-compliance with laws and regulations including fraud known to us that may have affected the implementation entities (regardless of the source or form and including, without limitation, allegations by "whistle-blowers"), including non-compliance matters:
    - Involving financial improprieties
    - Related to laws and regulations that have a direct effect on the determination of material amounts and disclosures in the financial statements.

- Related to laws and regulations that have an indirect effect on amounts and disclosures in the financial statements, but compliance with which may be fundamental to the operations of the implementing entities' activities, its ability to continue in activity, or to avoid material penalties
- Involving management, or employees who have significant roles in internal control, or others
- In relation to any allegations of fraud, suspected fraud or other non-compliance with laws and regulations communicated by employees, former employees, analysts, regulators or others

- [When management is not aware of the occurrence of non-compliance with laws or regulations, or has received allegations of non-compliance with laws and regulations.] We have no knowledge of any identified or suspected non-compliance with laws or regulations including fraud that may have affected the implementing entities (regardless of the source or form and including without limitation, any allegations by "whistleblowers"), including non-compliance matters:
  - Involving financial improprieties
  - Related to laws or regulations that have a direct effect on the determination of material amounts and disclosures in the financial statements
  - Related to laws or regulations that have an indirect effect on amounts and disclosures in the financial statements, but compliance with which may be fundamental to the operations of the implementing entities' activities, its ability to continue in activity, or to avoid material penalties
  - Involving management, or employees who have significant roles in internal control, or others
  - In relation to any allegations of fraud, suspected fraud or other non-compliance with laws and regulations communicated by employees, former employees, analysts, regulators or others

Information Provided

- We have provided you with:
  - Access to all information of which we are aware that is relevant to the preparation of the financial statements, such as records, documentation and other matters;
  - Additional information that you have requested from us for the purpose of the audit; and
  - Unrestricted access to persons within the entity from whom you determined it necessary to obtain audit evidence.
- All transactions have been recorded in the accounting records and are reflected in the financial statements.
- We have disclosed to you all information in relation to fraud or suspected fraud that we are aware of and that affects the entity and involves:
- We have disclosed to you all known instances of non-compliance or suspected non-compliance with laws and regulations whose effects should be considered when preparing financial statements.
- We have disclosed to you, and the implementing entities have complied with, all aspects of contractual agreements that could have a material effect on the financial statements in the event of non-compliance.
- All liabilities and contingencies, whether written or oral, have been disclosed to you and are appropriately reflected in the financial statements.
- [Any other matters that the auditor may consider necessary (see paragraph A11 of this ISA).]

The Special Purpose Grant Financial Statements was prepared by [PR Full name] and signed on its behalf on [*April 20th, 2022]* by:

Principle Secretary, Minister of Health	Accountant General, Minister of Health

Director, National Aids Commission

Appendix 1

Overview on grant budget management

Guidance: provides auditor's assessment of compliance and implementation of approved GF grant budget, key variances, significant budgetary reclassifications and additional budgets received during the reporting period.

Appendix 2

Key financial position

Guidance: for each major reporting position in the financial statements the auditor should provide at least a one-page overview of the following key elements:

[E.g.: Revenue (grants from The Global Fund, Cash balance, Fund Balance, Advances, Commitments]

Audit assertion ***Why is this financial position considered key***	**Work performed**	**Key control procedures performed**	**Auditor's judgement on management's assessment of key risks and actions on risk mitigating measures**

Appendix 3

Indirect cost rate/Apportionment of common costs

1. **Indirect cost rate**

The ICR is calculated based on the total amount of transactions done by....

2. **Apportionment of common costs**

The part of common costs attributed to Global Fund is detailed as follow:

Phụ lục 4: Mẫu thư quản lý

Guiding note

The Management letter for the SPGFS should follow the structure and provide with the information below stated in this template.

Mandatory sections

The following sections of the Management Letter must be provided by the auditors, namely:

Face-sheet

Executive summary

Findings and recommendations for the audited period

Findings and recommendations for the previous audited period

Internal Control Framework;

Risk Management

Other important disclosures

The template provides with the minimum specific points to be covered in each section.

Contents

1. Face-sheet 43

2. Executive summary 43

3. Findings and recommendations for the audited period 46

3.1 Summary of audit findings and observations for [Principal Recipient] 47

3.2 Summary of audit findings and observations for [Key Subrecipient] [to be repeated by entity audited] 47

3.3. Financial impact of findings by cost grouping and implementer 47

3.4. Expenditure coverage 49

4. Findings and recommendations from the previous audited periods 50

5. Internal Control Framework 51

5.1 Minimum reporting points 51

5.2 Other Internal control areas 52

5.3 Schedule of non-compliant expenditures 53

6. Risk Management Section 54

7. Other important disclosures 54

1. Face-sheet

STRICTLY PRIVATE AND CONFIDENTIAL

[It must clearly be noted on the face of the Management Letter that it is a confidential document and must be treated as such, in accordance with Global Fund Policy]

[The Management Letter should state that the auditor acknowledges and agrees that the Management Letter shall be shared with the Global Fund on a confidential basis. The audience of the letter, however, is the PR/SR]

(Name of Co-PR) - MANAGEMENT LETTER FOR THE AUDIT OF FINANCIAL STATEMENTS FOR THE YEAR ENDED ..... (Insert year end date)

[Background information is provided on the applicable auditing framework that was employed in auditing the Financial Statements, for which there is this management letter]

[The purpose of the financial statement audit should be stated here which is the expression of an opinion on the Financial Statements and on the implementers' compliance with the terms of the grant agreement. Also, a brief description of the methodology used in carrying out the audit as regards the use of testing as the basis for examining evidence supporting the amounts and disclosures contained in the Financial Statements, inter-alia.]

[An explanation of the purpose of the management letter should be provided in terms of the value-added in its provision to management for the improvement of systems and processes for the organization, thereby aiding the achievement of broader organizational goals.]

2. Executive summary

- [Points to be covered in paragraphs (not tables, except for last point)]
- List of key Sub-Recipients
- Materiality for sampling
- Summary of Audit Risks & Methodology
- Key risks identified
- Key Control Procedures and overall rating for PR and key SRs. Whilst the key control procedures are identified by the auditors, this part should communicate their overall evaluation rating on the following two aspects, using the scale: Effective, Partially Effective, Ineffective4. The explanation to the ratings is expected in the section 5 in this Management Letter.
  - internal control as a whole including Information Technology General Controls (ITGCs) for PR and key SRs;
  - controls related to Principal Recipient or Global Fund hired third party agents including review of the terms and conditions of their engagement and adherence thereof.

As part of the comprehensive audit report, we are required to also identify, **evaluate and report on the auditee's internal control structure as per the following functional areas:**

#	Functional areas	Inadequate Flow of Funds Arrangements			Inadequate Internal Controls			Financial Fraud, Corruption and theft			Inadequate Accounting and Financial Reporting			Limited Value for Money			Inadequate Auditing Arrangemer s		
	Grading	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III
1	Financial management																		
2	Sub-recipient management																		
3	Program management																		
4	Stock management																		
5	Procurement management																		
6	Compliance with grant agreement and applicable law																		

Each of our findings is explained in detail below, which also provide the management comments on our recommendations. We have given a priority rating to each recommendation in order to highlight those that we consider are more critical than others. The rating we have used is as follows:

Priority reference	Description of grading
I	**Critical:** There is a fundamental weakness or deficiency in an internal control or in a series of internal controls which involves a substantial risk of either material error, or irregularity or fraud with regard to the expenditure and revenue stated in the Special Purpose Grant Financial Statement of the Grant. Grade I findings are particularly critical, and the involvement of management may be required for their resolution. These are high-level issues which impact seriously on the achievement of overall grant goals. Remedial action should be taken urgently.
II	**Important:** There is a weakness or deficiency in an internal control or in a series of internal controls which, although not fundamental, relates to shortcomings which expose specific internal control areas (e.g. cash and bank management or budgetary and expenditure control) to a less immediate level of risk of either error, or irregularity or fraud. Grade II findings are those that may have significant impact on the control environment. Here control environment looks at risk factors derived from management's attitude to risk regarding operational activities within the Principal Recipient/Sub-recipient organization. Prompt specific action should be taken.

Priority reference	Description of grading
III	**Recommended:** There is a weakness or deficiency in internal control which individually has no major impact but where the Grant would benefit from improved internal controls and/or where the implementer would have the opportunity to achieve greater effectiveness and/or efficiency. Grade III findings are those which are less significant than Grade 1 and II but nevertheless merit attention.

Effective	No issues or few minor issues noted. Internal controls, governance and risk management processes are adequately designed, consistently well implemented, and effective to provide reasonable assurance that the objectives will be met.
Partially Effective	Moderate issues noted. Internal controls, governance and risk management practices are adequately designed, generally well implemented, but one or a limited number of issues were identified that may present a moderate risk to the achievement of the objectives
Ineffective	Multiple significant and/or (a) material issue(s) noted. Internal controls, governance and risk management processes are not adequately designed and/or are not generally effective. The nature of these issues is such that the achievement of objectives is seriously compromised.

3. Findings and recommendations for the audited period

[Auditor's confirmation]: The findings and observations below are the result of implementing the audit scope of work stated in the terms of reference section 7 of the Guidelines for Annual Audit of Global Fund Grants and materiality as outlined in xx of the audit report. All other sections were adequately reviewed and we confirm no material observations to bring to your attention.

For each finding: [Instructions below 1.0 to 1.6 to be deleted from ML]

1.0 [Brief heading for finding and Grade 1, 2 or 3 as is applicable]

[Where there is a criteria (or criterion as the case may be) which is the object of non-compliance by the PR/Sub-recipient, then this must be stated or quoted where applicable. A criterion is defined as any law, policy, regulation or framework that an audited entity has to comply with in carrying out its activities. A deviation or complete non-compliance of it would trigger a finding. In some instances, criteria would not be present hence it would not be necessary to state it here.]

1.1 FINDING

[The condition or issue presently obtaining which could have been as a result of non- compliance of a criteria is stated here fully. This must be consistent with the grading level indicated above. Where possible, the reason(s)/rationale for the non-compliance to the criteria or factors responsible for the finding issue should be stated in a separate paragraph or section under FINDING.]

1.2 IMPLICATION

[The effect of the finding both from a financial and non-financial perspective should be clearly stated here as this will provide better insights to the Principal Recipient /Sub-recipient entity in formulating a robust management response and action plan for implementation of recommendations.]

1.3 RECOMMENDATION

[Practical recommendations relevant to the findings stated in 1.1 above should be put in this category. Recommendations should be capable of eliminating or reducing the effects identified in 1.2 above (to an acceptable level) such that there will be no negative material impact on grant implementation upon its initiation by Principal Recipient /Sub-recipient management.]

1.4 BENEFITS

[The advantages of implementing the recommendations stated in 1.3 above should be highlighted here from a financial and non-financial perspective. The use of financial data in terms of for example, cost savings, should be stated here.]

1.5 MANAGEMENT'S RESPONSE

[PRs/SRs are required to state the extent to which they agree or disagree with the finding indicated above. This should extend further to whether they agree or disagree with all the other elements to the management letter (i.e. 1.2 to 1.4). These should include reasons for the agreement or disagreement.

As part of the management response the PR should develop an action plan to address any pertinent recommendations emanating from the PR and SR Audits.

1.6 AUDITOR'S FURTHER COMMENTS

[Include the auditor's evaluation to the PR's resposes and specify if the recommendation remains pertinet, or is removed]

3.1 Summary of audit findings and observations for [Principal Recipient]

Functional Area	Grade	Finding	Implication	Recommendation	Benefits	Management's response	Auditor's further comments

3.2 Summary of audit findings and observations for [Key Subrecipient] [to be repeated by entity audited]

Functional Area	Grade	Finding	Implication	Recommendation	Benefits	Management's response	Auditor's further comments

3.3. Financial impact of findings by cost grouping and implementer

Cost grouping	Total expendi	PR			SR1			SR2			SR3			Total		
		Number of Findings	Ineligible amount	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category
1.0 Human	1000	2	50	80%	1	30	20%	1	200	20%	1		20%	5	280	28%
2.0 Travel related																
3.0 External Prof																
4.0 Health Pro																
5.0 Health Pro																
6.0 Health Pro																
7.0 Procurement																
8.0 Infrastr																

9.0 Non-heal																
10.0 Comm																
11.0 Progra																
12.0 Livi ng																
13.0 Payme																
Transv	N/A		N/		N/A		N/A	N/A		N/A	N/A		N/A			

3.4. Expenditure coverage

We are required to provide details of the sampling expenditure coverage by budget cost grouping line and recipient and the sample selection methodology.

By Cost Grouping	Current period's Expenditure amount	Amount covered by Sample	%	Sample sele Control-bas disclose the tested. Whe existence ar systems.
1.0 Human Resources (HR)			#DIV/0!	
2.0 Travel related costs (TRC)				
3.0 External Professional services (EPS)				
4.0 Health Products - Pharmaceutical Products (HPPP)				
5.0 Health Products - Non-Pharmaceuticals (HPNP)				
6.0 Health Products - Equipment (HPE)				
7.0 Procurement and Supply-Chain Management costs (PSM)				
8.0 Infrastructure (INF)				
9.0 Non-health equipment (NHP)				
10.0 Communication Material and Publications				

By Cost Grouping	Current period's Expenditure amount	Amount covered by Sample	%	Sample sele Control-bas disclose the tested. Whe existence ar systems.
(CMP)				
11.0 Programme Administration costs (PA)				
12.0 Living support to client/ target population (LSCTP)				
13.0 Payment for Results				

By Recipients	Current period's Expenditure amount	Amount covered by Sample	%	Sample sele
			#DIV/0!	

4. Findings and recommendations from the previous audited periods

Our assessment of the implementation of recommendations made from the prior year audit report relating to the period [January to 31 December 2020.] are detailed in the table Matters arising from previous audits.

The status of the findings / recommendations at the date of our audit in terms of implementation was as follows:

Implemented	xxx
Not applicable	xxx
Partially implemented	xxx
Not implemented	xxx
Total	xxx

MATTERS ARISING FROM PREVIOUS AUDITS

Audit period covered	Issue (i.e. the finding identified)	Recommendations	Status of Implementation

Audit period covered	Issue (i.e. the finding identified)	Recommendations	Status of Implementation
The period covering the audit is stated here: it should follow chronologically from one year to the next	The findings of previous audits are entered here. The findings should be quoted verbatim or reproduced from the relevant management letter	The recommendations related to the findings from the previous column are entered here quoting verbatim from the relevant management letter	The state of implementation is entere here via the following key: Y (Yes) – showing full implementatio recommendations, N (No) - showing that the recommendation remains to be implemented and as such no steps h been taken to commence implement. P (Partial) – showing that implement has commenced but is yet to be completed

5. Internal Control Framework

We are required to report on matters that have come to our attention during the audit which might have a significant impact on the implementation and sustainability of the grant program, notably:

5.1 Minimum reporting points

[If any of the matters specified below is found as not material, the point is to be kept and the auditor should note: "Reviewed and matter not significant"], otherwise the points need to be evaluated using the following: [Rating scale: Effective, Partially Effective, Ineffective + Justification]

a) Functional areas: [this section should capture all other key internal control issues noted by the auditor in performing the review described in the scope of work particularly in the following sub-categories
   I. Financial management
   II. Sub-recipient management
   III. Program management
   IV. Stock management
   V. Procurement management

b) Information Technology General Controls (ITGCs);
c) Controls related to Principal Recipient or Global Fund hired **third party agents** including review of the terms and conditions of their engagement and adherence thereof.
d) **Compliance with grant agreement and applicable law:** [this section should highlight any instances of non-compliance with the relevant grant agreement that were noted by the auditor in the course of their work in forming an opinion on the SPGFS or confirm that none has been identified in the sample tested. This implies that the auditor should ensure that the expenditure

corresponds to the activity approved in the detailed budget for the relevant period under review as well as corresponds to any subsequent budgetary adjustments including the required necessary approvals for such budget reallocations;]

e) **Value for Money:** [this section should capture the auditor's view on the Principal Recipient and sub-recipient's considerations regarding economy and efficiency as part of the auditor's review of grant expenditures. The Global Fund country team can make a request for this additional service to be delivered by the auditor. All issues noted around value for money (control deficiency, estimated loss incurred as a result of inefficient process and others) should be stated in this section of the Management Letter;]

f) **Summary of key risks and the related control procedures of the recipients**

g) **Taxes**

h) **COVID 19:** [Evaluate the impact of COVID19 in the internal control environment]

5.2 Other Internal control areas

[Process to choose from the list below, or to add in last row. If no other matters are identified, this is to be stated in this section of the report] [Rating scale: Effective, Partially Effective, Ineffective + Justification]

- Entity level Control
- Financial reporting closing process
- Cash management (Bank reconciliation, petty cash, collection)
- Inventories management
- Training management
- Monitoring and evaluation systems

5.3 Schedule of non-compliant expenditures

Below an extract of the amounts of non-compliant expenditures detected during the audit. The full information (I.e., by intervention and comments for cumulative overruns) is attached to this report in the electronic version (template) provided by Global Fund.

A- BREAKDOWN BY COST GROUPING OR COST INPUT

Current Reporting Period	From:		To:				
Costing Dimension (Cost Grouping)	Budget for Reporting Period	Total Actual Expenditure*	Cumulative overruns not authorized by GF	Unsupported expenditures	Expenditures incurred outside of the scope or period of the grant	Expenditures compromised by prohibited practices	Expendit relating to types of r compliant mismanager grant fund goods or se purchased grant fun
1. Human Resources (HR)			$15				
2. Travel related costs (TRC)			$0				
3. External Professional services (EPS)			$0				
4. Health Products - Pharmaceutical Products			$0				
5. Health Products - Non-Pharmaceuticals			$0				
6. Health Products - Equipment (HPE)			$0				
7. Procurement and Supply-Chain Management			$0				
8. Infrastructure (INF)			$0				
9. Non-health equipment (NHP)			$0				
10. Communication Material and Publications			$0				
11. Programme Administration costs (PA)			$0				
12. Living support to client/ target population			$0				
13. Payment for Results			$0				
Total uses of Grant Funds (cash outflow)			**$15**	**$0**	**$0**	**$0**	

C. BREAKDOWN BY IMPLEMENTING ENTITY

Implementing Entity	Type of Implementing Entity	Budget for Reporting Period	Actual Expenditure*	Cumulative overruns not authorized by GF	Unsupported expenditures	Expenditures incurred outside of the scope or period of the grant	Expenditures compromised by prohibited practices	Expendit relating to types of i compliant mismanag of grant fun goods or se
				$0				
				$0				
				$0				
0				$0	$0	$0	$0	

6. Risk Management Section

The TORs require the auditor to categorize of the level of risk for each of the six sub-categories of the Global Fund's defined financial risks. We provide the relevant summary table showing the perceived risk level in any of the following Global Fund's defined levels: Low, Moderate, High, Very High; and related explanations.

The risks are presented per grant (global risk), and the implementer's level contribution to the global risk based on materiality of funds put at risk.

Overall financial risk assessment	Grant		PR	SR1	SR2	SR3	SR4
Flow of Funds Arrangements;							
Internal Controls;							
Financial Fraud, Corruption and theft;							
Accounting and Financial Reporting;							
Limited Value for Money;							
Inadequate Auditing Arrangements							

[Comments to the risk ratings]

a) Flow of Funds Arrangements;
b) Internal Controls;
c) Financial Fraud, Corruption and theft;
d) Accounting and Financial Reporting;
e) Limited Value for Money;
f) Inadequate Auditing Arrangements

7. Other important disclosures

[To fill-in as necessary. If not applicable, please state it: N/A]

The Global Fund

Phụ lục 5: Mẫu báo cáo chi phí không hợp lệ

Điều chỉnh ngân sách

Budgeting Guidelines **2019**

169. Once approved by the Global Fund Board, the budget is captured in Global Fund systems as the official approved budget and used as the basis for financial reporting unless it is modified through an implementation letter. The most recently approved summary budget(s), as attached to the grant agreement or an implementation letter, is also the "baseline budget" and all budget adjustments will be compared against this version for the establishment of materiality thresholds.

4.5.1. Material and non-material budget revisions

172. Budget revisions are adjustments that are purely budgetary in nature, do not represent a change in the total approved funding for the relevant implementation period, and do not affect the Performance Framework. Budget revisions are classified as "material" and "non-material" for the purpose of establishing a precise and clear mechanism for approval of budget adjustments.

174. The default definition of a discretionary cost category includes human resources, travel-related costs, external professional services, non-health equipment, and indirect costs/overheads. Other pre-defined categories may be added to the list of discretionary cost categories, taking into account country context and grant-associated risks, and will be communicated to the Principal Recipient in the grant agreement or in an official legal notification.

176. As noted above, material budget revisions require prior written approval from the Global Fund prior to the initiation of the activity and related payment. The approval must be formalized by an implementation letter before the next reporting period. Principal Recipients can undertake non-material budget revisions without prior approval of the Global Fund.

177. The thresholds are only applicable to budget revisions that do not change the performance framework. If budgetary revisions are accompanied by changes to the indicators and targets in the performance framework, the Operational Policy Manual, Section 2.2: OPN on Grant Revisions should be followed.

179. Budget revisions are calculated on the budget at **intervention level for the full implementation period** and not on the budget at intervention level of a given year. The budget revisions are calculated on both the "increasing" intervention (which receives the funds) and the "decreasing" intervention (where the funds are taken from).

180. Similarly, budget revisions for a **discretionary cost category** are calculated on the **cost grouping budget for the full implementation period**, and not on the cost input budget of a given year.

181. It means that material budget revisions can also be triggered by cumulative non-material budget revisions. Consequently, Principal Recipients should put in place mechanisms to track and ensure that cumulative non-material budget revisions do not constitute a material budget revision without the prior approval of the Global Fund throughout the implementation period.

182. In cases where Global Fund prior written approval of a material budget revision is not obtained, the approval of the post-incurrence reporting of material variances will be at the discretion of the Global Fund, based on the nature of the expenditure and the programmatic and financial context. In the event that such expenditures are not accepted by the Global Fund, they will be classified as non-compliant49 and the Global Fund will request reimbursement from the Principal Recipient.

181. In some cases, the Global Fund may require pre-approval for all budget revisions, irrespective of the amounts ... communicated to the Principal Recipient in the grant agreement or in an official legal notification ...

192. Compliant expenditures are those that have been incurred following the terms of the relevant grant agreement, ... They can also be those expenses that have been pre-approved in writing by the Global Fund.

INSTRUCTIONS: Fill-in the information in the yellow and white cells, do not tamper formulas in green cells.

A- BREAKDOWN BY COST GROUPING

Costing Dimension (Cost Grouping)	Cumulative BASELINE Budget	Cumulative Actual Expenditure	Cumulative BASELINE Budget Vs Cumulative Actuals Variances*	%	Overrun authorized by budgeting guidelines%	Excess Not authorized	Overruns not authorized by the Global Fund	Notes to overruns
1. Human Resources (HR)	$1,000	$1,150	$150	15%	5%	10%	$53	
2. Travel related costs (TRC)	$10,000	$150,000	$140,000	1400%	5%	1395%	$1,953,000	
3. External Professional services (EPS)			$0	#DIV/0!	5%	#DIV/0!	#DIV/0!	
4. Health Products - Pharmaceutical			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
5. Health Products - Non-Pharmaceuticals			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
6. Health Products - Equipment (HPE)			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
7. Procurement and Supply-Chain			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
8. Infrastructure (INF)			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
9. Non-health equipment (NHP)			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
10. Communication Material and			$0	#DIV/0!	5%	#DIV/0!	#DIV/0!	
11. Programme Administration costs (PA)			$0	#DIV/0!	5%	#DIV/0!	#DIV/0!	
12. Living support to client/ target			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
13. Payment for Results			$0	#DIV/0!	15%	#DIV/0!	#DIV/0!	
Total uses of Grant Funds (cash	**$11,000**	**$151,150**	**$140,150**				**#DIV/0!**	

B. BREAKDOWN BY INTERVENTIONS

Intervention (TO BE COMPLETED AS PER INFORMATION IN THE DETAILED BUDGET EXCEL FILE)	Cumulative BASELINE Budget	Cumulative Actual Expenditure	Cumulative BASELINE Budget Vs Cumulative Actuals Variances*	%	Overrun authorized by budgeting guidelines%	Excess Not authorized	Overruns not authorized by the Global Fund	Notes to overruns
	$2,000	$1,800	$200	10%	15%	-5%	$0	
			$0	#DIV/0!	5%		$0	
				#DIV/0!			$0	
Total uses of Grant Funds (cash outfl	**$0**	**$0**	**$0**	**#DIV/0!**			**#DIV/0!**	

C. BREAKDOWN BY IMPLEMENTING ENTITY

Implementing Entity	Cumulative BASELINE Budget	Cumulative Actual Expenditure	Cumulative BASELINE Budget Vs Cumulative Actuals Variances*	%		Overruns not authorized by the Global Fund	Notes to overruns
	$2,000	$1,800	$200	10%			
			$0	#DIV/0!			
Total uses of Grant Funds (cash outfl	**$2,000**	**$1,800**	**$200**	**10%**		**$0**	

* To inform the opinion or compliance, the auditors need to ensure that the written authorizations provided by GF substantiate the excess on expenditures no covered by the flexibilities

The Global Fund

Chi phí hợp lệ

Grant Confirmation

2.2 Program. The details of the Program, the Program Activities and related implementa[illegible] set forth in Schedule 2 (Integrated Grant Description). **The Grantee shall implement the Program in accordance with the detailed Program budget agreed with the Global Fund** and shall take all appropriate and necessary actions to **comply with (i) the G[illegible] or Grant Budgeting (2017, as amended from time to time), (ii) the Health Products Guide (2017, as amended from time to time), and (iii) any other policies, procedures, regulations and guidelines, which the Global Fund may communicate in writ[illegible] time to time.**

Information from tab" Budget Revisions"

Budgeting Guidelines

Section 5.2 Eligibility of grant expenditures

152. Compliant expenditures are those that have been incurred following the terms of the relevant grant agreement, including the terms of these guidelines and have been validated by the Global Fund Secretariat and/or its external providers based on sufficient and appropriate documentary evidence. They can also be those expenses that have been pre-approved in writing by the Global Fund.

153. Non-compliant expenditures refer to expenses incurred that are not in line with the provisions the signed grant agreement or the appropriate financial and procurement procedures of the implementer or grant. Non-compliant expenditures may include:

- unsupported expenditures;
- expenditures incurred outside of the scope or period of the grant;
- expenditures compromised by prohibited practices; or
- expenditures relating to other types of non-compliance or mismanagement of grant funds (or goods or services purchased with grant funds).

				Non-compliant expenditures							
Current Reporting Period	From:		To:								
A- BREAKDOWN BY COST GROUPING OR COST INPUT											
Costing Dimension (Cost Grouping)	Budget for Reporting Period	Total Actual Expenditure*	Cumulative overruns not authorized by GF	Unsupported expenditures	Expenditures incurred outside of the scope or period of the grant	Expenditures compromised by prohibited practices	Expenditures relating to other types of non-compliance or mismanagement of grant funds (or goods or services purchased with grant funds).	Total non-compliant expenditures	% of reported expenditures	Notes to ineligibles by PR	Notes to ineligibles by Auditors
1. Human Resources (HR)			$15						$15	#DIV/0!	
2. Travel related costs (TRC)			$1,453,000						$1,453,000	#DIV/0!	
3. External Professional services (EPS)			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
4. Health Products - Pharmaceutical Products			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
5. Health Products - Non-Pharmaceuticals			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
6. Health Products - Equipment (HPE)			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
7. Procurement and Supply-Chain Management			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
8. Infrastructure (INF)			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
9. Non-health equipment (NHP)			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
10. Communication Material and Publications			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
11. Programme Administration costs (PA)			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
12. Living support to client/ target population			#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
13. Payment for Results	Information from tab" Budget Revisions"		#DIV/0!						#DIV/0!	#DIV/0!	
Total uses of Grant Funds (cash outflow)			#DIV/0!	$0	$0	$0	$0	#DIV/0!	#DIV/0!		

B. BREAKDOWN BY INTERVENTIONS

Modular Approach - Modules	Modular Approach - Interventions	Budget for Reporting Period	Actual Expenditure	Cumulative overruns not authorized by GF	Unsupported expenditures	Expenditures incurred outside of the scope or period of the grant	Expenditures compromised by prohibited practices	Expenditures relating to other types of non-compliance or mismanagement of grant funds (or goods or services purchased with grant funds).	Total non-compliant expenditures	% of reported expenditures	Notes to ineligibles by PR	Notes to ineligibles by Auditors
				$0					$0	#DIV/0!		
				$0					$0	#DIV/0!		
				$0					$0	#DIV/0!		
				$0	Information from tab" Budget	$0	$0	$0	0%	#DIV/0!		

C. BREAKDOWN BY IMPLEMENTING ENTITY

Implementing Entity	Type of Implementing Entity	Budget for Reporting Period	Actual Expenditure*	Cumulative overruns not authorized by GF	Unsupported expenditures	Expenditures incurred outside of the scope or period of the grant	Expenditures compromised by prohibited practices	Expenditures relating to other types of non-compliance or mismanagement of grant funds (or goods or services purchased with grant funds).	Total non-compliant expenditures	% of reported expenditures	Notes to ineligibles by PR	Notes to ineligibles by Auditors
				$0					$0	#DIV/0!		
				$0					$0	#DIV/0!		
				$0					$0	#DIV/0!		
0				$0	$0	$0	$0	$0	0%	#DIV/0!		

Mô tả chi phí

By Cost Grouping	Current period's Expenditure amount	Amount covered by Sample	%	*Sample selection methodology Control-based vs substantive. When substantive, disclose the relative size of sample population tested. When control based, comment on the existence and effectiveness of the control systems*
1.0 Human Resources (HR)			#DIV/0!	
2.0 Travel related costs (TRC)				
3.0 External Professional services (EPS)				
4.0 Health Products - Pharmaceutical Products (HPPP)				
5.0 Health Products - Non-Pharmaceuticals (HPNP)				
6.0 Health Products - Equipment (HPE)				
7.0 Procurement and Supply-Chain Management costs (PSM)				
8.0 Infrastructure (INF)				
9.0 Non-health equipment (NHP)				
10.0 Communication Material and Publications (CMP)				
11.0 Programme Administration costs (PA)				
12.0 Living support to client/ target population (LSCTP)				
13.0 Payment for Results				

By Recipients	Current period's Expenditure amount	Amount covered by Sample	%	*Sample selection methodology*
			#DIV/0!	

Rủi ro tài chính

Low, Moderate, High, Very High

Overall financial risk assessment	Grant	Methodology	PR	SR1	SR2	SR3	SR4
Flow of Funds Arrangements;							
Internal Controls;							
Financial Fraud, Corruption and theft;							
Accounting and Financial Reporting;							
Limited Value for Money; and							
Inadequate Auditing Arrangements							
COVID19 increased areas of risk							

Đánh giá

Func. Area	Grade	Finding	Implication	Recommendation	Benefits	Management's response	Further Auditor Comments

Cost grouping	Total expenditure	PR			SR1			SR2			SR3			Total		
		Number of Findings	Amount involved	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category	Number of Findings	Amount involved	% of cost category
NR	1000	2	80	80%	1	80	20%	1	200	20%	1		20%	5	280	28%
TRC																
EPS																
HRP																
HPdP																
HPE																
PSM																
INF																
HHP																
CCM																
P&A																
LSCTP																
PPR																

Phụ lục 6: Danh sách cán bộ BQLDA và các đơn vị thực hiện dự án.

TT	Họ và tên	Vị trí	Trình độ	Trách nhiệm	Liên hệ
1	Hoàng Đình Cảnh	Giám đốc Ban quản lý dự án Trung ương (CPMU)	Tiến sĩ, bác sĩ	Chịu trách nhiệm toàn bộ về thực hiện kịp thời và hiệu quả các hoạt động của dự án	ĐT: 0916895919 E-mail: gfraivietnam@gmail.com hoặc
2	Nguyễn Quang Thiều	Phó Giám đốc, CPMU.	Tiến sỹ, bác sĩ	Bảo đảm thực hiện kịp thời và hiệu quả các hoạt động của dự án; Trợ lý cho giám đốc	ĐT: 0912 221 6817 E-mail: gfraivietnam@gmail.com hoặc : thieunq@yahoo.com
3	Trần Quang Phục	Phó Giám đốc, CPMU	Tiến sỹ, bác sĩ	Bảo đảm thực hiện kịp thời và hiệu quả các hoạt động của dự án; Trợ lý cho giám đốc	ĐT: 0983000568 E-mail: gfraivietnam@gmail.com hoặc tqphuc@yahoo.com
4	Ngô Hoàng Long	Phó Giám đốc,	Thạc sỹ Tài chính - Ngân hàng	Quản lý tài chính. Bảo đảm thực hiện kịp thời và hiệu quả các hoạt động của dự án tuân thủ quy định của nhà tài trợ và chính phủ Việt Nam. Trợ lý cho giám đốc	ĐT: 0942895218 E-mail: gfraivietnam@gmail.com hoặc ngohoanglongnimpe@gmail.com
5	Hứa Thị Thúy Hường	Kế toán trưởng	Thạc sỹ Tài chính - Ngân hàng	Quản lý tài chính (kế toán và giám sát) và giải ngân kịp thời và phù hợp với đầy đủ các quy định của nhà tài trợ và chính phủ Việt Nam	ĐT : 0979747079 E-mail : huahuongnimpe@gmail.com
6	Nguyễn Đình Năm	Điều phối viên	Thạc sỹ	Quản lý hiệu quả tất cả các nhân viên CPMU theo yêu cầu của giám đốc, hướng dẫn sử dụng các thủ tục thực hiện dự án.	ĐT: 0969015252 E-mail: gfraivietnam@gmail.com
7	Nguyễn Xuân Xã	Giám sát & đánh giá.	Tiến sỹ	Quản lý hoạt động M & E để đảm bảo báo cáo kịp thời theo kế hoạch dự án.	ĐT: 0969548489 E-mail: gfraivietnam@gmail.com
8	Đỗ Hữu Thủy	Cán bộ kế hoạch dự án	Thạc sỹ	Quản lý kế hoạch và đào tạo để đảm bảo thực hiện kịp thời kế	ĐT: 0912368438 Email: gfraivietnam@gmail.com

TT	Họ và tên	Vị trí	Trình độ	Trách nhiệm	Liên hệ
				hoạch dự án theo khung logic.	
9	Nguyễn Đức Giang &Phạm Trung Anh	Cán bộ mua sắm, quản lý tài sản	Thạc sỹ & Cử nhân	Thực hiện và giám sát công tác mua sắm của dự án theo đúng tiến độ kế hoạch.	ĐT: 0915023579 & 0969781913 E-mail: gfraivietnam@gmail.com
10	Phùng Minh Hà	Cán bộ Tài chính kế toán	Thạc sỹ kế toán	Quản lý tài chính (kế toán và giám sát) và giải ngân kịp thời và phù hợp với đầy đủ các quy định của nhà tài trợ và chính phủ Việt Nam	ĐT: 0914942329 E-mail: gfraivietnam@gmail.com
11	Phạm Thị Hằng	Kế toán kiêm thủ quỹ	Cử nhân kế toán	Kiểm tra, kiểm soát chứng từ, thanh toán, quyết toán. Hoàn thuế GTGT	ĐT: 0973696847 E-mail: gfraivietnam@gmail.com
12	Lại Thị Hồng Loan	Thư ký dự án.	Cử nhân	Trợ lý và đảm bảo đủ năng lực về công việc thư ký cho các giám đốc và CPMU. Giữ liên lạc với LFA và Quỹ Toàn cầu	ĐT: 0912242265 E-mail: gfraivietnam@gmail.com
13	Nguyễn Anh Tuấn	Kế toán	Cử nhân	Kiểm tra, kiểm soát chứng từ, thanh toán, quyết toán.	Tel.: 0983759998 E-mail: gfraivietnam@gmail.com
14	Lê Thị Phương Liên	Kế toán	Thạc sỹ	Kiểm tra, kiểm soát chứng từ, thanh toán, quyết toán.	Tel.: 0372645785 E-mail: gfraivietnam@gmail.com

Thông tin liên hệ của các TT KSB tỉnh, Viện và Cục Quân Y

TT	Tỉnh	Họ và tên	Chức danh tại đơn vị	Điện thoại
1	LAI CHÂU	Trần Đỗ Kiên	Giám đốc	0915070889
		Nguyễn Văn Tiến	Trưởng khoa	0977802925
		Bùi Thị Thơm	Nhân viên	0948009696
2	ĐIỆN BIÊN	Đoàn Ngọc Hùng	Giám đốc TT KSBT Điện Biên	0912 445 066
		Đinh Xuân Bảy	Bác sĩ, Khoa Ký sinh trùng - Côn trùng	0986 079 485

TT	Tỉnh	Họ và tên	Chức danh tại đơn vị	Điện thoại
		Nguyễn Danh Đông	Viên chức, kế toán	0915 511 900
3	HÀ GIANG	Nguyễn Xuân Thu	Phó Giám đốc	0918533898
		Vũ Xuân Hải	Trưởng Phòng Kế hoạch - NV	0868961908
		Nguyễn Thị Hường	Kế toán	0916320489
		Hoàng Thị Thuý	VCLĐ phòng Tổ chức - HC	0948358575
4	QUẢNG BÌNH	Đỗ Quốc Tiệp	Giám đốc	0941367668
		Hồ Thị Hồng Xuân	Trưởng phòng TC-KT/Kế Toán trưởng	0912637641
		Ngô Thị Tú Na	Phó trưởng TC-KT	0911802977
		Đỗ Duy Hà	Trưởng Khoa PCBKLN-DD	0915389927
5	QUẢNG TRỊ	Nguyễn Đức Nghiêm	Giám đốc	0914444252
		Nguyễn Quang Hải	Trưởng khoa PCBTN	0915466111
		Nguyễn Hữu Long	Trưởng phòng TC-KT, KTT	0915300021
		Lê Khánh	Cán bộ Phòng Kế toán	0915517225
		Duy Sâu	Cán bộ Khoa PCBT	09156157595
6	QUẢNG NAM	Trần Văn Kiệm	Giám đốc Trung tâm Kiểm soát bệnh tật	0913693131
		Nguyễn Như Tiến	Trưởng khoa Ký sinh trùng - Côn trùng	0935304184
		Hồ Thị Thu Phương	Nhân viên phòng Tài chính - Kế toán	0987443145
7	QUẢNG NGÃI	Phạm Minh Đức	Giám đốc SYT	0914182908
		Võ Thanh Tân	Giám đốc TTKSBT	0914026955
		Phạm Đức Dũng	Phó Giám đốc TT	0912236227
		DươngThị Thanh Thuý	Kế toán trưởng	0775597652
8	BÌNH ĐỊNH	Nguyễn Thanh Truyền	Giám đốc	0919041084
		Dương Văn Bảo	Phó trưởng khoa	0935807831
		Quách Thị Yến	Kế toán	0983885425
9	PHÚ YÊN	Trần Duy Thuần	Phó Giám đốc CDC	0905200222
		Ngô Đức Thịnh	Trưởng Khoa	093 5059638
		Phan Thị Ái Lơn	KT trưởng	0948314472
10	KHÁNH HOÀ	Tôn Thất Toàn	Phó giám đốc phụ trách	0905132618
		Hà Văn Hưng	Nhân viên khoa Ký sinh trùng côn trùng	0973240722

TT	Tỉnh	Họ và tên	Chức danh tại đơn vị	Điện thoại
		Mai thị Minh Truyền	Phó phòng Tài chính kế toán	0941787474
11	NINH THUẬN	Phạm Trọng Hoàng Vinh	Giám đốc	0918072876
		Trần Xuân Hàm	Trưởng khoa	0839097387
		Nguyễn Lê Nhật Quỳnh	Ký sinh trùng - CT	0947963563
12	BÌNH THUẬN	Võ Văn Hạnh	Giám đốc	0949975128
		Nguyễn Tiến Dũng	Phó Trưởng phòng	0986408560
		Nguyễn Thị Xuân Xem	Nhân viên	0982270057
13	KON TUM	Nguyễn Thị Vân	Phó Giám đốc CDC	0979852052
		Bạch Trung Liệu	Trưởng khoa KST-CT	090553935
		Đặng Ngọc Trung	Nhân viên Phòng Kế toán- Tài chính	0935211379
14	GIA LAI	Nguyễn Văn Đồng	Phó giám đốc	0914006032
		Nguyễn Hoàng Linh	Nhân viên Phòng KH_NV	0988607047
		Hoàng Thị Khánh Chi	Nhân viên Phòng TC-KT	0948534569
15	ĐẮK LẮC	Hoàng Hải Phúc	Giám đốc	0914071729
		Nguyễn Tuấn Anh	Trưởng khoa Ký sinh trùng – Côn trùng	0934935667
		Nguyễn Văn Cường	Phó phụ trách phòng Tài chính – Kế toán	0905165596
16	ĐẮK NÔNG	Đặng Thành	Giám đốc	0913436748
		Nguyễn Minh Nhật	Trưởng khoa	0976722752
		Nguyễn Thị Nhất Hạnh	Nhân viên	0971761468
17	BÌNH PHƯỚC	Phạm Hoàng Xuân	PGĐ phụ trách CDC Bình Phước	0918050325
		Huỳnh Văn Hạnh	Phụ trách phòng KHTC	0707999993
		Nguyễn Thị Thanh	Kế toán	0977026558
18	LÂM ĐỒNG	Phùng Xuân Bách	Phó giám đốc	0913648589
		Phạm Lê Phương Thảo	Nhân viên	0948318867
		Nguyễn Thị Bích	Nhân viên	0911958315
19	TÂY NINH	Biện Văn Tư	Giám đốc	0918 434 666
		Lê Văn Lắt	Phó Giám đốc	0947 209 050
		Lê Thị Thu Trinh	Trưởng Phòng KHNV	0975 070 989

TT	Tỉnh	Họ và tên	Chức danh tại đơn vị	Điện thoại
		Nguyễn Duy Cương	Phó Khoa Bệnh truyền nhiễm	0395733007
		Đặng Thị Thanh Hải	Trưởng Phòng TCKT	0906 370 797
		Phạm Thị Hương	Kế Toán viên	0938 743 365
20	ĐỒNG NAI	Trần Minh Hòa	Giám đốc	0903714702
		Trần Thanh Tùng	Nhân viên	0944900278
		Đỗ Thị Huệ	Kế toán trưởng	0917737102
21	KIÊN GIANG	Trần Thế Vinh	Giám đốc	0918331791
		Đào Chí Tình	Trưởng Khoa Ký sinh trùng-Côn trùng	0919853327
		Nguyễn Thanh Tuyền	Phó Trưởng Phòng Tài chính-Kế toán	0989861120
22	SƠN LA	Lê Hồng Trường	Giám đốc	0935888387
		Cao Thanh Tùng	Phó trưởng khoa Phòng, chống bệnh truyền nhiễm	0966290584
		Bùi Thị Thơm	Viên chức phòng Tài chính – Kế toán	0916670084
23	LÀO CAI	Trần Xuân Hùng	Phó giám đốc	0915140275
		Trần Thị Thu Hương	Nhân viên khoa ký sinh trùng côn trùng	0973032567
		Tạ Thị Hạnh Nga	Kế toán phòng Tài chính Kế toán	0971435068
24	BẮC KẠN	Lục Văn Trường	Phó Giám đốc	0943928686
		Sầm Tiến Đinh	Phó trưởng Khoa KST -CT	0985278097
		Nguyễn Thị Hòa	Kế toán trưởng	0816386989
25	CAO BẰNG	Bế Thị Bạch	Giám đốc	0973197369
		Nguyễn Xuân Phong	Trưởng Khoa Ký sinh trùng-Côn trùng	0972560530
		Hoàng Thị Phượng	Trưởng Phòng Tài chính-Kế toán	0976736138
26	HOÀ BÌNH	Bùi Thị Hiền	Giám đốc	0977778593
		Bùi Văn Phóng	Trung tâm	0982210364
		Hoàng Thị Hồng Hạnh	Trưởng khoa	0387338016
27	THANH HOÁ	Đỗ Thanh Tùng	Phó Giám đốc	0913293258
		Đoàn Văn Dương	Trưởng phòng KHNV	0913797589
		Nguyễn Văn Thuần	Phó trưởng phòng TCKT	0914971388
28	NGHỆ AN	Phạm Đình Tùng	Phó Giám đốc	0913324406

TT	Tỉnh	Họ và tên	Chức danh tại đơn vị	Điện thoại
		Hoàng Thanh Hải	Phó Khoa SR-KST-CT	0985522927
		Nguyễn Thị Tâm	Kế toán	0976129003
29	HÀ TĨNH	Nguyễn Hữu Thanh	Phó Giám đốc	0912108732
		Nguyễn Du	Trưởng khoa KST-CT	0913436766
		Lê Thị Lệ Hằng	Kế toán viên	0913650527
30	THỪA THIÊN HUẾ	Nguyễn Lê Tâm	Phó Giám đốc	0913411736
		Nguyễn Quốc Huy	KhoaPCBTN và SR-KST-CT	0888757357
		Trần Thị Thanh Nga	Kế toán trưởng	0905896246
31	BÌNH DƯƠNG	Nguyễn Kiều Uyên	Giám đốc	0913 711 235
		Trần Bích Trâm	Nhân viên Khoa KST-CT	0982 929 042
		Tô Như Minh Loan	Phụ trách kế toán	0948 167 763
32	BÀ RỊA VŨNG TÀU	Nguyễn Viết Điện	Giám đốc	0982171752
		Lương Chính Thiên	Trưởng khoa PCBTN – KST- CT	0988836963
		Ngô Trọng Đức	Nhân viên	0908347858
33	LONG AN	Huỳnh Hữu Dũng	Giám đốc	0913699736
		Lê Trung Hiếu	PTP Kế hoạch - Nghiệp vụ	0912920393
		Nguyễn Minh Tuấn	TP Kế toán tài chính	0918127114
34	SÓC TRĂNG	Nguyễn Văn Thêm	BSCKII	0907 167 836
		Nguyễn Hoàng Sang	CNYTCC	0986 691 801
		Lã Thị Kim Ngân	Kế toán trưởng	0984 339 857
35	BẠC LIÊU	Tô Minh Cảnh	Phó Giám đốc	0949188622
		Phạm Văn Tùng	Phó giám đốc	0943.648.141
		Nguyễn Thái Bình	Trưởng khoa SR-KST	0918234742
		Lê Thị Hằng	Phó Phòng KHTC	0888795552
36	CÀ MAU	Nguyễn Quan Phú	Phó Giám đốc CDC	0915895919
		Huỳnh Tấn Phát	Trưởng phòng KH-NV	0918086242
		Đinh Thị Mai Lan	Phó Phòng TCKT	0919325915
37	IMPE QUY NHƠN	Hồ Văn Hoàng	Viện trưởng	0914004629
		Hồ Đắc Thoản	Trưởng phòng KHTH	0903578264
		Phạm Thị Trà	Trưởng Phòng TCKT	0982033449
38	IMPE TPHCM	Giang Hán Minh	Phó Viện trưởng Điều hành	0355309999
		Trần Quang Vũ	Phụ trách Phòng KHTH	0918581249
		Hoàng Thị Bảo Ngọc	Phụ trách Phòng	0938876357

TT	Tỉnh	Họ và tên	Chức danh tại đơn vị	Điện thoại
			TCKT	
39	CỤC QUÂN Y	Nguyễn Văn Vân	Nhân viên	0977267886
		Phạm Trắc Đông	Nhân viên	0983676152