Kiểm toán thường niên các khoản tài trợ của Quỹ Toàn Cầu

Điều khoản tham chiếu đối với kiểm toán Báo cáo tài chính nguồn viện trợ (SPGFS) cho các năm tài chính 2021, 2022

MỤC LỤC

1. THÔNG TIN CHUNG, TỔ CHỨC KIỂM TOÁN VÀ MÔ TẢ CÁC ĐƠN VỊ 3
2. THÔNG TIN LIÊN HỆ 5
3. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN 5
4. TRÁCH NHIỆM CHUẨN BỊ BÁO CÁO TÀI CHÍNH NGUỒN VIỆN TRỢ (SPGFS) 5
5. BÁO CÁO TÀI CHÍNH NGUỒN VIỆN TRỢ (SPGFS) 5
6. TIẾP CẬN CHỨNG TỪ, SỔ SÁCH, BÁO CÁO VÀ CƠ SỞ, THIẾT BỊ SẴN CÓ 6
7. PHẠM VI KIỂM TOÁN 6
8. THỦ TỤC KIỂM TOÁN 7
9. BÁO CÁO KIỂM TOÁN VÀ NGÔN NGỮ SỬ DỤNG 10
10. THƯ QUẢN LÝ 10
11. QUY TRÌNH SOÁT XÉT DỰ THẢO BÁO CÁO 12
12. BÁO CÁO CHÍNH THỨC 12
13. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN, THAY ĐỔI KIỂM TOÁN VIÊN VÀ HỦY HỢP ĐỒNG 12
14. THÔNG TIN CHUNG 12
15. THỜI HẠN THỰC HIỆN KIỂM TOÁN 13

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 17/12/2019 với tổng ngân sách cho 3 năm là 23,579,303.00 USD cho giai đoạn 2021-2023, trong đó:

- Ngân sách cho năm 2021: 10,491.698.58 USD.
- Ngân sách cho năm 2022: 6,947,967.84 USD.
- Ngân sách cho năm 2023: 6,139,636.58 USD.

Dự án được triển khai tại 36 tỉnh, 03 Viện và Cục Quân Y:

- 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 và đạt những tiến bộ hướng tới mục tiêu phát triển bền vững về sức khỏe tại Việt Nam.

Mục tiêu cụ thể:

- Đảm bảo mọi người dân được tiếp cận các dịch vụ chẩn đoán sớm, điều trị kịp thời và hiệu quả tại các cơ sở y tế nhà nước và tư nhân.
- Bảo vệ người dân trong vùng nguy cơ bằng các biện pháp phòng chống muỗi truyền bệnh sốt rét thích hợp.
- Nâng cao năng lực hệ thống giám sát dịch tễ sốt rét và đảm bảo năng lực đáp ứng dịch sốt rét.
- Nâng cao kiến thức và hành vi của người dân nhằm chủ động bảo vệ bản thân trước bệnh sốt rét
- Quản lý và điều phối hiệu quả chương trình phòng chống và loại trừ sốt rét quốc gia.

Địa bàn triển khai dự án:

Dự án sẽ triển khai tại 1.125 xã thuộc 196 huyện của 36 tỉnh có bệnh sốt rét lưu hành.

Nội dung các hoạt động chính của dự án

Đảm bảo mọi người dân được tiếp cận các dịch vụ chẩn đoán sớm, điều trị kịp thời và hiệu quả tại các cơ sở y tế nhà nước và tư nhân

- Tăng cường tiếp cận và sử dụng dịch vụ chẩn đoán sốt rét có chất lượng ở các cơ sở y tế tuyến tỉnh, tuyến huyện và tuyến xã.
- Đảm bảo khả năng tiếp cận kịp thời các loại thuốc điều trị sốt rét có hiệu lực và chất lượng cao tại tất cả các cơ sở y tế công và các cơ sở y tế đủ tiêu chuẩn.
- Tăng cường chất lượng dịch vụ quản lý ca bệnh của cán bộ y tế tại các cơ sở y tế công.
- Cung cấp chẩn đoán và điều trị sốt rét dựa vào cộng đồng ở tất cả các thôn bản vùng sâu vùng xa trong khu vực có nguy cơ cao ở vùng 3, 4 và 5.
- Cung cấp dịch vụ chẩn đoán và điều trị sốt rét cho nhóm dân di biến động có nguy cơ cao ở các điểm sốt rét (công trường và cửa khẩu, cửa rừng).
- Sàng lọc sốt rét cho nhóm nguy cơ cao hoặc những người đi đến hoặc đến từ vùng lưu hành sốt rét nặng.

- Y tế tư nhân tham gia quản lý ca bệnh sốt rét để đảm bảo cung cấp chẩn đoán có chất lượng và điều trị kịp thời hiệu quả.

Bảo vệ người dân trong vùng nguy cơ bằng các biện pháp phòng chống muỗi truyền bệnh sốt rét thích hợp

- Cung cấp màn tẩm hóa chất tồn lưu dài cho toàn dân vùng 4-5, vùng 3 giáp ranh với vùng 4-5 và đáp ứng ổ bệnh.
- Triển khai hoạt động phòng chống véc tơ trong can thiệp đáp ứng ổ bệnh.
- Phân phát các dụng cụ bảo hộ cá nhân hiệu quả tới nhóm dân nguy cơ bao gồm dân di biến động.
- Giám sát độ bao phủ và đánh giá tác động của các biện pháp can thiệp phòng chống véc tơ.
- Đánh giá nâng cao hiệu quả các biện pháp phòng chống véc tơ.

Nâng cao năng lực hệ thống giám sát dịch tễ sốt rét và đảm bảo năng lực đáp ứng dịch sốt rét

- Nâng cấp hệ thống báo cáo eCDS-MMS để có thể thu nhận báo cáo từ tuyến xã lên tuyến trung ương.
- Cập nhật hướng dẫn quốc gia về giám sát và tăng cường năng lực để thực hiện tất cả các hoạt động giám sát.
- Báo cáo tất cả trường hợp bệnh sốt rét xác định trong vòng 48h trên hệ thống báo cáo quốc gia (eCDS-MMS).
- Điều tra và phân loại tất cả trường hợp bệnh sốt rét xác định.
- Phát hiện và kịp thời xử lý các ổ bệnh đang hoạt động trong vùng loại trừ sốt rét.
- Phát hiện và xử lý kịp thời tất cả các khu vực có nguy cơ xảy ra ổ dịch sốt rét.
- Triển khai phát hiện ca bệnh chủ động và đáp ứng ổ bệnh.
- Cập nhật bản đồ phân bố ca bệnh hàng năm.

Nâng cao kiến thức và hành vi của người dân nhằm chủ động bảo vệ bản thân trước bệnh sốt rét

- Xây dựng và cung cấp các vật liệu truyền thông.
- Triển khai truyền thông thay đổi hành vi qua phương tiện thông tin đại chúng.
- Triển khai các hoạt động truyền thông trực tiếp tại cộng đồng.

Quản lý và điều phối hiệu quả chương trình phòng chống và loại trừ sốt rét quốc gia.

- Tăng cường quản lý, điều hành phòng chống và loại trừ sốt rét từ trung ương đến địa phương.
- Nâng cao năng lực nguồn nhân lực cho phòng chống và loại trừ sốt rét.
- Đảm bảo nguồn tài chính và sử dụng có hiệu quả cho phòng chống và loại trừ sốt rét.
- Hợp tác trong và ngoài nước.
- Tăng cường hệ thống cung ứng hàng hóa phòng chống và loại trừ bệnh sốt rét.
- Giám sát và đánh giá tiến độ thực hiện các mục tiêu chương trình.
- Hỗ trợ kỹ thuật của Tổ chức Y tế thế giới.

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, Trưởng ban Quản lý Dự án các tỉnh/viện, cán bộ phụ trách kế toán của ban Quản lý dự án các tỉnh/viện.

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 và theo đơn vị được trình bày tại phụ lục 1 và 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 viên 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 chêch 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 thông 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 tác 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 chi 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 05 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 nhận 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 50 ngày để thực hiện cuộc kiểm toán với các mốc thời gian như sau:

- 5 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.

- 30 ngày để làm việc tại các Đơn vị thực hiện dự án

- 5 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

- 5 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

1a - Báo cáo tài chính theo nguyên tắc dòng tiền năm 2021

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	**01/01/2021**
Giai đoạn thực hiện: Ngày kết thúc	**31/12/2021**

STATEMENT OF SOURCES AND USES OF FUNDS	USD	VND	USD	VND
SOURCES:				
Grant received (in Cash) Jan-June	653,160.00		653,160.00	0.00
Grant received (in Kind) Jan-June			0.00	0.00
Grant received (in Cash) Jul-Dec	1,476,007.00		1,476,007.00	0.00
Grant received (in Kind) Jul-Dec	161,971.42		161,971.42	0.00
Grant received from GF (in kind) Jan- Jun			0.00	0.00
Grant received from GF (in kind) Jul - Dec	124,200.00		124,200.00	0.00
Sub Total (A)	**2,415,338.42**	**0.00**	**2,415,338.42**	**0.00**
USES:				
1.0 Human Resources (HR)	264,616.14		264,616.14	0.00
2.0 Travel related costs (TRC)	1,205,800.63		1,205,800.63	0.00
3.0 External Professional services (EPS)	51,210.88		51,210.88	0.00
4.0 Health Products - Pharmaceutical Products (HPPP)	10,660.99		10,660.99	0.00
5.0 Health Products - Non-Pharmaceuticals (HPNP)	185,612.68		185,612.68	0.00
6.0 Health Products - Equipment (HPE)	124,200.00		124,200.00	0.00
7.0 Procurement and Supply-Chain Management costs (	26,472.36		26,472.36	0.00
8.0 Infrastructure (INF)	0.00		0.00	0.00
9.0 Non-health equipment (NHP)	60,808.78		60,808.78	0.00
10.0 Communication Material and Publications (CMP)	0.00		0.00	0.00
11.0 Indirect and Overhead Costs	119,649.89		119,649.89	0.00
12.0 Living support to client/ target population (LSCTP)	0.00		0.00	0.00
13.0 Payment for Results	384,016.02		384,016.02	0.00
Sub Total (B)	**2,433,048.37**	**0.00**	**2,433,048.37**	**0.00**
Other Inflow /Out Flow				
Add: Interest earned on Savings / Fixed Deposit	1,645.82		1,645.82	0.00
Add: Receipts from other sources			0.00	0.00
Add: Receipt accrual	0.00		0.00	0.00
Add: Exchange gain			0.00	0.00
Add: Other (Specify in free columns or free sheet)			0.00	0.00
Less: Prepaid expense	0.00		0.00	0.00
Less: Operational advance	104,643.06		104,643.06	0.00
Less: Exchange loss	43,141.19		43,141.19	0.00
Less Other (specify in free columns or free sheets)			0.00	0.00
			0.00	0.00
Sub Total (C)	**-146,138.43**	**0.00**	**-146,138.43**	**0.00**
Cash balance for reporting period (A - B + C) = D	**-163,848.38**	**0.00**	**-163,848.38**	**0.00**
Opening Balance (E)	**1,395,600.47**	**0.00**		
Closing Cash Balance (D + E) = F	**1,231,752.09**	**0.00**		
Cash Balance represented by				
Closing Balance - Represented by Bank	1,211,608.86			
Closing Balance - Represented by Petty Cash	20,143.23			
Closing Balance - Cash in hand				
Closing Cash Balance (G)	**1,231,752.09**	**0.00**		

1b - Báo cáo tài chính theo nguyên tắc dòng tiền năm 2022

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	**01/01/2022**
Giai đoạn thực hiện: Ngày kết thúc	**31/12/2022**

	Period: Jan - Dec 2021		Current period: Jan - Dec 2022		Cumulative	
STATEMENT OF SOURCES AND USES OF FUNDS	**USD**	**MMK**	**USD**	**MMK**	**USD**	**MMK**
SOURCES:						
Grant received (in Cash) Jan-June	653.160,00		2.167.419,00		2.820.579,00	0,00
Grant received (in Kind) Jan-June	0,00		32.746,40		32.746,40	0,00
Grant received (in Cash) Jul-Dec	1.476.007,00		2.229.186,00		3.705.193,00	0,00
Grant received (in Kind) Jul-Dec	161.971,42		4.593.649,16		4.755.620,58	0,00
Grant received from GF (in kind) Jan- Jun	0,00				0,00	0,00
Grant received from GF (in kind) Jul - Dec	124.200,00		239.735,98		363.935,98	0,00
Sub Total (A)	**2.415.338,42**	**0,00**	**9.262.736,54**	**0,00**	**11.678.074,96**	**0,00**
USES:						
1.0 Human Resources (HR)	264.616,14		446.692,07		711.308,21	0,00
2.0 Travel related costs (TRC)	1.205.800,63		2.770.260,37		3.976.061,00	0,00
3.0 External Professional services (EPS)	51.210,88		1.386,34		52.597,22	0,00
4.0 Health Products - Pharmaceutical Products (HPPP)	10.660,99		12.600,00		23.260,99	0,00
5.0 Health Products - Non-Pharmaceuticals (HPNP)	185.612,68		4.310.214,00		4.495.826,68	0,00
6.0 Health Products - Equipment (HPE)	124.200,00		139.735,98		263.935,98	0,00
7.0 Procurement and Supply-Chain Management costs (PSM)	26.472,36		616.057,45		642.529,81	0,00
8.0 Infrastructure (INF)	0,00		0,00		0,00	0,00
9.0 Non-health equipment (NHP)	60.808,78		46.590,31		107.399,09	0,00
10.0 Communication Material and Publications (CMP)	0,00		103.624,58		103.624,58	0,00
11.0 Indirect and Overhead Costs	119.649,89		146.091,05		265.740,94	0,00
12.0 Living support to client/ target population (LSCTP)	0,00		0,00		0,00	0,00
13.0 Payment for Results	384.016,02		893.196,70		1.277.212,72	0,00
Sub Total (B)	**2.433.048,37**	**0,00**	**9.486.448,85**	**0,00**	**11.919.497,22**	**0,00**
Other Inflow /Out Flow						
Add: Interest earned on Savings / Fixed Deposit	1.645,82		2.062,34		3.708,16	0,00
Add: Receipts from other sources	0,00		172,18		172,18	0,00
Add: Receipt accrual	0,00		0,00		0,00	0,00
Add: Exchange gain	0,00		27.201,56		27.201,56	0,00
Add: Other (Specify in free columns or free sheet)	0,00				0,00	0,00
Less: Prepaid expense	0,00		0,00		0,00	0,00
Less: Operational advance	104.643,06		15.700,26		120.343,32	0,00
Less: Exchange loss	43.141,19		36.630,31		79.771,50	0,00
Less Other (specify in free columns or free sheets)	0,00				0,00	0,00
					0,00	0,00
Sub Total (C)	**-146.138,43**	**0,00**	**-22.894,49**	**0,00**	**-169.032,92**	**0,00**
Cash balance for reporting period (A - B + C) = D	**-163.848,38**	**0,00**	**-246.606,80**	**0,00**	**-410.455,18**	**0,00**
Opening Balance (E)	**1.395.600,47**	**0,00**	**1.231.752,09**	**0,00**		
Closing Cash Balance (D + E) = F	**1.231.752,09**	**0,00**	**985.145,29**	**0,00**		
Cash Balance represented by						
Closing Balance - Represented by Bank	1.211.608,86		962.791,88			
Closing Balance - Represented by Petty Cash	20.143,23		22.353,40			
Closing Balance - Cash in hand	0,00					
Pooled fund & advance account	0,00					
Closing Cash Balance (G)	**1.231.752,09**	**0,00**	**985.145,28**	**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 tiêu theo đơn vị thực hiện dự án

2a – Ngân sách và chi tiêu theo đơn vị thực hiện dự án năm 2021

Đơn vị tính: Đồng Việt Nam

TT	Tên đơn vị	Ngân sách	Tổng chi phí	Tỷ lệ giải ngân
Cộng		**244,430,531,435**	**56,336,688,913**	**23%**
1	Hà Giang	1,792,160,814	831,634,734	46%
2	Lào Cai	976,130,546	609,743,757	62%
3	Cao Bằng	1,567,160,443	542,895,062	35%
4	Bắc Kạn	1,174,116,331	606,335,138	52%
5	Lai Châu	3,992,312,724	1,156,022,367	29%
6	Điện Biên	2,692,209,720	598,207,445	22%
7	Sơn La	483,129,112	276,129,529	57%
8	Hòa Bình	1,323,402,052	830,481,925	63%
9	Thanh Hóa	1,435,101,690	1,008,404,494	70%
10	Nghệ An	1,590,235,941	673,996,522	42%
11	Hà Tĩnh	2,051,518,435	1,033,451,595	50%
12	Quảng Bình	10,142,538,786	2,225,783,141	22%
13	Quảng Trị	4,951,283,356	1,441,489,361	29%
14	Thừa Thiên Huế	1,076,874,113	610,234,512	57%
15	Quảng Nam	4,199,459,072	1,150,417,257	27%
16	Quảng Ngãi	1,908,116,750	760,555,242	40%
17	Bình Định	5,385,642,263	1,309,590,134	24%
18	Phú Yên	9,502,436,098	1,834,321,802	19%
19	Khánh Hòa	6,383,978,807	1,531,419,549	24%
20	Ninh Thuận	7,381,547,876	1,530,475,951	21%
21	Bình Thuận	10,717,643,694	1,567,479,220	15%
22	Kon Tum	8,427,881,732	2,219,734,843	26%
23	Gia Lai	36,085,717,569	3,349,774,210	9%
24	Đăk Lăk	22,461,689,914	4,706,218,277	21%
25	Đăk Nông	15,338,922,140	2,222,922,069	14%
26	Lâm Đồng	6,090,593,621	1,307,577,145	21%
27	Bình Phước	24,467,390,454	2,404,527,868	10%
28	Tây Ninh	2,559,136,950	743,794,538	29%
29	Bạc Liêu	655,078,134	364,287,448	56%
30	Cà Mau	1,995,142,321	761,713,598	38%
31	Bình Dương	2,577,449,387	385,600,275	15%
32	Đồng Nai	2,520,916,156	796,705,062	32%
33	Kiên Giang	1,715,772,469	441,191,698	26%
34	Bà Rịa - Vũng Tàu	1,140,929,864	363,983,672	32%
35	Long An	1,062,544,017	395,631,306	37%
36	Sóc Trăng	1,440,440,690	210,675,072	15%
37	Viện SR-KST-CT Trung ương	8,540,874,311	2,540,004,491	30%
38	Viện SR-KST-CT Quy Nhơn	3,752,186,053	2,902,369,631	77%
39	Viện SR-KST-CT Tp HCM	3,511,849,864	1,235,306,194	35%

TT	Tên đơn vị	Ngân sách	Tổng chi phí	Tỷ lệ giải ngân
40	Cuc Cục Quân Y	1,178,288,760	458,568,326	39%
41	Ban QLDA Trung ương	18,180,728,405	6,397,034,453	35%

2b - Ngân sách và chi tiêu theo đơn vị thực hiên dự án năm 2022

Đơn vị tính: Đồng Việt Nam

TT	Tên đơn vị	Ngân sách	Tổng chi phí	Tỷ lệ giải ngân
Cộng		**279,347,643,246**	**216,258,458,395**	**77%**
1	Hà Giang	2,390,782,336	2,172,107,848	91%
2	Lào Cai	1,222,626,049	1,120,421,834	92%
3	Cao Bằng	1,752,323,832	1,486,653,569	85%
4	Bắc Kạn	1,602,403,311	1,230,913,259	77%
5	Lai Châu	4,419,512,292	3,925,741,857	89%
6	Điện Biên	3,264,772,366	2,540,234,949	78%
7	Sơn La	547,627,349	420,476,288	77%
8	Hòa Bình	1,796,457,401	1,678,139,021	93%
9	Thanh Hóa	1,889,940,703	1,774,618,817	94%
10	Nghệ An	2,016,450,003	1,728,542,255	86%
11	Hà Tĩnh	2,751,788,181	2,312,500,156	84%
12	Quảng Bình	11,382,079,898	9,865,999,893	87%
13	Quảng Trị	5,423,570,794	4,450,375,835	82%
14	Thừa Thiên Huế	1,269,199,505	1,047,518,412	83%
15	Quảng Nam	4,500,682,846	3,471,627,623	77%
16	Quảng Ngãi	2,194,711,265	1,693,993,466	77%
17	Bình Định	5,858,176,405	4,945,578,046	84%
18	Phú Yên	10,553,109,509	7,922,826,436	75%
19	Khánh Hòa	7,535,836,706	6,162,501,593	82%
20	Ninh Thuận	7,555,138,471	6,579,701,914	87%
21	Bình Thuận	11,958,146,383	9,116,773,580	76%
22	Kon Tum	9,441,663,212	7,909,977,173	84%
23	Gia Lai	41,231,034,317	30,493,675,518	74%
24	Đăk Lăk	25,775,536,197	21,457,370,063	83%
25	Đăk Nông	16,824,572,419	14,521,361,812	86%
26	Lâm Đồng	7,393,446,089	5,595,489,289	76%
27	Bình Phước	27,624,823,416	21,911,177,864	79%
28	Tây Ninh	3,141,893,697	2,573,923,111	82%
29	Bạc Liêu	767,058,085	562,065,242	73%
30	Cà Mau	2,464,654,580	2,112,468,947	86%
31	Bình Dương	2,819,780,200	2,293,401,924	81%
32	Đồng Nai	2,908,617,389	2,590,076,132	89%
33	Kiên Giang	2,078,580,103	1,472,177,793	71%
34	Bà Rịa - Vũng Tàu	1,272,216,140	1,159,943,217	91%

TT	Tên đơn vị	Ngân sách	Tổng chi phí	Tỷ lệ giải ngân
35	Long An	1,464,563,253	1,003,230,164	69%
36	Sóc Trăng	1,648,798,994	1,305,287,880	79%
37	Viện SR-KST-CT Trung ương	8,199,324,954	5,602,270,762	68%
38	Viện SR-KST-CT Quy Nhơn	4,878,214,419	3,800,560,476	78%
39	Viện SR-KST-CT Tp HCM	3,731,468,684	2,831,211,036	76%
40	Cục Quân Y	1,811,345,016	985,601,882	54%
41	Ban QLDA Trung ương	21,984,716,475	10,429,941,459	47%

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 21

1.1 BACKGROUND 21

1.2 **PROGRAM DESCRIPTION** *[GRANT SPECIFIC- PLEASE UPDATE]* 21

2 EXECUTIVE SUMMARY 21

3 OBJECTIVES AND SCOPE OF THE AUDIT 22

3.1 AUDIT OBJECTIVES 22

3.2 AUDIT SCOPE 22

4 KEY AUDIT MATTERS 22

5. INDEPENDENT AUDITORS' REPORT ON THE SPECIAL PURPOSE GRANT FINANCIAL STATEMENTS 23

5.1. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (UNQUALIFIED) **23**

5.2. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (QUALIFIED) **26**

5.3. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (ADVERSE) **29**

5.4. INDEPENDENT AUDITORS' OPINION (DISCLAIMER) **32**

6. SPECIAL PURPOSE GRANT FINANCIAL STATEMENTS FOR THE MINISTRY OF HEALTH – REPRESENTATION LETTER 35

[*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

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

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 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 42

2. Executive summary 42

3. Findings and recommendations for the audited period 45

3.1 Summary of audit findings and observations for [Principal Recipient] 46

3.2 Summary of audit findings and observations for [Key Subrecipient] [to be repeated by entity audited] 46

3.3. Financial impact of findings by cost grouping and implementer 46

3.4. Expenditure coverage 48

4. Findings and recommendations from the previous audited periods 49

5. Internal Control Framework 50

5.1 Minimum reporting points 50

5.2 Other Internal control areas 51

5.3 Schedule of non-compliant expenditures 52

6. Risk Management Section 53

7. Other important disclosures 53

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 Arrangements		
	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 expenditure	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 Co mm																
11. 0 Pro gra																
12. 0 Livi ng																
13. 0 Pay me																
Tra nsv	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 select Control-based disclose the re tested. When existence and 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 select Control-based disclose the re tested. When existence and 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 select
			#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 entered here via the following key: Y (Yes) – showing full implementation c recommendations, N (No) - showing that the recommendation remains to be implemented and as such no steps hav been taken to commence implementati P (Partial) – showing that implementatio 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**	**Expenditures relating to oth types of non- compliance o mismanagemen grant funds (c goods or servic purchased wit grant funds)**
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**	**Expenditure relating to oth types of non compliance c mismanageme of grant funds goods or servi**
				$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]

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 budget45, 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.

183. In some cases, the Global Fund may require pre-approval for all budget revisions, irrespective of the amount. ... 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%	$15	
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 on compliance, the auditors need to ensure that the written authorizations provided by GF substantiate the excess on expenditures no covered by the flexibilities

Chi phí hợp lệ

Grant Confirmation

2.2 Program. The details of the Program, the Program Activities and related implementat [illegible] et forth in Schedule 1 (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 (1) the G [illegible] or Grant Budgeting (2017, as amended from time to time), (2) the Health Products Guide (2017, as amended from time to time), and (3) any other policies, procedures, regulations and guidelines, which the Global Fund may communicate in writ [illegible] n time to time.**

Information from tab" Budget Revisions"

Budgeting Guidelines

Section 5.2 Eligibility of grant expenditures

192. 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 assurance 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.

193. 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)			$1,953,000					$1,953,000	#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			#DIV/0!					#DIV/0!	#DIV/0!		
Total uses of Grant Funds (cash outflow)			**#DIV/0!**	**$0**	**$0**	**$0**	**$0**	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**		

Information from tab" Budget Revisions"

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		$0	$0	$0	0%	#DIV/0!		

Information from tab" Budget

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							

Very High
High
Moderate
Low

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
HR	1000	2	50	80%	1	30	20%	1	200	20%	1		20%	5	280	28%
TRC																
EPS																
HPPP																
HPNP																
HPE																
PSM																
INF																
HHP																
COM																
P&A																
LSCTP																
PFR																

Phụ lục 6: Danh sách cán bộ BQLDA TƯ 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: 0989613999 E-mail: gfraivietnam@gmail.com hoặc hoangcanh0202vn@gmail.com
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 (kế toán và giám sát) và phù hợp với đầy đủ các quy định của nhà tài trợ và chính phủ Việt Nam	ĐT: 0942895218 E-mail: gfraivietnam@gmail.com hoặc ngohoanglongnimpe@gmail.com
5	Hứa Thị Thúy Hướng	Kế toán trưởng	Thạc sỹ	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: ..... E-mail: gfraivietnam@gmail.com hoặc huahuongnimpe@gmail.com
5	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
6	Đặng Thị Đức Hinh	Cán bộ đào tạo	Thạc sỹ	Quản lý hoạt động đào tạo để đảm bảo báo cáo kịp thời theo kế hoạch dự án.	ĐT: 0355492825 E-mail: gfraivietnam@vnn.vn
7	Nguyễn Xuân Xã	Giám sát & đánh giá,	Tiến sỹ	Quản lý hoạt động M & E để đảm bảo báo cáo kịp thời theo	ĐT: 0969548489 E-mail: gfraivietnam@gmail.com

TT	Họ và tên	Vị trí	Trình độ	Trách nhiệm	Liên hệ
				kế hoạch dự án.	
8	Thái Doãn Cường	Cán bộ kế hoạch dự án	Cử nhân	Quản lý kế hoạch và đào tạo để đảm bảo thực hiện kịp thời kế hoạch dự án theo khung logic.	ĐT: 0983861008 Email: gfraivietnam@gmail.com
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	Quản lý tiền mặt tại Ban QLDA TƯ, thuế, BHXH và báo cáo tài chính các đơn vị	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 Thị Oanh	Thư ký hành chính	Cử nhân	Hỗ trợ thực hiện các hoạt động thường quy của Ban QLDA trung ương	Tel.: 0976818168 E-mail: gfraivietnam@gmail.com

Thông tin liên hệ của Ban Quản lý Dự án Viện, tỉnh

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
1.Hà Giang	Nguyễn Đình Dích	Trưởng Ban QLDA	0912 336365	0219.3861689
	Nguyễn Xuân Thu	Phó Trưởng Ban	0913 271358	0219.3866516
	Ngô Thị Thu Hằng	Thư ký-KH	01648.810.855	0219.3860209
	Nguyễn Thị Hường	Kế toán dự án	0916 320489	0219.3864765
	Hoàng Thị Thủy	Thủ quỹ dự án	0948 358575	0219.3864765

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
2.Bắc Kạn	Tạc Văn Nam	Trưởng ban	094.5475.668	0281.387104
	Nguyễn Thái Hồng	Phó Trưởng Ban	0915.600.452	0281.387171
	Võ Thị Mai	Thư ký-KH	01235.305.398	0281.3870581
	Nguyễn Duy Đô	Kế toán dự án	0987.249.739	0281. 6250013
	Đàm Thị Bình	Thủ quỹ dự án	0988.124.024	0281.3870592
3.Lai Châu	Nguyễn Thế Phong	Trưởng Ban QLDA	0912600925	
	Vũ Mạnh Hùng	Phó Trưởng Ban	0912600827	
	Vũ Hữu Tiến	Thư ký-KH	0984147160	
	Bùi Thị Thơm	Kế toán dự án	0948009696	
	Hồ Thị Hiền	Thủ quỹ dự án	0978178339	
4.Điện Biên	Lường Văn Kiên	Trưởng Ban QLDA	0903 208 140	0230 3825468
	Đoàn Ngọc Hùng	Phó Trưởng Ban	0912445066	0230 3827413
	Nguyễn Thị Kim Mận	Thư ký-KH	0985 701 736	0230 3832370
	Nguyễn Danh Đông	Kế toán dự án	0915 511 900	0230 3832360
	Lê Thị Hường	Thủ quỹ dự án	0974 255 108	
5.Sơn La	Nguyễn Hữu Hùng	Trưởng Ban QLDA	0903.491.995	022.3852.519
	Lê Hồng Trường	Phó Trưởng Ban	0935.888.387	22.3853532
	Đặng Minh Ngọc	Thư ký-KH	0978.654.485	22.3852323
	Dương Lan Hương	Kế toán dự án	0972.476.161	022 6274667
6. Hoa Binh	Hoàng Thị Thuỷ	Trưởng Ban QLDA	098.705.6525	
	Kiều Đình Vi	Phó Trưởng Ban		
	Bùi Văn Phón	Thư ký-KH	098.221.0364	
	Hoàng Thị Hồng Hạnh	Kế toán dự án	0168.733.8016	
	Nguyễn Thị Định	Thủ quỹ dự án	0168.457.7894	
7.Thanh Hóa	Nguyễn Bá Cẩn	Trưởng Ban QLDA		0373.860029
	Đỗ Thanh Tùng	Phó Trưởng Ban	0913293258	0373.950483
	Lê Bá Khánh	Thư ký-KH	0989804141	0373.951054
	Lê Thị Sáu	Kế toán dự án	0915315767	0373.951055
	Lê Thị Thanh Huyền	Thủ quỹ dự án		
8.Hà Tĩnh	Đường Công Lự	Trưởng Ban QLDA	0913 396 886	039.3608316
	Nguyễn Hữu Thanh	Phó Trưởng Ban	0912 108 732	039.3608317
	Đoàn Văn Thịnh	Thư ký-KH	0919 778 737	039.3856777

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
	Lê Thị Lệ Hằng	Kế toán dự án	0913 650 527	039.3856456
	Hà Thị Phú	Thủ quỹ dự án	0988 158 768	
9.Quảng Bình	Phan Thanh Hải	Trưởng Ban QLDA	0917275595	052.3844 505
	Đỗ Quốc Tiệp	Phó Trưởng Ban	0941367668	052.3840 850
	Đỗ Duy Hà	Thư ký-KH	0915389927	052.3822.772
	Ngô Thị Tú Na	Kế toán dự án	0915002617	052.3840 850
	PhanThị Diệu Trang	Thủ quỹ dự án	0918020387	052.3840 850
10.Quảng Trị	Trần Văn Thịnh	Trưởng Ban QLDA	0905112575	053.3852586
	Nguyễn Đức Nghiêm	Phó Trưởng Ban	0913415047	053.3551744
	Lê Thạnh	Thư ký-KH	0948754962	
	Nguyễn Hữu Long	Kế toán dự án	0915300021	053.3851855
	Hồ Thị Thanh Giang	Thủ quỹ dự án	01247506777	
11.Quảng Nam	Nguyễn Văn Văn	Trưởng Ban QLDA	0914127432	0510.3852028
	Trần Văn Kiệm	Phó Trưởng Ban	0914136550	0510.3810762
	Nguyễn khắc Huy	Thư ký-KH	0905356753	0510.3813056
	Hồ Thị Thu Phương	Kế toán dự án	0987443145	0510.3812993
	Đinh Thị Lan Nhi	Thủ quỹ dự án	0935635947	0510.3812993
12.Quảng Ngãi	Chưa có QĐ	Trưởng Ban QLDA		
	Hồ Minh Nên	Phó Trưởng Ban	0914021022	055.3829267
	Phạm Đức Dũng	Thư ký-KH	0912236227	055.3814027
	Nguyễn Đăng Hảo	Kế toán dự án	0919850859	055.382368
	Huỳnh Thị Thanh Thúy	Thủ quỹ dự án		
13.Bình Định	Nguyễn Văn Trung	Trưởng Ban QLDA	0903598047	056.3791606
	Hoàng Xuân Thuận	Phó Trưởng Ban	0905693443	056.3820005
	Dương Văn Bảo	Thư ký-KH	0935807831	056.3811058
	Quách Thị Yến	Kế toán dự án	0914016070	056.3811058
	Vũ Thị Thanh Huyền	Thủ quỹ dự án	0984527382	056.3811058
14.Phú Yên	Phạm Minh Hữu	Trưởng Ban QLDA	0913 491 346	057.3811198
	Trần Duy Thuần	Phó Trưởng Ban	0905 200 222	057.3550418
	Ngô Đức Thịnh	Thư ký-KH	0918330960	057.3600921
	Huỳnh Thị Nhanh	Kế toán dự án	0974431236	057.3600922
	Đặng Thị Nở	Thủ quỹ dự án	0935995639	057.6256012

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
15.Khánh Hòa	Nguyễn Đình Thoan	Trưởng Ban QLDA	0903572208	058.3822316
	Nguyễn Đức Tình	Phó Trưởng Ban	0978460081	058.3811382
	Hà Văn Hưng	Thư ký-KH	0914054558	058.3821101
	Mai Thị Minh Truyền	Kế toán dự án	0984570409	058.3821101
	Nguyễn Hồng Thư	Thủ quỹ dự án	0973813764	058.3821101
16.Ninh Thuận	Mai Thị Phương Ngọc	Trưởng Ban QLDA	0918881166	068.3831701
	Nguyễn Nhị Linh	Phó Trưởng Ban	0913882231	068.3820684
	Đạo Văn Huề	Thư ký-KH	0918419198	068.3823071
	Nguyễn Lê Nhật Quỳnh	Kế toán dự án	0947963563	068.3823071
	Tô Thị Tuyết	Thủ quỹ dự án	0358241565	068.3823071
17.Bình Thuận	Lê Văn Hồng	Trưởng Ban QLDA	0918.359505	062.3828806
	Đinh Thế Hùng	Phó Trưởng Ban QLDA	0941.056360	062.3821233
	Nguyễn Kim Tương	Thư ký-KH	0918.370149	062.3828963
	Nguyễn Thị Xuân Xem	Kế toán dự án	0982.270057	062.3828963
	Huỳnh Thị Ngọc Hường	Thủ quỹ dự án	0919.961971	062.3828963
18.Kon Tum	Đỗ Ngọc Hòa	Trưởng Ban QLDA		060.3861758
	Nguyễn Thị Vân	Phó Trưởng Ban	0979852052	060.3864463
	Bạch Trung Liệu	Thư ký-KH	0905534935	060.3861831
	Đặng Ngọc Trung	Kế toán dự án	0935211379	60.3861831
	Lê Thị Thủy	Thủ quỹ dự án	0965809954	
19.Gia Lai	Đinh Hà Nam	Trưởng Ban QLDA	0914473053	059.3717554
	Rơ Mah Huân	Phó Trưởng Ban	0932425668	059.3872014
	Nguyễn Hoàng Linh	Thư ký-KH	0988607047	059.3719583
	Hoàng Thị Khánh Chi	Kế toán dự án	0593501525	059.387163
	Nguyễn Thị Kim Liên	Thủ quỹ dự án	0985405859	059.3824387
20.Đăk Lăk	Nguyễn Trung Thành	Trưởng Ban QLDA	0914.042789	0500.3707225
	Hoàng Hải Phúc	Phó Trưởng Ban	0914.071729	0500.3707225
	Nguyễn Châu Thành	Thư ký-KH	0903.519589	0500.3707225
	Đinh Thị Ánh Vũ	Kế toán dự án	0985.364002	0500.3707225
	Cao Thị Hạnh	Thủ quỹ dự án	0945.179679	0500.3707225
21.Đắk Nông	Hà Văn Hùng	Trưởng Ban QLDA	0979.010.999	0501.3545599
	Đặng Thành	Phó Trưởng Ban	0913.436.748	0501.3544322

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
		QLDA		
	Nguyễn Minh Nhật	Thư ký-KH	0976.722.752	0501.3545287
	Nguyễn Thị Nhất Hạnh	Kế toán dự án	0971.761.468	0501.3544692
	Hoàng Thị Xuân	Thủ quỹ dự án	01633.069.422	0501.3544692
22.Lâm Đồng	Trịnh Văn Quyết	Trưởng Ban QLDA	0918016355	063.3823358
	Nguyễn Quốc Minh	Phó Trưởng Ban	0906430305	063.3816211
	Nguyễn Xuân Ngọc	Thư ký-KH	0916063032	063.3816863
	Đặng Thị Dậu	Kế toán dự án	0917462769	063.3818367
	Nguyễn Thị Bích	Thủ quỹ dự án	0937474791	
23.Bình Phước	Quách Ái Đức	Trưởng Ban QLDA	0918225383	0651.3889082
	Phạm Hoàng Xung	Phó Trưởng Ban		0651.3881626
	Nguyễn Văn Chính	Thư ký-KH		0651.3889396
	Nguyễn Thị Thanh	Kế toán dự án		
	Nguyễn Thị Minh Hạnh	Thủ quỹ dự án	0947835639	0651.3889385
24.Cà Mau	Nguyễn Văn Dũng	Trưởng Ban QLDA	0918124882	0780.3567941
	Nguyễn Quan Phú	Phó Trưởng Ban	0913986700	0780.3836104
	Huỳnh Tấn Phát	Thư ký-KH	0918086242	0780.3831009
	Đinh Thị Mai Lan	Kế toán dự án	0919325915	0780.3567941
	Nguyễn Thị Hải Yến	Thủ quỹ dự án	0945427227	0780.3826861
25.NIMPE Hà Nội	Nguyễn Quang Thiều	Trưởng Ban QLDA	0912216817	04.35531504
	Trần Quang Phục	Phó Trưởng Ban	0983000568	04.38543019
	Lê Phương Tuấn	Thư ký-KH	0985939898	04.3854437
	Nguyễn Đức Thiện	Kế toán dự án	0913543055	
	Bùi Thị Minh Thanh	Thủ quỹ dự án	0983314177	
26.IMPE Quy Nhơn	Hồ Văn Hoàng	Trưởng Ban QLDA	0914 004 839	056.3847725
	Huỳnh Hồng Quang	Phó Trưởng Ban	0905103496	056.3847727
	Hồ Đắc Thoàn	Thư ký-KH	0903.578 264	056.3846571
	Trần Thị Tuyết Mai	Kế toán dự án	0905 769 069	056.3847726
	Lê Thị Mỹ Kiều	Thủ quỹ dự án	0905 560 888	056.3847726
27.IMPE HCM	Lê Thành Đồng	Trưởng Ban QLDA	0912 009 217	08 39241829
	Đoàn Binh Minh	Phó Trưởng Ban	0919 848148	08 39232830

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
	Nguyễn Thị Yến	Thư ký-KH	0903 678 346	08.39237117
	Nguyễn T Kim Tuy	Kế toán dự án	0918 379058	08.34051178
	Võ Thị Huyền	Thủ quỹ dự án	0934 444 197	08 54051178
28.Cao Bằng	Nông Tuấn Phong	Trưởng Ban QLDA	0912768264	026 3853270
	Bế Thị Bạch	Phó Trưởng Ban	0973197369	026 3856370
	Nguyễn Xuân Phong	Thư ký-KH	0972560530	026 3855941
	Nguyễn Thị Huyền	Kế toán dự án	0914798438	026 3856331
	Hoàng Thị Lương	Thủ quỹ dự án	0949266658	026 3852308
29.Lào Cai	Lục Hậu Giang	Trưởng Ban QLDA	0934699689	
	Trần Xuân Hùng	Phó Trưởng Ban	0915.140.275	0203500171
	Trần Thị Thu Hương	Thư ký-KH	0973.032.567	0203842530
	Tạ Thị Hạnh Nga	Kế toán dự án	0971435068	0203500165
	Vũ Thị Ngọc Ánh	Thủ quỹ dự án	0942.990.450	0203840086
30.Nghệ An	Trần Minh Tuệ	Trưởng Ban QLDA	0913237721	038 3848425
	Phạm Đình Tùng	Phó Trưởng Ban	0913324406	038 3561419
	Phạm Thị Hoàng Liên	Thư ký-KH	0913055868	038 3832129
	Nguyễn Thị Tâm	Kế toán dự án	0976129003	038 3593178
	Đỗ Thị Thanh Tâm	Thủ quỹ dự án	01686645052	
31.TT. Huế	Trần Kiêm Hảo	Trưởng Ban QLDA	0914002329	
	Nguyễn Lê Tâm	Phó Trưởng Ban	0914202681	
	Nguyễn Quốc Huy	Thư ký-KH	0888757357	
	Hà Thúc Nhật	Kế toán dự án	0839.747.616	
	Thái Thị Hạnh	Thủ quỹ dự án	0905678572	
32.Tây Ninh	Đỗ Hồng Sơn	Trưởng Ban QLDA	098331341	066.3822946
	Trần Huyền Trân	Phó Trưởng Ban	093 980 8977	066.6250026
	Lê Thị Thu Trinh	Thư ký-KH	0975070989	066.3822433
	Đặng Thị Thanh Hải	Kế toán dự án	0906370797	
	Nguyễn Thị Tuyết Loan	Thủ quỹ dự án	0933271571	
33.Bạc Liêu	Phạm Văn Tùng	Trưởng Ban QLDA	0913892260	0781 3823863
	Trần Vĩnh An	Phó Trưởng Ban	0918453351	0781 3824096
	Nguyễn Thái Bình	Thư ký-KH	0918234742	0781 3824037

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
	Lê Thị Hằng	Kế toán dự án	0888795552	0781 3958652
	Trần Thị Ánh Ngọc	Thủ quỹ dự án	0944710717	0781 3824711
34.Đồng Nai	Nguyễn Hữu Tài	Trưởng Ban QLDA	0913850535	
	Bạch Thái Bình	Phó Trưởng Ban	0918718744	
	Nguyễn Thanh Tùng	Thư ký-KH	0944900278	
	Nguyễn Thị Mỹ Phương	Kế toán dự án	0983411838	
35.Bình Dương	Huỳnh Minh Chín	Trưởng Ban QLDA	0913.660.861	
	Trần Văn Chung	Phó Trưởng Ban	0903.732.232	
	Trần Thanh Kỳ	Thư ký-KH	0908.708.661	
	Nguyễn Thị Thanh Thảo	Kế toán dự án	0945.620.696	
	Nguyễn Thị Minh Tuyền	Thủ quỹ dự án	0122.924.0566	
36. Kiên Giang	Hà Văn Phúc	Trưởng Ban QLDA	0919.487747	
	Cao Thành Nam	Phó Trưởng Ban	0918.243038	
	Đào Chí Tình	Thư ký-KH	0919.853327	
	Nguyễn Thanh Tuyền	Kế toán dự án	0917.131719	
	Huỳnh Thị Hoa Mai	Thủ quỹ dự án	0919.155603	
37. Sóc Trăng	Trần Văn Dũng	Trưởng Ban QLDA	0913983599	
	Nguyễn Đình Thanh Liêm	Phó Trưởng Ban	091.8058.658	
	Bùi Kim Vĩnh	Thư ký-KH	090.7299.345	
	Lã Thị Kim Ngân	Kế toán dự án	0984339857	
	Trương Hồng Nguyên	Thủ quỹ dự án	0385090149	
38. Long An	Huỳnh Minh Phúc	Trưởng Ban QLDA	0961330661	
	Huỳnh Hữu Dũng	Phó Trưởng Ban	0913699736	
	Lê Trung Hiếu	Thư ký-KH	0912920393	
	Nguyễn Minh Tuấn	Kế toán dự án	0918127114	
	Lê Thị Ngọc Duyên	Thủ quỹ dự án	0961330661	
39. BR-VT	Nguyễn Văn Thái	Trưởng Ban QLDA	0913782016	
	Nguyễn Văn Lên	Phó Trưởng Ban	0918063031	
	Lương Chính Thiên	Thư ký-KH	0989727846	
	Ngô Trọng Đức	Kế toán dự án	0915751775	
	Trần Thị Kim Oanh	Thủ quỹ dự án	0931210659	
40. Cục Quân Y	Nguyễn Hữu Mỹ	Trưởng ban	0904323730	

I/PPMUs	Name	Position	Mobile phone	Telephone
	Nguyễn Chính Phong	P.Trưởng ban	0978626486	
	Phạm Trắc Đông	Thư ký-KH	0983.676.152	
	Lê Đình Hoằng	Kế toán dự án	0982.331.555	
	Lưu Thị Minh Hằng	Thủ quỹ dự án	0983.486986	