

**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2789 /BKHDĐT-KTĐN

V/v giới thiệu Hướng dẫn của UN-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam (Bản cập nhật 2015)

Hà Nội, ngày 14 tháng 5 năm 2015

Kính gửi:

- Văn phòng Quốc hội;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể.

Căn cứ công thư ngày 23 tháng 12 năm 2014 của Văn phòng Liên hợp quốc (LHQ) và Liên minh Châu Âu (EU) tại Việt Nam về việc cập nhật Hướng dẫn của LHQ-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển tại Việt Nam năm 2015 (*sau đây gọi tắt là Hướng dẫn 2015*), Bộ Kế hoạch và Đầu tư đã chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, LHQ và EU cập nhật và hoàn tất Hướng dẫn 2015.

Hướng dẫn 2015 đã được đại diện Bộ Kế hoạch và Đầu tư, LHQ và EU được ký cuối tháng 4 năm 2015 và chính thức có hiệu lực từ ngày 01/5/2015. Hướng dẫn này áp dụng phương pháp luận giống như trước đây với các bản hướng dẫn 2009, 2012 và 2013 và có một vài điểm mới sau đây:

1. Một số thuật ngữ sử dụng trong Hướng dẫn 2015 được hiệu chỉnh rõ nghĩa và chính xác hơn.
2. Các định mức, chi phí được cập nhật theo giá thị trường năm 2014, có tính đến độ trượt giá theo công bố của Chính phủ Việt Nam.
3. Một số quy định cụ thể đã được điều chỉnh hoặc bổ sung mới như bổ sung định mức trần cho tổ chức hội nghị hội thảo tại khách sạn 3 sao hoặc tương đương, định mức cho dịch ngôn ngữ ký hiệu...
4. Việc xác định tiêu chí tuyển chọn, nhiệm vụ trong điều khoản giao việc của cán bộ dự án và chuyên gia tư vấn trong nước rõ ràng và cụ thể hơn.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi tới Quý Cơ quan Bản Hướng dẫn nói trên để Quý cơ quan áp dụng định mức chi phí cập nhật 2015 cho các dự án của LHQ, EU do mình quản lý.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư mong nhận được sự hợp tác của Quý Cơ quan./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Văn phòng Liên Hợp Quốc tại VN;
- Phái đoàn Liên minh Châu Âu tại VN;
- Lưu VT, KTDN, D(4#).

**TL. BỘ TRƯỞNG**  
**CHÍNH VĂN PHÒNG**  
  
**Tống Quốc Đạt**

**HƯỚNG DẪN CỦA LHQ-EU  
VỀ CHI PHÍ ĐỊA PHƯƠNG  
TRONG HỢP TÁC PHÁT TRIỂN VỚI VIỆT NAM**

**Bản cập nhật năm 2015**



## LỜI NÓI ĐẦU

Chúng tôi vui mừng giới thiệu bản Hướng dẫn cập nhật này với một hệ thống các định mức thống nhất cho các chi phí phát sinh ở địa phương liên quan đến công tác quản lý Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) tại Việt Nam. Đây là kết quả của sự hợp tác chung giữa Chính phủ Việt Nam (CPVN), Liên Hợp Quốc (LHQ) và Liên minh Châu Âu (EU).

Chúng tôi hoan nghênh Chính phủ Việt Nam đã chủ trì sáng kiến ba bên này, qua đó làm tăng tính minh bạch và tạo cơ sở để hài hòa hóa và điều chỉnh tuân thủ hệ thống quốc gia giữa các nhà tài trợ và Chính phủ Việt Nam theo tinh thần của Cam kết Hà Nội về nâng cao hiệu quả viện trợ.

Có thể thấy trong Hướng dẫn này các thành quả của sự nỗ lực chung. Liên Hợp Quốc và Liên minh Châu Âu cam kết sẽ áp dụng tối đa có thể Hướng dẫn này trên cơ sở tuân thủ các quy định của mỗi tổ chức.

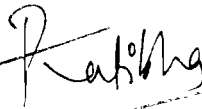
Chúng tôi khuyến khích các nhà tài trợ khác sử dụng Hướng dẫn này cho các chương trình, dự án ODA của mình tại Việt Nam.

Chúng tôi tin tưởng chắc chắn rằng các định mức chi tiêu hài hòa này sẽ đóng góp thiết thực vào việc nâng cao hiệu quả viện trợ tại Việt Nam.

*Hà Nội, tháng 4 năm 2015*



**Nguyễn Chí Dũng**  
Thứ trưởng  
Bộ Kế hoạch và Đầu tư  
Việt Nam



**Pratibha Mehta**  
Điều phối viên thường trú  
Liên Hợp Quốc  
tại Việt Nam



**Franz Jessen**  
Đại sứ/ Trưởng Phái đoàn  
Liên minh Châu Âu  
tại Việt Nam



# MỤC LỤC

|   |    |
|---|----|
| LỜI NÓI ĐẦU .....   | 1  |
| MỤC LỤC .....   | 2  |
| DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT.....                                      | 4  |
| GIỚI THIỆU.....   | 5  |
| GIẢI THÍCH TỪ NGỮ .....   | 6  |
| Cơ quan hoặc Đối tác thực hiện dự án .....                          | 6  |
| Cán bộ dự án.....   | 6  |
| Nhân sự cung cấp dịch vụ.....                                       | 6  |
| Cuộc họp dự án định kỳ .....  | 6  |
| Cuộc họp, hội nghị hoặc sự kiện cấp cao.....                        | 7  |
| Công tác phí .....  | 7  |
| Giấy cho phép làm việc cho dự án .....                              | 7  |
| Kinh nghiệm phù hợp .....   | 7  |
| PHẠM VI ÁP DỤNG .....   | 8  |
| CÁC NGUYÊN TẮC CHỈ ĐẠO .....  | 9  |
| 1. Đóng góp của Việt Nam cho ngân sách của dự án, chương trình..... | 9  |
| 2. Cán bộ dự án.....  | 9  |
| 3. Nhân sự cung cấp dịch vụ.....                                    | 9  |
| 4. Công tác phí .....   | 10 |
| TIÊU CHUẨN CHẾ ĐỘ XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC.....                            | 12 |
| 1. Thanh toán .....   | 12 |
| 2. Luật Việt Nam .....  | 12 |
| 3. Định mức .....   | 12 |
| 4. Công tác phí.....  | 12 |
| 5. Đi lại.....  | 12 |
| 6. Cán bộ dự án: .....  | 13 |
| 7. Cuộc họp - Hội nghị - Sự kiện .....                              | 13 |
| 8. Nhân sự cung cấp dịch vụ: .....                                  | 14 |

|   |           |
|---|-----------|
| 9. Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ:.....  | 14        |
| 10. Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn.....   | 14        |
| <b>PHỤ LỤC .....</b>  | <b>15</b> |
| <b>Phụ lục I - Hạn mức chi phí cán bộ dự án .....</b>                                     | <b>15</b> |
| <b>Phụ lục II - Nhân lực cung cấp dịch vụ.....</b>  | <b>16</b> |
| <i>Phụ lục II-A: Chuyên gia tư vấn trong nước.....</i>                                    | <i>16</i> |
| <i>Phụ lục II-B: Phiên dịch.....</i>  | <i>17</i> |
| <i>Phụ lục II-C: Biên dịch .....</i>  | <i>18</i> |
| <i>Phụ lục II-D: Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ (áp dụng nếu thấy phù hợp).....</i>            | <i>18</i> |
| <b>Phụ lục III - Công tác phí.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>Phụ lục IV - Chi phí trọn gói tổ chức cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao.....</b>  | <b>19</b> |
| <b>Phụ lục V - Thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại của cá nhân theo km.....</b> | <b>19</b> |
| <b>Phụ lục VI - Chi phí taxi đi sân bay.....</b>  | <b>20</b> |
| <b>Phụ lục VII - Các vùng (huyện) khó khăn .....</b>                                      | <b>21</b> |



## DANH MỤC CÁC CHỮ VIẾT TẮT

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| <b>BỘ KHĐT</b> | Bộ Kế hoạch và Đầu tư                |
| <b>BỘ TC</b>   | Bộ Tài chính                         |
| <b>CPVN</b>    | Chính phủ Việt Nam                   |
| <b>CQTH</b>    | Cơ quan hoặc Đối tác thực hiện dự án |
| <b>EU</b>      | Liên minh Châu Âu                    |
| <b>LHQ</b>     | Liên Hợp Quốc                        |
| <b>ODA</b>     | Hỗ trợ phát triển chính thức         |
| <b>TOR</b>     | Điều khoản tham chiếu                |

## GIỚI THIỆU

Tháng 6 năm 2009, Chính phủ Việt Nam, LHQ và EU đã lần đầu tiên giới thiệu Hướng dẫn của LHQ - EU về Chi phí địa phương trong Hợp tác phát triển với Việt Nam (Bản năm 2009). Đây là một nỗ lực phối hợp toàn diện nhằm hướng tới việc thu hẹp dần khoảng cách giữa hệ thống của nhà tài trợ với hệ thống của Chính phủ đối với các chương trình, dự án ODA tại Việt Nam dựa trên phương pháp tiếp cận thị trường tự do. Định mức chi tiêu này cũng thể hiện dự định của Chính phủ trong việc cập nhật định mức chi tiêu của mình gần hơn với điều kiện thị trường.

Kể từ năm 2009 đến nay, bản Hướng dẫn của LHQ - EU này đã chứng tỏ tính đúng đắn của phương pháp tiếp cận và đem lại kết quả khả quan giúp nâng cao hiệu quả viện trợ và tăng cường lợi ích quốc gia nhằm tiếp tục hỗ trợ việc thực hiện các chương trình và dự án ODA tại Việt Nam.

Hướng dẫn của LHQ - EU về các định mức chi tiêu được xây dựng dựa trên những nguyên tắc sau đây:

- Phản ánh tinh thần của Cam kết Hà Nội, đặc biệt trong khía cạnh hài hòa hóa và tuân thủ hệ thống quốc gia; tăng cường vai trò làm chủ và năng lực trong các hệ thống khu vực công liên quan đến ODA tất cả ở các cấp;
- Bảo đảm tính minh bạch và trách nhiệm giải trình khi sử dụng nguồn vốn ODA trong các thỏa thuận cụ thể về ODA;
- Đảm bảo cung cấp các nguồn lực một cách phù hợp, kịp thời và thực hiện dự án đạt hiệu quả;
- Hướng dẫn có cấu trúc đơn giản, rõ ràng để thực hiện;
- Sử dụng các điều kiện thị trường của địa phương thông qua việc áp dụng các tiêu chuẩn chế độ gắn với các yếu tố thị trường được tham chiếu trên cơ sở phương pháp luận phù hợp;
- Áp dụng các thông lệ tốt nhất;
- Tạo điều kiện thuận lợi cho Nhóm Công tác ba bên<sup>1</sup> xem xét lại định mức chi phí ít nhất mỗi năm một lần trên cơ sở sử dụng cùng một phương pháp luận.

---

<sup>1</sup> Nhóm Công tác ba bên gồm đại diện của các cơ quan Chính phủ Việt Nam (Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính), EU và LHQ.

# GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

## **Cơ quan hoặc Đối tác thực hiện dự án**

Là cơ quan hoặc tổ chức do Chính phủ và LHQ hoặc EU lựa chọn và được ghi trong Đề cương chi tiết hoặc Văn kiện chương trình, dự án để trực tiếp quản lý và thực hiện một chương trình hoặc một dự án do tổ chức LHQ hoặc EU hỗ trợ.

## **Cán bộ dự án**

Là cá nhân (làm việc tại các vị trí nêu tại Phụ lục I) ký hợp đồng trực tiếp với CQTH thông qua quá trình tuyển chọn để cung cấp dịch vụ cho CQTH theo như Điều khoản tham chiếu công việc (TOR) đã được thống nhất.

## **Nhân sự cung cấp dịch vụ**

Những cá nhân không phải là cán bộ dự án đáp ứng các yêu cầu của dự án trong việc hỗ trợ dự án về một lĩnh vực, vấn đề, hoạt động kỹ thuật, chuyên môn cụ thể của dự án trong một khoảng thời gian nhất định theo kế hoạch hoạt động của dự án. Nhân sự cung cấp dịch vụ bao gồm các loại nhân sự chủ yếu sau:

### *Chuyên gia tư vấn*

Là cá nhân được ký hợp đồng thông qua quá trình tuyển chọn để hoàn thành công việc cụ thể trong khoảng thời gian nhất định theo như TOR đã được thống nhất.

### *Phiên dịch Biên dịch viên*

Là những chuyên gia kinh nghiệm có xác nhận chính thức về khả năng cung cấp dịch vụ biên, phiên dịch (kê ca ngôn ngữ ký hiệu) chất lượng cao trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp cho các tổ chức LHQ, EU hay các tổ chức tài trợ quốc tế khác và (hoặc) cho các dự án của các tổ chức này để cung cấp dịch vụ dịch thuật đối với các hoạt động đặc thù của dự án.

### *Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ*

Là cá nhân được giao trách nhiệm chuẩn bị và (hoặc) góp ý chính thức cho tài liệu gốc, và (hoặc) hướng dẫn, tổ chức và (hoặc) cung cấp đầu vào kỹ thuật hoặc tri thức... cho các hoạt động tập huấn và hội thảo của dự án.

## **Cuộc họp dự án định kỳ**

Là những cuộc họp liên quan đến công việc quản lý dự án.

**Cuộc họp, hội nghị hoặc sự kiện cấp cao**

Là sự kiện có sự chủ trì hoặc tham gia của cấp Bộ trưởng hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trở lên bên phía Việt Nam và (hoặc) cấp Đại sứ/ Trưởng phái đoàn trở lên bên phía nhà tài trợ.

**Công tác phí**

Công tác phí bao gồm các khoản hỗ trợ cho chi phí ăn, ở và các khoản tiêu vặt khác kể cả chi phí đi lại từ nơi nghỉ qua đêm khi đi công tác đến địa điểm họp và làm việc đầu tiên trong địa bàn công tác và ngược lại.

**Giấy cho phép làm việc cho dự án**

Là văn bản xác nhận của đại diện đơn vị nơi cá nhân đang làm việc cho phép được tham gia cung cấp dịch vụ cho chương trình, dự án trong một thời gian nhất định.

**Kinh nghiệm phù hợp**

Là kinh nghiệm làm việc toàn thời gian sau khi tốt nghiệp trong lĩnh vực chuyên môn chính được yêu cầu đối với vị trí đó theo quy định trong TOR.

## PHẠM VI ÁP DỤNG

Hướng dẫn của LHQ - EU này áp dụng cho các hoạt động của các dự án, chương trình do LHQ và/hoặc EU hỗ trợ theo Văn kiện Dự án và/hoặc theo Kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt và do CQTH và các cơ quan đối tác khác thực hiện tại Việt Nam.

Các định mức chi tiêu nêu trong Hướng dẫn của LHQ - EU này quy định về các chi phí quản lý và thực hiện dự án nói chung.

Đối với những khoản chi tiêu đặc thù không được quy định trong các định mức chi tiêu này, CQTH sẽ xây dựng các định mức bổ sung theo lĩnh vực cụ thể trên cơ sở thống nhất với Bộ KHĐT, Bộ TC và nhà tài trợ.

Hướng dẫn của LHQ - EU được ban hành cả ngôn ngữ tiếng Anh và tiếng Việt và có giá trị như nhau. Trong trường hợp hãn hữu mà có sự khác nhau giữa hai thứ tiếng, bản tiếng Anh sẽ được sử dụng để các bên tham khảo chính thức.

Các quy định chi tiêu nêu trong Hướng dẫn này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng cho tất cả các dự án, chương trình mới và đang thực hiện. Đối với các dự án đang thực hiện và đã được cam kết chính thức, việc áp dụng tùy thuộc vào nguồn vốn sẵn có trong năm tài chính hiện thời của dự án.

Hướng dẫn của LHQ - EU này, khi được áp dụng, sẽ thay thế hoàn toàn các định mức chi tiêu theo Hướng dẫn của LHQ - EU trước đây.

# CÁC NGUYÊN TẮC CHỈ ĐẠO

## 1. Đóng góp của Việt Nam cho ngân sách của dự án, chương trình

Chính phủ Việt Nam dự kiến sẽ đóng góp các khoản chi phí sau:

- i. Lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ Chính phủ của CQTH và cho cán bộ Chính phủ được biệt phái làm việc cho chương trình, dự án.
- ii. Chi phí cho Văn phòng dự án: Điện, nước, thông tin liên lạc trong nước, trụ sở văn phòng và các trang thiết bị văn phòng còn hoạt động được (nếu có).
- iii. Chi phí vận hành dự án: Điện, nước, nơi làm việc, xăng dầu, chi phí bảo trì và sửa chữa trang thiết bị và xe cộ của dự án nếu quyền sở hữu các trang thiết bị đó đã được nhà tài trợ chuyển giao cho CQTH.
- iv. Trên nguyên tắc và trong điều kiện có thể, chi phí đối với các trang thiết bị của CQTH khi cơ quan này sử dụng các trang thiết bị đó cho các hoạt động đào tạo, hội thảo và hội nghị của dự án.
- v. Chi phí cho các cuộc họp dự án định kỳ.

Trừ trường hợp nêu tại các Mục (i) và (iv) nói trên, khi CQTH không có khả năng đóng góp thì phần chi phí này sẽ do ngân sách dự án chi trả trên cơ sở có đề nghị chính thức của CQTH và được nhà tài trợ chấp thuận bằng văn bản.

Trong trường hợp CQTH không phải là cơ quan của Chính phủ Việt Nam, CQTH có trách nhiệm đóng góp các khoản chi từ mục (ii) đến mục (v) ở trên.

## 2. Cán bộ dự án

Cán bộ dự án phải được tuyển dụng từ bên ngoài của CQTH trong trường hợp (a) khi CQTH không có khả năng cung cấp nhân lực của mình theo yêu cầu để thực hiện chương trình, dự án và (hoặc) (b) khi CQTH có nguồn nhân lực nhưng không thể hoặc không khả thi trong việc sử dụng nguồn nhân lực này của CQTH cho chương trình, dự án.

Cán bộ dự án được tuyển dụng và được trả lương theo các điều kiện nêu tại Phụ lục 1.

Trong những trường hợp mà người được tuyển vào làm cán bộ dự án không muốn rời bỏ cơ quan, tổ chức mà mình đang làm để làm việc cho chương trình, dự án, họ phải có Giấy cho phép làm việc cho dự án của đại diện cơ quan, tổ chức này.

## 3. Nhân sự cung cấp dịch vụ

- i. Chuyên gia tư vấn, Phiên - Biên dịch viên, Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ phải được tuyển dụng từ bên ngoài của CQTH để hỗ trợ CQTH thực hiện một công việc cụ thể trong một khoảng thời gian nhất định theo Kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt. Trong trường hợp nếu nhân sự cung cấp dịch vụ được lựa chọn đang làm việc chính thức cho một cơ quan, tổ chức nào đó, họ phải có Giấy cho phép làm việc cho dự án của đại diện cơ quan, tổ chức này.

- ii. Trong trường hợp thị trường lao động trong nước không cung cấp được nhân sự với chuyên môn chuyên ngành theo yêu cầu của công việc dự án như tại điểm 3(i) nêu trên của ban Hướng dẫn này, có thể tuyển người thuộc biên chế của CQTH làm nhân sự cung cấp dịch vụ của dự án với điều kiện:
  - Người được tuyển chọn phải có chuyên môn chuyên ngành như yêu cầu và đáp ứng được các yêu cầu về trình độ theo qui định trong TOR;
  - Có Giấy cho phép làm việc cho dự án của đại diện CQTH;
  - Được sự chấp thuận của nhà tài trợ.
- iii. Nhân sự cung cấp dịch vụ được trả thù lao theo các điều kiện và quy định như sau:
  - Chuyên gia tư vấn được trả thù lao theo thỏa thuận (chẳng hạn, theo ngày hoặc theo tháng) theo các định mức quy định tại Phụ lục II-A hoặc một khoản thù lao cố định được xác định thông qua đấu thầu cạnh tranh
  - Phiên dịch hoặc biên dịch viên được trả thù lao theo các định mức quy định tại Phụ lục II-B (cho mức phí phiên dịch) và Phụ lục II-C (cho định mức phí biên dịch).
  - Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ được trả thù lao theo các định mức quy định tại Phụ lục II-D.
- iv. Mức phí thù lao cho Chuyên gia tư vấn, Phiên dịch viên và biên dịch viên, tùy theo từng trường hợp cụ thể, cũng có thể được xác định thông qua quá trình đấu thầu cạnh tranh.

#### **4. Công tác phí**

Công tác phí được chi trả cho đại biểu hoặc người tham dự để trang trải các chi phí gồm nghỉ qua đêm ở địa bàn khác nơi cư trú khi tham gia các khóa tập huấn, hội thảo, hội nghị, các chuyến giám sát hay các chuyến công tác khác ở Việt Nam theo yêu cầu của Giám đốc dự án hoặc người được ủy quyền khác trên cơ sở kế hoạch hoạt động đã được phê duyệt.

Công tác phí sẽ được thanh toán toàn bộ khi chi phí ăn, ở và các chi phí liên quan khác không được chi trả từ bất kỳ nguồn nào khác. Công tác phí sẽ bị khấu trừ khi dự án hoặc các đơn vị liên quan khác của dự án chính thức chi trả cho các khoản sau đây: (a) Nếu chỗ ở được thu xếp, giảm phí thuê phòng như quy định cụ thể tại Phụ lục III; (b) Nếu các bữa ăn được cung cấp, giảm 30% tiền ăn và tiêu vật quy định tại Phụ lục III cho mỗi bữa trưa hoặc bữa tối và 15% cho bữa sáng.

Nếu việc tổ chức ăn trưa kinh tế hơn thì chương trình, dự án nên tổ chức ăn trưa cho người tham dự đối với các sự kiện tổ chức cả ngày. Khi không thể tổ chức ăn trưa, sẽ thanh toán 30% định mức tiền ăn và tiêu vật của một ngày trong Công tác phí quy định tại Phụ lục III cho đại biểu/người tham dự không đủ tiêu chuẩn được hưởng công tác phí.

Đối với các chuyến đi công tác kéo dài từ 10 tiếng trở lên bao gồm cả thời gian đi và về trong cùng một ngày, công tác phí sẽ được thanh toán theo định mức ăn và tiêu vật tại Phụ lục III về địa điểm công tác.

Đối với các sự kiện diễn ra trong nửa ngày thì công tác phí sẽ không được thanh toán cho đại biểu hoặc người tham dự.

Đối với các chuyến đi công tác có ngày cuối cùng kéo dài từ 10 tiếng trở lên bao gồm cả thời gian đi lại, công tác phí cho ngày đó sẽ được thanh toán 60% định mức ăn và tiêu vật qui định tại Phụ lục III về địa điểm công tác.

Việc thanh toán được thực hiện theo hình thức trả khoán trọn gói.



# TIÊU CHUẨN CHẾ ĐỘ XÂY DỰNG ĐỊNH MỨC

## 1. Thanh toán

Trong trường hợp các định mức chi tiêu được quy định bằng Đô la Mỹ, việc thanh toán sẽ được thực hiện bằng Đồng Việt Nam, sử dụng tỷ giá hối đoái của ngày thanh toán do nhà tài trợ áp dụng.

## 2. Luật Việt Nam

CQTH có trách nhiệm thực hiện các quy định của Luật Việt Nam trong việc thanh toán, giữ lại và lưu hồ sơ...đối với các khoản thuế (Ví dụ: Thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập cá nhân...) và các khoản tiền bảo hiểm (Ví dụ: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp...)

## 3. Định mức

Các định mức quy định trong Hướng dẫn này là mức tổng (chẳng hạn, bao gồm các khoản thuế, bảo hiểm và các loại trợ cấp (nếu có)).

## 4. Công tác phí

Định mức công tác phí cho đại biểu hoặc người tham dự các cuộc hội thảo, cuộc họp và hội nghị được xác định dựa trên tiêu chuẩn chất lượng trung bình, tương đương với mức của khách sạn 3 sao. Bữa sáng, bữa trưa và bữa tối cũng xác định theo mức chất lượng trung bình, tương đương với các bữa ăn phục vụ tại khách sạn 3 sao. Tham khảo định mức tại [Phụ lục III](#).

## 5. Đi lại

Chi phí đi lại được quy định như sau:

- i. Đối với việc di chuyển bằng đường không, đường bộ, đường thủy, áp dụng tuyến đường ngắn nhất và trực tiếp nhất theo hạng phổ thông phù hợp với cơ cấu giá vé rẻ nhất sử dụng phương tiện giao thông công cộng; và khi quyết định phương tiện đi lại thì cũng phải cân nhắc thời gian tối thiểu dành để đi lại.
- ii. Chỉ trong trường hợp mục (i) không thể áp dụng do không có phương tiện giao thông công cộng thì mới được phép sử dụng phương tiện đi lại cá nhân cho mục đích của dự án và sẽ được hoàn trả ở mức chuẩn theo km và theo độ dài quãng đường và phải được phép trước của Giám đốc dự án hoặc người được ủy quyền dựa theo kế hoạch hoạt động đã được duyệt. Tham khảo định mức tại [Phụ lục V](#):
- iii. Việc thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại cho từng cá nhân đơn lẻ chỉ được thực hiện khi không thể sắp xếp được phương tiện đi lại chung.

- iv. Việc thuê phương tiện đi lại chỉ được thực hiện cho một số công việc cụ thể như giám sát dự án và phải được sự chấp thuận trước của Giám đốc dự án hoặc người được ủy quyền dựa theo kế hoạch hoạt động đã được duyệt và sử dụng mức giá của thị trường đối với phương tiện đi lại thông thường.
- v. Đối với việc di chuyển bằng đường hàng không, mà theo đó cá nhân người đi lại phải di chuyển đến và về từ sân bay, một khoản thanh toán khoán trọn gói sẽ được hoàn trả cho cá nhân đi lại bằng taxi. Tham khảo định mức tại Phụ lục VI.

Trừ trường hợp (ii) và (v) nêu trên, khi thực hiện thanh toán thì người đi lại cần phải trình đầy đủ các chứng từ liên quan.

## **6. Cán bộ dự án:**

Hạn mức chi phí cán bộ dự án và việc phân loại cán bộ dự án sẽ được xác định trên cơ sở các khảo sát thị trường trong nước về công việc tương ứng. Hạn mức chi phí cán bộ dự án phải phù hợp với hạn mức chi phí phổ biến ở các dịch vụ và công việc tương tự trên thị trường lao động trong nước. Tham khảo định mức tại Phụ lục I.

## **7. Cuộc họp - Hội nghị - Sự kiện**

- i. Thông thường, chi phí phòng họp cho các cuộc họp, hội nghị hay sự kiện và các chi phí liên quan không được cao hơn về tiêu chuẩn và chi phí của khách sạn 3 sao hoặc tương đương và không vượt quá mức giá theo quy định về “mức tiêu chuẩn” trong Phụ lục IV.
- ii. Trong trường hợp cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao mà phải được tổ chức ở các khách sạn có tiêu chuẩn cao hơn quy định (3 sao) theo như đã được phê duyệt trong kế hoạch hoạt động quý thì chi phí trọn gói tổ chức sự kiện theo đầu người cho sự kiện cả ngày hoặc sự kiện nửa ngày của các khách sạn có tiêu chuẩn cao hơn này không được vượt quá định mức qui định cụ thể về “mức cao” tại Phụ lục IV. Trong trường hợp tổ chức các cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao nằm ngoài kế hoạch hoạt động quý đã phê duyệt thì việc tổ chức này phải được sự chấp thuận bằng văn bản của nhà tài trợ.
- iii. Chi phí trọn gói tổ chức sự kiện theo đầu người là chi phí tổng bao gồm chi phí thuê phòng tổ chức sự kiện và chi phí cho 2 bữa nghỉ giải lao trà/cà phê và bữa ăn trưa cho sự kiện cả ngày; 1 bữa nghỉ giải lao trà/cà phê và/hoặc bữa trưa cho sự kiện nửa ngày và các thiết bị cung cấp miễn phí kèm theo như micro bàn, micro không dây, hệ thống âm thanh cơ bản, phong màn sự kiện, giấy và bút viết, nước uống cho người tham dự cuộc họp tùy theo chính sách của từng khách sạn. Chi phí trọn gói tổ chức sự kiện không bao gồm chi phí cho thiết bị dịch và tai nghe phục vụ hội thảo

Trong trường hợp cần có thêm các khoản chi để hỗ trợ người tận thật tham dự sự kiện, cần được nhà tài trợ phê duyệt trước.

## **8. Nhân sự cung cấp dịch vụ:**

Định mức được xây dựng để phản ánh chung mức chi trả tương đương với mức lương của cán bộ dự án và bao gồm chi phí cho các dịch vụ tư vấn, biên dịch, phiên dịch, cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ, cho việc cung cấp các đầu vào kỹ thuật, soạn thảo báo cáo kỹ thuật, văn bản chính sách,... Tham khảo định mức tại Phụ lục II-A đến Phụ lục II-D.

## **9. Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ:**

Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ từ bên ngoài CQTH chỉ được huy động khi đóng góp của họ cho dự án không quá 5 ngày làm việc liên tục.

Số lượng cán bộ hỗ trợ công tác tổ chức tập huấn, hội thảo không quá 2 người. Tham khảo định mức tại Phụ lục II-D.

## **10. Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn**

Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn nhằm mục đích bù đắp cho các nhân sự cung cấp dịch vụ hay nhân sự dự án nằm vùng tại những địa điểm theo quy định của Chính phủ là những vùng (huyện) nghèo và khó khăn nhất trong cả nước. Phụ cấp làm việc tại vùng khó khăn sẽ được áp dụng cho các vùng (62 huyện) theo Danh mục các vùng (huyện) nghèo nhất của Việt Nam vào ngày 1 tháng 3 năm 2010 kèm Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP của Chính phủ ban hành ngày 27 tháng 12 năm 2008 (Tham khảo định mức tại Phụ lục VII). Mức phụ cấp khó khăn được xác định tối đa là 10% của hạn mức chi phí tương ứng.

## PHỤ LỤC

### PHỤ LỤC I – HẠN MỨC CHI PHÍ CÁN BỘ DỰ ÁN

| Hạn mức chi phí tối đa <sup>2</sup><br>theo tháng<br>(Tính theo Đô la Mỹ và<br>thanh toán bằng Đồng<br>Việt Nam) | Bậc 1   | Bậc 2  | Bậc 3   | Bậc 4   | Bậc 5   |
|--|---|--|---|---|---|
| Nhóm tham khảo   | 2-5 năm<br>kinh nghiệm<br>phù hợp toàn<br>thời gian | 6-10 năm<br>kinh nghiệm<br>phù hợp toàn<br>thời gian | 11-15 năm<br>kinh nghiệm<br>phù hợp toàn<br>thời gian | 16-20 năm<br>kinh nghiệm<br>phù hợp toàn<br>thời gian | Trên 20 năm<br>kinh nghiệm<br>phù hợp toàn<br>thời gian |
| 1. Giám đốc Dự án/ Điều phối viên dự án/Quản lý dự án  | 1.270   | 1.483  | 1.696   | 1.909   | 2.121   |
| 2. Chuyên gia kỹ thuật   | 1.058   | 1.167  | 1.434   | 1.622   | 1.811   |
| 3. Trợ lý hành chính/ Thư ký. Kế toán viên, Phiên dịch/Biên dịch viên dự án                                      | 718   | 849  | 980   | 1.110   | 1.241   |
| 4. Thư ký, lái xe, nhân viên tạp vụ, người đưa thư, lao công.  | 338   | 386  | 434   | 483   | 530   |

#### Ghi chú:

Kinh nghiệm làm việc chỉ được xét đến nếu phù hợp với lĩnh vực tuyển chọn như yêu cầu qui định trong TOR của từng vị trí và toàn thời gian sau khi tốt nghiệp. Kinh nghiệm làm việc bán thời gian hoặc kinh nghiệm làm việc trong thời gian học đại học sẽ không được xét đến.

Các điều kiện tuyển chọn đối với Nhóm tham khảo 1, 2 và 3 đòi hỏi có bằng tốt nghiệp đại học. Trong trường hợp ứng viên trình độ Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ thì kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp theo yêu cầu sẽ được giảm đi 2 năm. Đối với Nhóm 4, điều kiện tuyển chọn đòi hỏi tối thiểu phải có chứng nhận tốt nghiệp Trung học phổ thông.

<sup>2</sup> Hạn mức chi phí được quy định ở đây là mức tổng (nghĩa là đã bao gồm cả phần đóng góp của người sử dụng lao động và người lao động, các khoản thuế và bảo hiểm theo quy định), và hạn mức chi phí năm cao nhất được tính với 12 tháng dựa vào hạn mức chi phí theo tháng nêu trên.

## Phụ lục II - Nhân lực cung cấp dịch vụ

### Phụ lục II-A: Chuyên gia tư vấn trong nước

#### Mức của Chuyên gia tư vấn trong nước

| Loại  | Phạm vi công việc  | Trình độ học vấn và kinh nghiệm công tác tối thiểu trong lĩnh vực phù hợp                        | Mức lương theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam |                   |
|-------|--|--|--|-------------------|
|       |  |  | Tối đa theo ngày   | Tối đa theo tháng |
| VNM 1 | Thực hiện các nhiệm vụ dưới sự giám sát của một cá nhân khác   | Có bằng tốt nghiệp đại học và có từ 3-5 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp    | 72   | 1.080             |
| VNM 2 | Thực hiện các nhiệm vụ xây dựng hoặc quản lý   | Có bằng tốt nghiệp đại học và có từ 4-6 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp    | 117  | 1.751             |
| VNM 3 | Xây dựng, tổ chức và quản lý các nhiệm vụ/chi đạo một nhóm các tư vấn/giám sát một nhóm các cố vấn chuyên môn hoặc đa lĩnh vực                         | Có bằng Thạc sỹ liên quan và có từ 5-10 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp    | 192  | 2.881             |
| VNM 4 | Lãnh đạo một nhóm được giao xây dựng, thực hiện, theo dõi và phát triển các chương trình và/hoặc các chiến lược, chính sách phát triển ở tầm quốc gia. | Có bằng Thạc sỹ liên quan và có trên 10-15 năm kinh nghiệm toàn thời gian trong lĩnh vực phù hợp | 270  | 4.043             |

*Ghi chú:*

Nguyên tắc chính để quyết định mức phí tư vấn phù hợp trước tiên dựa vào bản chất của công việc hay phạm vi công việc và sau đó dựa vào yêu cầu về trình độ học vấn và kinh nghiệm công tác trong lĩnh vực phù hợp. Mức phí tư vấn KHÔNG được quyết định chỉ đơn thuần dựa vào trình độ học vấn và kinh nghiệm làm việc mà một tư vấn có.

Các điều kiện tuyển chọn đối với các đối tượng thuộc VNM 1 và VNM 2 đòi hỏi có bằng tốt nghiệp đại học. Trong trường hợp ứng viên trình độ Tiến sĩ hoặc Thạc sĩ thì kinh nghiệm trong lĩnh vực phù hợp theo yêu cầu sẽ được giảm đi 2 năm.

Các định mức này có thể áp dụng cho chuyên gia tư vấn quốc tế khi có sự nhất trí giữa các bên liên quan.

**Phụ lục II-B: Phiên dịch**

**Phí phiên dịch**  
*(tính theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam)*

| Mức                       | Phí |
|---------------------------|-----|
| <b>Dịch đồng thời (*)</b> |     |
| Cả ngày                   | 600 |
| Nửa ngày                  | 300 |
| Một giờ                   | 75  |
| <b>Dịch thường</b>        |     |
| Cả ngày                   | 200 |
| Nửa ngày                  | 100 |
| Giờ                       | 25  |

**Phí phiên dịch ngôn ngữ ký hiệu**  
*(tính theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam)*

| Mức  | Phí |
|--|-----|
| <b>Bảng tiếng Việt</b>                             |     |
| Cả ngày  | 100 |
| Nửa ngày   | 50  |
| <b>Từ tiếng Anh sang tiếng Việt hoặc Việt- Anh</b> |     |
| Cả ngày  | 600 |
| Nửa ngày   | 300 |

*(\*) Mức dịch đồng thời được thanh toán theo nửa ngày hoặc cả ngày và không theo số lượng người cung cấp dịch vụ.*

### **Phụ lục II-C: Biên dịch**

#### **Phí biên dịch**

**(tính theo Đô la Mỹ và thanh toán bằng Đồng Việt Nam)**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU<br>sang tiếng Việt | 11 USD/trang (gồm 350 từ) |
| Tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc tiếng của một<br>nước thuộc EU | 11 USD/trang (gồm 350 từ) |

#### *Ghi chú:*

Các mức trên có thể tăng và cao nhất đến mức 10% trong trường hợp ngoại lệ trên cơ sở ngân sách của dự án đáp ứng được, có giải trình của CQTH và được nhà tài trợ chấp thuận.

Trong trường hợp tài liệu yêu cầu dịch ban đầu có sự thay đổi mà cần phải chỉnh sửa lại bản đã dịch của tài liệu ban đầu này thì có thể áp dụng định mức sửa đổi biên dịch cho tài liệu đã dịch theo mức 2 USD/trang (gồm 350 từ) đối với toàn bộ tài liệu.

### **Phụ lục II-D: Cán bộ hướng dẫn - hỗ trợ (áp dụng nếu thấy phù hợp)**

#### **Mức tính theo ngày**

**(đơn vị: Đồng Việt Nam)**

|  |         |
|--|---------|
| 1. Thực hiện nhiệm vụ phức tạp yêu cầu có kiến thức kỹ thuật chuyên sâu, làm việc độc lập, có kỹ năng phân tích và giải quyết vấn đề, có khả năng giao tiếp tốt. | 900.000 |
| 2. Thực hiện những nhiệm vụ phức tạp đòi hỏi có kiến thức về kỹ thuật, làm việc độc lập và có kỹ năng phân tích.   | 700.000 |
| 3. Hỗ trợ hành chính và hậu cần  | 300.000 |

### Phụ lục III - Công tác phí

| Địa điểm/ Khu vực  | Công tác phí<br>(Tính bằng Đô la Mỹ và thanh toán bằng tiền<br>Đồng Việt Nam) |                            |      |
|--|---|----------------------------|------|
|  | Định mức<br>phòng ở   | Định mức ăn<br>và tiêu vật | Tổng |
| Các quận nội thành TP. Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh   | 41  | 34                         | 75   |
| Các quận nội thành thuộc TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và TP. Hải Phòng<br>Các thành phố du lịch trọng điểm gồm TP. Đà Lạt, TP. Đồ Sơn, TP. Hội An, TP. Huế, TP. Hạ Long, TP. Nha Trang, Phú Quốc và TP. Vũng Tàu | 37  | 30                         | 67   |
| - Các tỉnh lỵ khác và thị trấn Sapa<br>- Các huyện ngoại thành TP. Hà Nội, TP. Hồ Chí Minh, TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng và TP. Hải Phòng  | 22  | 19                         | 41   |
| Các nơi khác   | 16  | 14                         | 30   |

### Phụ lục IV - Chi phí trọn gói tổ chức cuộc họp, hội nghị hay sự kiện cấp cao

| Địa điểm/ Khu vực   | Chi phí tối đa trọn gói theo đầu người<br>(Tính bằng Đô la Mỹ và thanh toán bằng tiền<br>Đồng Việt Nam) |         |                   |         |
|---|---|---------|-------------------|---------|
|   | Sự kiện nửa ngày  |         | Sự kiện cả ngày   |         |
|   | Mức tiêu<br>chuẩn   | Mức cao | Mức tiêu<br>chuẩn | Mức cao |
| Các quận nội thành TP. Hà Nội và TP. Hồ Chí Minh  |   | 22      | 29                | 40      |
| - Các quận nội thành thành phố trực thuộc Trung ương gồm TP. Cần Thơ, TP. Đà Nẵng, và TP. Hải Phòng<br>- Các thành phố du lịch trọng điểm gồm TP. Đà Lạt, TP. Đồ Sơn, TP. Hội An, TP. Huế, TP. Hạ Long, TP. Nha Trang, Phú Quốc và TP. Vũng Tàu | 16  | 18      | 26                | 32      |
| Các nơi khác  | 14  | 15      | 22                | 27      |



**Phụ lục V - Thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại của cá nhân theo km****Mức thanh toán chi phí sử dụng phương tiện theo Km**

0,175 USD

Việc thanh toán chi phí sử dụng phương tiện đi lại của cá nhân chỉ áp dụng đối với các chuyến công tác, các cuộc họp và hội nghị được tổ chức tại địa điểm không thuộc nơi thường trú.

**Phụ lục VI - Chi phí taxi đi sân bay**

| <i>STT</i> | <i>Sân bay</i> | <i>Địa điểm</i>                | <i>Taxi sân bay - vé một chiều<br/>(Tinh bằng Đồng Việt Nam)</i> |
|------------|----------------|--------------------------------|--|
| 1          | Điện Biên      | Điện Biên                      | 30.000   |
| 2          | Nội Bài        | TP. Hà Nội                     | 300.000  |
| 3          | Cát Bi         | TP. Hải Phòng                  | 115.000  |
| 4          | Vinh           | TP. Vinh                       | 110.000  |
| 5          | Đồng Hới       | Đồng Hới                       | 170.000  |
| 6          | Phù Bài        | TP. Huế                        | 220.000  |
| 7          | Đà Nẵng        | TP. Đà Nẵng                    | 75.000   |
| 8          | Chu Lai        | TP. Tam Kỳ và TP<br>Quảng Ngãi | 595.000  |
| 9          | Plêiku         | TP. Plêiku                     | 105.000  |
| 10         | Phù Cát        | TP. Quy Nhơn                   | 365.000  |
| 11         | Tuy Hòa        | Tuy Hòa                        | 115.000  |
| 12         | Buôn Ma Thuột  | TP. Buôn Ma Thuột              | 165.000  |
| 13         | Cam Ranh       | TP. Nha Trang                  | 315.000  |
| 14         | Liên Khương    | TP. Đà Lạt                     | 290.000  |
| 15         | Tân Sơn Nhất   | TP. Hồ Chí Minh                | 150.000  |
| 16         | Rạch Sỏi       | Rạch Giá                       | 145.000  |
| 17         | Phú Quốc       | Phú Quốc                       | 85.000   |
| 18         | Cần Thơ        | TP. Cần Thơ                    | 250.000  |
| 19         | Côn Đảo        | Côn Đảo                        | 290.000  |
| 20         | Cà Mau         | Cà Mau                         | 45.000   |

**Phụ lục VII - Các vùng (huyện) khó khăn**

| <b>Tỉnh</b> | <b>Số huyện<br/>nghèo nhất</b> | <b>Tên huyện</b>   |
|-------------|--------------------------------|--|
| Hà Giang    | 6                              | Đông Văn, Mèo Vạc, Yên Minh, Quán Bạ, Hoàng Su Phì, Xín Mần                |
| Cao Bằng    | 5                              | Bao Lâm, Bảo Lạc, Thông Nông, Hà Quảng, Hạ Lang                            |
| Lào Cai     | 3                              | Si Ma Cai, Mường Khương, Bắc Hà  |
| Yên Bái     | 2                              | Mù Cang Chải, Trạm Tấu   |
| Bắc Kạn     | 2                              | Ba Bê, Pắc Nặm   |
| Bắc Giang   | 1                              | Sơn Động   |
| Phú Thọ     | 1                              | Tân Sơn  |
| Sơn La      | 5                              | Sốp Cộp, Phù Yên, Bắc Yên, Mường La, Quỳnh Nhai                            |
| Lai Châu    | 5                              | Mường Tè, Phong Thổ, Sin Hồ, Than Uyên, Tân Yên                            |
| Điện Biên   | 4                              | Điện Biên Đông, Mường Nhé, Tủa Chùa, Mường Ảng                             |
| Thanh Hóa   | 7                              | Lạng Chánh, Thường Xuân, Quan Hóa, Quan Sơn, Mường Lát, Như Xuân, Bá Thước |
| Nghệ An     | 3                              | Kỳ Sơn, Tương Dương, Quế Phong   |
| Quảng Bình  | 1                              | Minh Hóa   |
| Quảng Trị   | 1                              | Đa Krông   |
| Quảng Ngãi  | 6                              | Sơn Hà, Trà Bồng, Sơn Tây, Minh Long, Tây Trà, Ba Tơ                       |
| Quảng Nam   | 3                              | Phước Sơn, Tây Giang, Nam Trà My   |
| Bình Định   | 3                              | An Lão, Vĩnh Thạnh, Vân Canh   |
| Ninh Thuận  | 1                              | Bắc Ái   |
| Kon Tum     | 2                              | Tu Mơ Rông, Kon Plông  |
| Lâm Đồng    | 1                              | Đam Rông   |

**UN-EU GUIDELINES FOR FINANCING OF  
LOCAL COSTS IN DEVELOPMENT CO-OPERATION  
WITH VIET NAM**

**Version 2015**

ISSUED BY UN AGENCIES IN VIET NAM, THE EU DELEGATION TO VIET NAM AND THE  
MINISTRY OF PLANNING AND INVESTMENT OF VIET NAM



## PREFACE

We are pleased to present these updated guidelines, including a set of unified norms for local costs related to the management of Official Development Assistance (ODA) in Viet Nam. This is a result of a joint collaboration between the Government of Viet Nam (GoV), United Nations (UN) and European Union (EU).

We commend the GoV for leading this tripartite initiative, thereby creating greater transparency and a basis for harmonization and alignment between donors and Government, in the spirit of the Ha Noi Core Statement on Aid Effectiveness.

The results of this joint endeavour can be found in these guidelines. The UN/EU is committed to follow these guidelines as much as possible subject to their respective rules and regulations.

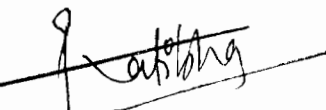
Other donors are invited to use these guidelines for their ODA projects/programmes in Viet Nam.

We firmly believe that these harmonized cost norms will make a tangible contribution to improving aid effectiveness in Viet Nam.


*Ha Noi, April 2015*



**Nguyen Chi Dzung**  
Vice Minister  
Ministry of Planning and  
Investment of Viet Nam



**Pratibha Mehta**  
Resident Coordinator  
United Nations in Viet Nam



**Franz Jessen**  
Ambassador/Head of Delegation  
of the European Union  
to Viet Nam



# TABLE OF CONTENT

|   |    |
|---|----|
| <b>PREFACE</b> .....  | 1  |
| <b>TABLE OF CONTENT</b> .....                                       | 2  |
| <b>LIST OF ACRONYMS</b> .....                                       | 4  |
| <b>INTRODUCTION</b> .....   | 5  |
| <b>GLOSSARY OF KEY TERMS</b> .....                                  | 6  |
| <b>Implementing Partner/Agency</b> .....                            | 6  |
| <b>Project Personnel</b> .....                                      | 6  |
| <b>Service Providers</b> .....                                      | 6  |
| <b>Regular Project Meetings</b> .....                               | 6  |
| <b>A High Level Meeting, Conference or Event</b> .....              | 7  |
| <b>Per Diem</b> .....   | 7  |
| <b>Authorization to Work for a Project</b> .....                    | 7  |
| <b>Relevant Experience</b> .....                                    | 7  |
| <b>SCOPE OF APPLICATION</b> .....                                   | 8  |
| <b>GUIDING PRINCIPLES</b> .....                                     | 9  |
| <b>1. Viet Nam Contributions to Project/Programme Budgets</b> ..... | 9  |
| <b>2. Project Personnel</b> .....                                   | 9  |
| <b>3. Service Providers</b> .....                                   | 9  |
| <b>4. Per Diem</b> .....  | 10 |
| <b>QUALITATIVE STANDARDS</b> .....                                  | 12 |
| <b>1. Payment</b> .....   | 12 |
| <b>2. Vietnamese Law</b> .....                                      | 12 |
| <b>3. Rates</b> .....   | 12 |
| <b>4. Per Diem</b> .....  | 12 |
| <b>5. Travel</b> .....  | 12 |
| <b>6. Project Personnel</b> .....                                   | 13 |
| <b>7. Meetings/Conferences/Events</b> .....                         | 13 |
| <b>8. Service Providers</b> .....                                   | 13 |
| <b>9. Resource Persons</b> .....                                    | 14 |
| <b>10. Hardship Allowance</b> .....                                 | 14 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>ANNEXES .....</b>   | <b>15</b> |
| <b>Annex I - Project Personnel Pro Forma Costs .....</b>                     | <b>15</b> |
| <b>Annex II - Service Providers.....</b>                                     | <b>16</b> |
| <i>Annex II-A: National Consultants Rates.....</i>                           | <i>16</i> |
| <i>Annex II-B: Interpretation Services Rate.....</i>                         | <i>17</i> |
| <i>Annex II-C: Translation Rates.....</i>                                    | <i>18</i> |
| <i>Annex II-D: Resource Person Rates (where applicable).....</i>             | <i>18</i> |
| <b>Annex III - Per Diem .....</b>  | <b>19</b> |
| <b>Annex IV - Meeting Package Cost.....</b>                                  | <b>20</b> |
| <b>Annex V - Reimbursement per Kilometre for Use of Private Vehicle.....</b> | <b>20</b> |
| <b>Annex VI - Airport Taxi.....</b>  | <b>21</b> |
| <b>Annex VII - Hardship (District) Locations.....</b>                        | <b>22</b> |



## LIST OF ACRONYMS

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| <b>EU</b>  | European Union                      |
| <b>GoV</b> | Government of Viet Nam              |
| <b>IP</b>  | Implementing Partner/Agency         |
| <b>MOF</b> | Ministry of Finance                 |
| <b>MPI</b> | Ministry of Planning and Investment |
| <b>ODA</b> | Official Development Assistance     |
| <b>TOR</b> | Terms of Reference                  |
| <b>UN</b>  | United Nations                      |

## INTRODUCTION

In June 2009, the GoV, UN and EU for the first time introduced the common UN-EU Guidelines for Financing of Local Costs in Development Co-operation with Viet Nam (Version 2009). This all-encompassing concerted effort - based upon an open market approach - was considered a significant step towards gradual alignment of donor cost norms and GoV systems for ODA-funded programmes and projects in Viet Nam. It also signified the GoV's intention to progressively update its cost norms closer to market conditions.

Since 2009, the common UN-EU Guidelines approach has brought positive results for improving aid effectiveness and strengthening national ownership in Viet Nam and further facilitate the implementation of ODA-funded programmes and projects in Viet Nam.

This common UN-EU Guidelines document is based upon the following principles:

- Reflect the spirit of the Ha Noi Core Statement in respect of harmonization and alignment, with increased ownership and capacity in public systems involved in ODA, at all levels
- Ensure transparency and accountability in utilizing ODA resources under specific ODA agreements
- Enable appropriate resourcing and effective implementation of projects in a timely manner
- Simplify structures giving clear guidelines for implementation
- Use of local market conditions through the application of qualitative standards linked to respective reference markets using an established methodology
- Encourage the adoption of best practices
- Facilitate periodical reviews of rates, at least annually, using the same methodology suggested by the Tripartite Working Group<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Tripartite Working Group consists of representatives from GoV agencies (MPI and MOF), the UN and EU.

# GLOSSARY OF KEY TERMS

## **Implementing Partner/Agency**

Is the entity selected by the GoV, UN and the EU and documented in the detailed project outline or project document to directly manage and implement a programme or project supported by a UN Agency or the EU.

## **Project Personnel**

An individual (in a position as identified in Annex I) directly contracted through a selection process by the IP to provide services to the IP as per the agreed terms of reference (TOR).

## **Service Providers**

Individuals who are not project personnel and meet the requirements identified by the project to provide technical and professional support services in specific fields, issues and activities during a specified period as designated in the work plan. Service providers include the following:

### *Consultants*

Tasked to provide specific and time bound outputs, for which they are contracted through a selection process, as per the agreed TOR.

### *Interpreters/Translators*

Experienced professionals with a proven official record of providing high quality translation/interpretation services (including sign language) for UN agencies, the EU or other international donor organizations and (or) their projects, in relevant subject areas to provide interpretation/translation services in support of specific project activities.

### *Resource Persons*

Individuals who are required to prepare and/or provide inputs to finalize resource materials, organize/facilitate and/or provide technical/intellectual inputs for training, seminar and workshop events of a specific project.

## **Regular Project Meetings**

Meetings that concern project management.

**A High Level Meeting, Conference or Event**

An event chaired or participated in by a representative equal to or higher than a minister or provincial people's committee chairman from the GoV side and/or a representative equal to or higher than an ambassador/head of mission from the donor side.

**Per Diem**

Comprises the total allowance intended to cover accommodation, meals and sundry expenses (incidentals), including transport costs from place of accommodation to the first meeting location in the area of official business, and vice versa.

**Authorization to Work for a Project**

Authorization to work for a project must be in the form of written permission from an appropriate representative of an employer to an individual to work as project personnel or a service provider for a project/programme for a specified period of time.

**Relevant Experience**

Full-time work experience after graduation in the area of expertise as required in the TOR.

## **SCOPE OF APPLICATION**

These common UN-EU guidelines are applicable to activities under projects/programmes funded by the UN and/or EU that are approved in project documents and/or work plans and implemented by IPs and other counterparts in Viet Nam.

The cost norms in these common UN-EU guidelines concern general project management and implementation costs.

For specific cost categories not covered in the common UN-EU guidelines, they can be addressed by additional sector-specific cost norms and/or cost norms established by legally recognized implementing partners approved by the MPI, MOF and donors.

The guidelines are available in English and Vietnamese languages and both versions are considered to be of equal official standing. In the unlikely case of discrepancies between the two versions, the English version will take precedence over the Vietnamese one.

These guidelines become effective for all new and ongoing project/programmes as of the date of signature of this document. In the case of ongoing and officially committed projects/programmes, the application is subject to their current financial year budget availability.

These common UN-EU guidelines, when implemented, will completely supersede all previous common UN-EU guidelines.

# GUIDING PRINCIPLES

## 1. Viet Nam Contributions to Project/Programme Budgets

The GoV is expected to meet the following costs:

- i. Salaries and allowances for GoV officials of the implementing partners, and for GoV officials on secondment to the project/programme
- ii. Project office costs: encompassing electricity, local telecommunications services, water, office space as well as office equipment and furniture, if available in working condition
- iii. Project operational costs: encompassing electricity, water, work space, fuel, maintenance and repair costs for project equipment and vehicles if ownership of equipment and vehicles has been transferred to the IP
- iv. Use of IP's facilities, in principle when feasible, for trainings, workshops and seminars are to be provided on a gratis basis
- v. Costs of organizing regular project meetings.

Except in the cases of (i) and (iv) above, if the required contribution from the IP is beyond its capacity, upon formal approval of the corresponding donor, the shortfall in funding could be filled by the project budget based on the submission of an official request by the IP.

If a IP is not a GoV entity, the IP will be responsible for costs as outlined above in points (ii) to (v).

## 2. Project Personnel

Project personnel are employed from outside an IP in cases (a) when the IP is not in a position to provide personnel with a level of competence required for the implementation of the project/programme from its own resources, and/or (b) where other circumstances do not make it possible or feasible to use IP personnel.

Project personnel are recruited and remunerated under conditions specified in Annex I.

If prospective project personnel do not resign from his/her current job to work/consult for the project/programme for a specific amount of time, authorization to work for the project is required from the appropriate representative of his/her employer.

## 3. Service Providers

- i. Consultants, interpreters, translators and resource persons must be recruited from outside IP to provide services for a specific task or assignment conducted during a specified period of time as designated in the work plan. In cases where the recruited service provider is currently employed, an authorization to work for the project is required.

- ii. In cases when the local labour market cannot provide the personnel as specified under item 3(i) above with specialized expertise as required by the project, staff members of the IP can be recruited as service providers provided that:
  - They have specialized expertise required and meet the qualifications as outlined in TORs;
  - They have authorization to work issued by the IP;
  - Their recruitment is agreed upon by the donor.
- iii. Service providers are remunerated as per the following:
  - Consultants are paid on an agreed basis (e.g. daily or monthly) at rates outlined in Annex II-A or as a fixed amount resulting from competitive bidding.
  - Interpreters or translators are paid at rates as per Annex II-B for interpretation services and Annex II-C for translation services.
  - Resource persons are paid at rates as per Annex II-D.
- iv. Remuneration for consultants, interpreters and translators may also be determined by a competitive bidding process on a case-by-case basis.

#### **4. Per Diem**

Per diems are paid to cover the costs of participation in trainings, workshops, seminars, conferences, monitoring missions or any other mission in Viet Nam, including overnight stay(s) away from an employee's habitual place of residence as required by the project director or designated person based on the approved work plan.

The full per diem will only be paid in cases where accommodation, meals and other expenses are not covered by any other means. The per diem will be reduced if officially covered by project or project-related entities under the following circumstances: (a) if accommodation is provided, the per diem will be reduced by the amount specified as the room rate as per Annex III. (b) if meals are provided, then the meals and incidentals amounts as per Annex III will be reduced by 30% each for lunch and dinner and 15% for breakfast.

Lunch should be provided by the project/programme for full-day events if the project decides it is more economical to do so. If lunch cannot be arranged, 30% of the applicable meals and incidentals column of Annex III is to be paid to participants who are not eligible for a per diem.

For official travel or a mission exceeding 10 hours, including travel time and returning the same day, the full amount specified in the meals and incidentals column of Annex III for the place of the mission is applicable for the per diem.

For half-day events, no per diem is provided to participants.

If the last day of the official travel/mission exceeds 10 hours or more including travel time, 60% of the amount specified in the meals and incidentals column of Annex III for the place of the mission is applicable for the per diem of the last day.

Payment will be made on a lump sum basis.



# QUALITATIVE STANDARDS

## 1. Payment

In the case of cost norm items stipulated in US Dollars, payments will be made in Viet Nam Dong, using the exchange rate of the day of payment applied by the corresponding donor.

## 2. Vietnamese Law

The IP is responsible for applying Vietnamese Law in terms of payment, retention, filing, etc. for taxes (PIT, VAT, etc.) and insurance (health, social, unemployment, etc.).

## 3. Rates

The rates in these common UN-EU guidelines are all-inclusive rates (i.e. inclusive of all applicable tax and insurance, and other subsidies, if any).

## 4. Per Diem

Per diem rates for participants of workshops, meetings and conferences are based on mid-range quality, equivalent to a three-star hotel. Breakfast, lunch and dinner are also based on mid-range quality, equivalent to that served in a three-star hotel. See [Annex III](#).

## 5. Travel

Transportation costs are set as follows:

- i. For air, land, waterway travel, the most direct and economic route in economy class in accordance with the least costly fare structure using public transportation and time least spent travelling should be taken into account when deciding the mode of transport.
- ii. Private transportation for project-related purposes is only permitted when point (i) above cannot be applied due to the unavailability of public transportation. The use of private transportation for project-related purposes is only reimbursed at a standard cost per kilometre on distance basis upon prior approval of the project director or designated person based on the approved work plan. See [Annex V](#).
- iii. The cost of use of individual/private transportation shall only be reimbursed when joint/pooled transportation cannot be arranged.
- iv. Rental of different transportation, which should be of a non-luxurious nature, shall only be undertaken for specific tasks such as project monitoring and with prior approval of the project director based on the approved work plan using the prevailing market rate.
- v. For air travel requiring journeys to and from an airport, a lump sum reimbursement of a person's taxi travel costs will apply. See [Annex VI](#).

With the exception of points (ii) and (v) above, supporting documentation must be provided with all expense claims.

## **6. Project Personnel**

The project personnel *pro forma* costs and categorisation will be referenced to local market surveys for equivalent work. The project personnel *pro forma* costs must be consistent with prevailing levels for similar services and comparable work in the local labour market. See Annex I.

## **7. Meetings/Conferences/Events**

- i. Generally, meeting room costs for meetings/conferences/events and other associated costs should not be higher in standard and cost than those of a three-star hotel or equivalent and not exceed the rates under 'standard level' in Annex IV.
- ii. In cases of high level meetings, conferences or events where a higher standard (higher than three-star) is required as approved in the quarterly work plan, the meeting package cost per participant of this higher standard for a half or full day event hotel should not exceed the rates specified under 'high level' in Annex IV. In cases where high level meetings, conferences or events are to be held in a hotel of higher standard and have yet to be approved in the quarterly work plan, official written acceptance by the donor must be obtained.
- iii. The meeting package cost per participant include meeting room rental, costs for two tea breaks and a lunch for a full day event, a tea break and lunch for a half day event along with the provision of complimentary equipment such as table microphones, wireless microphones, sound system, event backdrops, note pads, pencil and water for all participants in accordance with the policy of the hotel. The meeting package does not include translation equipment or conference headphones.

Prior approval should be obtained from the donor in case of additional expenses is charged to facilitate the participation of disabled people.

## **8. Service Providers**

Rates are established to broadly reflect pay that is comparable to the remuneration of project personnel and covers services for consultancies, translation, interpretation, resource persons, technical inputs, production of technical reports and policy papers, etc. See Annex II-A to Annex II-D.

## **9. Resource Persons**

Resource persons can only be contracted if their input does not exceed five consecutive working days.

The number of resource persons providing organizational support to an event should not exceed more than two people. See Annex II-D.

## **10. Hardship Allowance**

The hardship allowance aims to compensate non-resident service providers/project personnel living long-term in difficult conditions at locations declared by the GoV as the poorest districts in Viet Nam. The hardship allowance is applied to districts as indicated in the list of 62 poorest districts of Viet Nam published on 1 March 2010 in accordance to the Government Resolution No.30a/2008/NQ-CP on 27 December 2008 (See Annex VII). This allowance is based upon a maximum 10% increase in standard rates.

## ANNEXES

### Annex I - Project Personnel Pro Forma Costs

| Maximum Monthly Pro<br>Forma Cost <sup>2</sup> Per Project<br>Personnel - USD<br>(payable in VND) | Step 1  | Step 2   | Step 3                                 | Step 4                                 | Step 5                                       |
|---|---|--|--|--|--|
| Reference Category  | 2 to 5 Yr.<br>relevant<br>full time<br>Experience | 6 to 10 Yr.<br>relevant<br>full time<br>Experience | 11 to 15 Yr.<br>relevant<br>Experience | 16 to 20 Yr.<br>Relevant<br>Experience | 20 Yr.<br>Relevant<br>Experience<br>and Over |
| 1. Project Director/<br>Coordinator/ Manager  | 1,270   | 1,483  | 1,696                                  | 1,909                                  | 2,121  |
| 2. Technical Specialist   | 1,058   | 1,167  | 1,434                                  | 1,622                                  | 1,811  |
| 3. Project Administrative<br>Assistant/ Secretary,<br>Accountant, Interpreter/<br>Translator      | 718   | 849  | 980                                    | 1,110                                  | 1,241  |
| 4. Clerk, Driver, Auxiliary<br>Staff, Messenger, Cleaner<br>(Secondary education)                 | 338   | 386  | 434                                    | 483                                    | 530  |

*Note:*

Work experience is only counted if it is relevant to the scope of work for the position and full time after university graduation. Part-time work or experience gained during university study should not be counted.

Qualification for reference categories 1, 2 and 3 requires a University degree. Should an applicant possess a PhD or a Master's degree then the required relevant experience can be reduced by two years. For posts under reference category 4, the minimum requirement is secondary/high school education graduation.

---

<sup>2</sup> The *pro forma* cost is all-inclusive (i.e. inclusive of employer's and employee's contributions and other applicable tax and insurance), and the maximum yearly cost is the monthly cost multiplied by 12 equal payments.

## Annex II - Service Providers

### Annex II - A: National Consultants Rates

| National Consultants Rates |  |  |                                    |                 |
|----------------------------|--|--|------------------------------------|-----------------|
| Category                   | Scope of Service   | Relevant Education and Work Experience                           | Remuneration in USD payable in VND |                 |
|                            |  |  | Daily Maximum                      | Monthly Maximum |
| VNM 1                      | Working on an assignment under the supervision of another person   | University Degree plus 3-5 years relevant full time experience   | 72                                 | 1,080           |
| VNM 2                      | Formulating or managing assignments  | University Degree plus 4 - 6 years relevant full time experience | 117                                | 1,751           |
| VNM3                       | Formulating, organizing and managing assignments/leading a small team of advisers/supervising a team of technical or multi sector advisers             | Master's Degree plus 5 -10 years relevant full time experience   | 192                                | 2,881           |
| VNM4                       | Leading a team entrusted with conceiving, implementing, monitoring, development programmes and/or strategies of national scope or development policies | Master's Degree plus 10 -15 relevant full time experience        | 270                                | 4,043           |

*Note:*

The guiding principle defining a suitable consultancy rate is based firstly on the nature of the assignment/scope of service and secondly on the relevant education and work experience required to accomplish it. The rate should not solely be based on a consultant's general education and work experience.

Qualification for the first two categories, VNM 1 and VNM 2, requires a University degree. But, if an applicant possesses a PhD or a Master's degree, the required relevant full-time work experience could be reduced by two years.

These rates are also applicable to international consultants as and when agreed upon between the related parties.

**Annex II-B: Interpretation Services Rate**

**Interpretation Rates in USD (payable in VND)**

| <b>Level</b>            | <b>Rate</b> |
|-------------------------|-------------|
| <b>Simultaneous (*)</b> |             |
| Daily                   | 600         |
| Half Day                | 300         |
| Hourly                  | 75          |
| <b>Non Simultaneous</b> |             |
| Daily                   | 200         |
| Half Day                | 100         |
| Hourly                  | 25          |

**Sign Language Interpretation Rates in USD (payable in VND)**

|   | <b>Rate</b> |
|---|-------------|
| <b>In Vietnamese</b>                            |             |
| Daily   | 100         |
| Half Day  | 50          |
| <b>English-Vietnamese or Vietnamese-English</b> |             |
| Daily   | 600         |
| Half Day  | 300         |

*(\*) The simultaneous interpretation services rate is paid per full or half day irrespective of the number of people providing the service.*

### ***Annex II-C: Translation Rates***

#### **Translation Rates in USD (payable in VND)**

|                                   |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|
| English/EU Language to Vietnamese | USD 11 per page of 350 words |
| Vietnamese to English/EU Language | USD 11 per page of 350 words |

#### *Note:*

Rates may be increased by up to 10% in exceptional circumstances, subject to availability of funds with justification by the IP and approval of the donor(s).

In cases where there is a change or revision to the original document requiring additional translation, an additional charge of USD2 per page of 350 words will apply.

### ***Annex II-D: Resource Person Rates (where applicable)***

#### **Resource Person Daily Rates (VND)**

|  |         |
|--|---------|
| 1. Complex tasks that require thorough technical knowledge, autonomy, analytical and problem solving skills, and ability to communicate clearly. | 900,000 |
| 2. Completed tasks that require technical knowledge, autonomy, and analytical skills.  | 700,000 |
| 3. Logistics and administrative support.   | 300,000 |

**Annex III - Per diem**

| Location  | Per Diem - USD payable in VND |                     |       |
|---|-------------------------------|---------------------|-------|
| Area  | Room Rate                     | Meals & Incidentals | Total |
| Urban Districts of Ha Noi and Ho Chi Minh City  | 41                            | 34                  | 75    |
| - Urban Districts of Can Tho City, Da Nang City and Hai Phong City                                | 37                            | 30                  | 67    |
| - Tourism cities including Da Lat, Do Son, Hoi An, Hue, Ha Long, Nha Trang, Phu Quoc and Vung Tau |                               |                     |       |
| - Other townships and Sa Pa town  | 22                            | 19                  | 41    |
| - Rural Districts of Ha Noi and Ho Chi Minh City, Can Tho City, Da Nang City and Hai Phong City   |                               |                     |       |
| Elsewhere   | 16                            | 14                  | 30    |



#### Annex IV - Meeting Package Cost

| Location/Area  | Maximum Per Participant All Inclusive - USD<br>(payable in VND) |            |                |            |
|--|---|------------|----------------|------------|
|  | Half day event  |            | Full day event |            |
|  | Standard Level  | High Level | Standard Level | High Level |
| Urban Districts of Ha Noi and Ho Chi Minh City   | 19  | 22         | 29             | 40         |
| - Urban Districts of Can Tho City, Da Nang City, Hai Phong City<br>- Tourism cities including Da Lat, Do Son, Hoi An, Hue, Ha Long, Nha Trang, Phu Quoc and Vung Tau | 16  | 18         | 26             | 32         |
| Elsewhere  | 14  | 15         | 22             | 27         |

#### Annex V - Reimbursement per Kilometre for Use of Private Vehicle

**Reimbursement rate  
per Km**

USD 0.175

Reimbursement will only apply for missions, meetings and conferences, which take place outside of the office/project duty station.

## Annex VI - Airport Taxi

| <b>No.</b> | <b>Airport</b> | <b>Location</b>                    | <b>Airport Taxi - One Way<br/>(Amount in VND)</b> |
|------------|----------------|------------------------------------|---|
| 1          | Dien Bien      | Dien Bien                          | 30,000  |
| 2          | Noi Bai        | Ha Noi City                        | 300,000   |
| 3          | Cat Bi         | Hai Phong City                     | 115,000   |
| 4          | Vinh           | Vinh City                          | 110,000   |
| 5          | Dong Hoi       | Dong Hoi City                      | 170,000   |
| 6          | Phu Bai        | Hue City                           | 220,000   |
| 7          | Da Nang        | Da Nang City                       | 75,000  |
| 8          | Chu Lai        | Tam Ky City and Quang Ngai<br>City | 595,000   |
| 9          | Pleiku         | Pleiku City                        | 105,000   |
| 10         | Phu Cat        | Quy Nhon City                      | 365,000   |
| 11         | Tuy Hoa        | Tuy Hoa City                       | 115,000   |
| 12         | Buon Ma Thuot  | Buon Ma Thuot City                 | 165,000   |
| 13         | Cam Ranh       | Nha Trang City                     | 315,000   |
| 14         | Lien Khuong    | Da Lat City                        | 290,000   |
| 15         | Tan Son Nhat   | Ho Chi Minh City                   | 150,000   |
| 16         | Rach Soi       | Rach Gia                           | 145,000   |
| 17         | Phu Quoc       | Phu Quoc                           | 85,000  |
| 18         | Can Tho        | Can Tho City                       | 250,000   |
| 19         | Con Dao        | Con Dao                            | 290,000   |
| 20         | Ca Mau         | Ca Mau                             | 45,000  |

## Annex VII - Hardship (District) Locations

| <b>Province</b> | <b>Number of Poorest Districts</b> | <b>Districts</b>   |
|-----------------|------------------------------------|--|
| Ha Giang        | 6                                  | Dong Van, Hoang Su Phi, Meo Vac, Quan Ba, Yen Minh, Xin Man                |
| Cao Bang        | 5                                  | Bao Lac, Bao Lam, Ha Lang, Ha Quang, Thong Nong                            |
| Lao Cai         | 3                                  | Bac Ha, Muong Khuong, Si Ma Cai  |
| Yen Bai         | 2                                  | Mu Cang Chai, Tram Tau   |
| Bac Kan         | 2                                  | Ba Be, Pac Nam   |
| Bac Giang       | 1                                  | Son Dong   |
| Phu Tho         | 1                                  | Tan Son  |
| Son La          | 5                                  | Bac Yen, Muong La, Phu Yen, Quynh Nhai, Sop Cop                            |
| Lai Chau        | 5                                  | Muong Te, Phong Tho, Sin Ho, Tan Yen, Than Uyen                            |
| Dien Bien       | 4                                  | Dien Bien Dong, Muong Ang, Muong Nhe, Tua Chua                             |
| Thanh Hoa       | 7                                  | Ba Thuoc, Lang Chanh, Muong Lat, Nhu Xuan, Quan Hoa, Quan Son, Thuong Xuan |
| Nghe An         | 3                                  | Ky Son, Que Phong, Tuong Duong   |
| Quang Binh      | 1                                  | Minh Hoa   |
| Quang Tri       | 1                                  | Da Krong   |
| Quang Ngai      | 6                                  | Ba To, Minh Long, Son Ha, Son Tay, Tay Tra, Tra Bong                       |
| Quang Nam       | 3                                  | Nam Tra My, Phuoc Son, Tay Giang   |
| Binh Dinh       | 3                                  | An Lao, Van Canh, Vinh Thanh   |
| Ninh Thuan      | 1                                  | Bac Ai   |
| Kon Tum         | 2                                  | Kon Plong, Tu Mo Rong  |
| Lam Dong        | 1                                  | Dam Rong   |

