

Hướng dẫn Tài chính (áp dụng cho đợt tài trợ 3-2020)

Tổng quan

Hướng dẫn Tài chính này được sử dụng kết hợp với Hướng dẫn của Quỹ Hỗ trợ Cựu sinh viên Australia dành cho Ứng viên Đợt tài trợ 3-2020 và được đưa vào Thỏa thuận Tài trợ của người nhận hỗ trợ. Người nhận hỗ trợ từ Quỹ Hỗ trợ Cựu sinh viên Australia cam kết duy trì hệ thống quản lý tài chính và hành chính hiệu quả, có khả năng xác minh tất cả các Báo cáo Tài chính và Quyết toán. Đây là khoản tài trợ từ Chính phủ Australia và có thể sẽ bị kiểm toán. **Vi lý do này, người nhận tài trợ phải chịu trách nhiệm cá nhân về việc quản lý tài chính khoản tài trợ.** Chương trình Aus4Skills cam kết sẽ phối hợp với các cựu sinh viên được nhận hỗ trợ để đảm bảo việc sử dụng có trách nhiệm và xứng đáng với giá trị số tiền và để đơn giản hóa tối đa việc quản lý quy trình tài trợ.

Mục đích của Hướng dẫn này là để hỗ trợ người nhận hoàn thành trách nhiệm quyết toán tài chính. Việc không báo cáo, không giải trình đầy đủ có thể dẫn đến ngưng tài trợ, yêu cầu hoàn trả toàn bộ hoặc một phần khoản tài trợ cũng như các hành động pháp lý khác nếu cần thiết để giải quyết vấn đề.

Giải ngân Khoản Tài trợ

Các khoản tài trợ sẽ được giải ngân bằng tiền đồng Việt Nam thông qua chuyển khoản ngân hàng. Thông thường khoản tài trợ được giải ngân làm nhiều lần căn cứ vào Đề nghị Giải ngân của người nhận tài trợ dựa trên các nguyên tắc sau:

- Giải ngân lần thứ nhất có thể lên tới 40% tổng ngân sách được phê duyệt từ Chương trình Aus4Skills (bằng tổng khoản tài trợ từ Chương trình Aus4Skills và ngân sách dự phòng 'Total Aus4Skills and Contingency' và khoản tài trợ tương ứng nếu có 'Total Matching Funds')
- Giải ngân lần thứ hai có giá trị tối đa 40% khoản tài trợ sau khi Báo cáo Tiến độ cùng với Báo cáo Tài chính và Đề nghị Giải ngân Lần thứ hai được Chương trình Aus4Skills phê duyệt.
- Giải ngân phần tài trợ còn lại sẽ dựa trên chi tiêu thực tế và phụ thuộc vào Báo cáo Hoàn thành Dự án cùng với Báo cáo Quyết toán Tài chính và Đề nghị Giải ngân Lần cuối được Chương trình Aus4Skills phê duyệt.

Bảng chứng dưới dạng văn bản thể hiện việc cung cấp và sử dụng khoản đồng tài trợ như trong dự án và ngân sách được phê duyệt phải được cung cấp trong quá trình tiến hành giải ngân lần thứ nhất, lần thứ hai hoặc lần cuối. Việc không cung cấp đầy đủ bằng chứng này sẽ dẫn đến việc thu hồi khoản tài trợ tương ứng.

Khi hồ sơ tài trợ đã được duyệt, dự án đó sẽ không được nhận thêm bất kỳ khoản tài trợ nào từ Quỹ Hỗ trợ Cựu sinh viên Australia.

Quy trình giải ngân được quy định cụ thể như dưới đây.

Giải ngân lần thứ nhất

Sau khi nhận được thông báo phê duyệt dự án của Chương trình Aus4Skills, người nhận tài trợ phải hoàn thành mẫu trực tuyến Đề nghị Giải ngân Lần thứ nhất. Đề nghị này sau đó sẽ được xem xét và phê duyệt. Khi đã được duyệt, người nhận sẽ được thông báo để in, ký và gửi bản hoàn thiện cho Chương trình Aus4Skills qua đường bưu điện. Tất cả các thành viên trong nhóm cần ký và ghi rõ họ tên trên các văn bản có yêu cầu chữ ký gốc. Số tiền phê duyệt giải ngân lần thứ nhất sẽ được chuyển khoản tạm ứng sau đó.

Các tài liệu dưới đây cần được chuẩn bị để hoàn thành Đề nghị Giải ngân Lần thứ nhất:

1. Văn bản xác nhận của ngân hàng có tên và số tài khoản của thành viên dự án sẽ nhận tài trợ từ Quỹ.
2. Tài liệu chuẩn bị cho hoạt động (*ví dụ thư mời tham dự hội thảo, hồ sơ hẹn phỏng vấn xin thị thực, chương trình hội thảo, thư từ trao đổi với các đơn vị ở địa phương thực hiện nghiên cứu, danh sách người tham gia khảo sát, thư chấp nhận của chính quyền địa phương, v.v.*)
3. Bảng chứng thể hiện việc thực hiện thỏa thuận đồng tài trợ (nếu có) tương ứng với kế hoạch và ngân sách được phê duyệt.

Sẽ không có khoản tiền nào được giải ngân cho đến khi bước này được hoàn thành đầy đủ và hợp lệ.

Giải ngân lần thứ hai

(trường hợp chỉ có hai lần giải ngân, vui lòng xem mục Giải ngân Lần cuối/ Quyết toán Lần cuối dưới đây)

Trong trường hợp có nhiều hơn hai lần giải ngân được duyệt trong Thỏa thuận Tài trợ, người nhận cần thực hiện các bước sau.

Trong vòng 30 ngày kể từ khi hoàn thành các hoạt động đã liệt kê trong Đề nghị Giải ngân Lần thứ nhất, người nhận tài trợ phải hoàn thành mẫu trực tuyến Báo cáo Tiến độ (bao gồm Báo cáo Quyết toán Tài chính)/Đề nghị Giải ngân Lần thứ hai. Các báo cáo và đề nghị giải ngân sẽ được xem xét và phê duyệt. Khi được duyệt, người nhận tài trợ sẽ được thông báo để in, ký và gửi bản hoàn thiện kèm theo bản gốc các chứng từ tài chính tới Chương trình Aus4Skills qua đường bưu điện. Tất cả các thành viên trong nhóm cần ký và ghi rõ họ tên trên các văn bản có yêu cầu chữ ký gốc. Số tiền phê duyệt lần thứ hai sẽ được chuyển khoản sau đó.

Các tài liệu được yêu cầu cung cấp để hoàn thành Báo cáo Tiến độ (bao gồm Báo cáo Quyết toán Tài chính)/Đề nghị Giải ngân Lần thứ hai là:

1. Một bản mềm tất cả các hóa đơn và chứng từ có liên quan đến việc quyết toán tài chính cho giải ngân lần thứ nhất.
2. Bảng chứng thể hiện việc thực hiện thỏa thuận đồng tài trợ (nếu có) tương ứng với kế hoạch và ngân sách được phê duyệt.
3. Hình ảnh minh chứng cho các hoạt động đã thực hiện (*ít nhất 03 hình ảnh kèm theo chú thích*).

Sẽ không có khoản tiền nào được giải ngân cho đến khi bước này được hoàn thành đầy đủ và hợp lệ.

Giải ngân lần cuối (Quyết toán tài chính lần cuối)

Trong vòng 30 ngày kể từ khi hoàn thành các hoạt động liệt kê trong tạm ứng lần thứ nhất và lần thứ hai (nếu 2 lần tạm ứng), người nhận tài trợ phải hoàn thành mẫu trực tuyến Báo cáo Hoàn thành Dự án (bao gồm Báo cáo Quyết toán Tài chính)/Đề nghị Giải ngân Lần cuối. Các báo cáo và đề nghị giải ngân sẽ được xem xét và phê duyệt. Khi được duyệt, người nhận tài trợ sẽ được thông báo để in, ký và gửi bản hoàn chỉnh kèm theo bản gốc các chứng từ tài chính tới Chương trình Aus4Skills qua đường bưu điện. Tất cả các thành viên trong nhóm cần ký và ghi rõ họ tên trên các văn bản có yêu cầu chữ ký gốc. Số tiền phê duyệt lần cuối sẽ được tất toán.

Để hoàn thành Báo cáo Hoàn thành Dự án (bao gồm Báo cáo Quyết toán Tài chính)/Đề nghị Giải ngân Lần cuối, cần chuẩn bị các tài liệu sau:

1. Một bản mềm tất cả các hóa đơn và chứng từ có liên quan đến việc quyết toán tài chính cho giải ngân lần thứ hai.
2. Bảng chứng thể hiện việc thực hiện thỏa thuận đồng tài trợ (nếu có) tương ứng với kế hoạch và ngân sách được phê duyệt.
3. Tài liệu truyền thông quảng bá hoạt động của dự án bao gồm ảnh (*ít nhất 03 ảnh kèm theo chú thích*) hoặc video, tin tức, bài đăng trên các phương tiện truyền thông xã hội, website, v.v.

Sẽ không có khoản tiền nào được giải ngân cho đến khi bước này được hoàn thành đầy đủ và hợp lệ.

Đề nghị Giải ngân Lần thứ nhất, Báo cáo Tiến độ/ Đề nghị Giải ngân Lần thứ hai và Báo cáo Hoàn thành Dự án/ Đề nghị Giải ngân Lần cuối và các chứng từ tài chính khác sẽ được gửi đến địa chỉ sau:

Quỹ Hỗ trợ Cựu sinh viên Australia
Chương trình Aus4Skills
Phòng 502A, Tầng 5, Nhà A, 14-16 Hàm Long
Quận Hoàn Kiếm, Hà Nội, Việt Nam
Điện thoại: + 84 24 3939 3991/2
Số fax: + 84 24 3934 6782

Chương trình Aus4Skills có thể yêu cầu bổ sung thêm tài liệu chứng từ cần thiết để xử lý việc quyết toán. Vui lòng giữ lại một bản sao của tất cả các tài liệu, chứng từ đã nộp để đối chiếu.

Yêu cầu Quyết toán Tài chính

- Tất cả các chi phí được phê duyệt sử dụng tại Việt Nam có giá trị trên 300,000 đồng phải có hóa đơn tài chính của Bộ Tài chính, nếu có thể.
- Tất cả các chi phí được phê duyệt có giá trị từ 5,000,000 đồng trở lên phải được thanh toán bằng chuyển khoản ngân hàng và có hợp đồng hoặc Điều khoản Tham chiếu cho các dịch vụ nhân sự.
- Tất cả các chi phí được phê duyệt sử dụng bên ngoài Việt Nam bằng tiền ngoại tệ có giá trị trên 300,000 đồng phải có giấy biên nhận của đơn vị cung cấp và sử dụng tỷ giá của ngân hàng Vietcombank (cột Transfer/Mua chuyển khoản) để chuyển sang Việt Nam đồng.
- Bảng tỷ giá phải được đính kèm cùng với hóa đơn các khoản chi bằng tiền ngoại tệ khi thực hiện quyết toán tài chính.

Các khoản Chi nhỏ

Đối với các khoản chi phí nhỏ (không vượt quá 300,000 đồng mỗi hạng mục) không cần phải có hóa đơn/biên lai. Tuy nhiên, các khoản chi này vẫn phải được liệt kê trong Báo cáo Quyết toán Tài chính đi kèm Báo cáo Tiến độ/Đề nghị Giải ngân Lần thứ hai và/hoặc Báo cáo Hoàn thành Dự án/Đề nghị Giải ngân Lần cuối, có chữ ký của người nhận tài trợ để xác nhận tính chính xác và phù hợp với thực tế giải ngân cho các dự án.

Thay vì ghi số hóa đơn, chỉ cần ghi là “Sundry Small Expenses” ở cột số hóa đơn trong Báo cáo Quyết toán Tài chính.

Chi phí Hợp lệ và Tài liệu Hỗ trợ Cần thiết

Người được nhận tài trợ cần cung cấp các tài liệu bằng chứng được yêu cầu dưới đây cho mỗi hạng mục chi phí được sử dụng/ hoàn trả.

Bảng: Chi phí Hợp lệ

#	Chi phí	Yêu cầu chứng từ kèm theo	Chú thích
1	Vé máy bay hạng phổ thông	<ul style="list-style-type: none">Hóa đơn tài chính hoặc sao kê tài khoản ngân hàng hoặc thông báo thanh toán trực tuyến đối với trường hợp mua trực tuyếnVé điện tửThẻ lên máy bay	Giá tốt nhất của ngày đặt vé.
2	Vé xe khách/tàu hỏa	<ul style="list-style-type: none">Vé hoặc cuống vé nếu vượt quá 300,000 đồng	Giá tốt nhất của ngày đặt vé. Số tiền cần hoàn trả/thanh toán phải được hiển thị trên vé.
3	Cước taxi	<ul style="list-style-type: none">Hóa đơn tài chính nếu trên 300,000 đồng	Nếu có hai người trở lên cùng đi đến địa điểm đào tạo/ sân bay/ bến xe khách/nhà ga, khuyến khích người tham gia cùng đi chung taxi.
4	Xe riêng	<ul style="list-style-type: none">Hóa đơn tài chính của trạm xăng nếu trên 300,000 đồng	Mức hoàn trả chi phí xăng xe là 3,000 đồng/km. Áp dụng cho khoảng cách trên 20km và điểm đến không có phương tiện giao thông công cộng. Chi phí liên quan đến taxi không được bao gồm trong phạm vi hoàn trả.
5	Phòng ở	<ul style="list-style-type: none">Biên lai hoặc hóa đơn tài chính của khách sạn nếu trên 300,000 đồng	Áp dụng theo Hướng dẫn của UN-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam năm 2017
6	Tập huấn/Hội thảo	<ul style="list-style-type: none">Từng mục chi phí cho hội thảo từ 300,000 đồng trở xuống, như địa	

#	Chi phí	Yêu cầu chứng từ kèm theo	Chú thích
		điểm, giải khát, phí vệ sinh, hỗ trợ kỹ thuật, in phong nền sẽ được liệt kê Các khoản Chi nhỏ (Small Sundry Expenses). Yêu cầu phải có hóa đơn tài chính nếu mỗi mục chi trên 300,000 đồng	
7	Tiền công tác phí/phụ cấp đi lại	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo chi phí đi lại Giấy biên nhận từ người hưởng lợi 	Áp dụng theo Hướng dẫn của UN-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam năm 2017
8	Chi phí dịch vụ chuyên môn/ chi phí chung (ví dụ: chi phí phiên dịch, tư vấn/ nhân công nói chung/ chi phí nhân sự)	<ul style="list-style-type: none"> Điều khoản tham chiếu/ phạm vi công việc Biên nhận từ phiên dịch viên/ tư vấn viên/ nhân công Bảng chấm công hợp lệ (đối với công việc toàn thời gian/ bán thời gian) Sao kê ngân hàng thể hiện việc chi trả các dịch vụ thuê cá nhân nếu trên 5 triệu đồng 	Áp dụng theo Hướng dẫn của UN-EU về định mức chi phí địa phương trong hợp tác phát triển với Việt Nam năm 2017 Các biểu mẫu sẽ được cung cấp theo yêu cầu.
9	Vật tư/ văn phòng phẩm	<ul style="list-style-type: none"> Hóa đơn tài chính nếu số tiền mua trên 300,000 đồng 	
10	Thiết bị/ tài sản	<ul style="list-style-type: none"> Hóa đơn tài chính nếu giá trị trên 300,000 đồng Ít nhất 3 báo giá của đơn vị cung cấp thiết bị trị giá trên 5 triệu đồng 	
11	Chi phí tham dự hội thảo	<ul style="list-style-type: none"> Biên nhận do ban tổ chức cấp 	
12	Thị thực Australia	<ul style="list-style-type: none"> Hóa đơn tài chính 	
13	Chi phí thuê (thiết bị thí nghiệm, địa điểm, v.v.)	<ul style="list-style-type: none"> Hợp đồng/ thỏa thuận (đối với các khoản trị giá trên 5 triệu đồng) Ít nhất 3 báo giá của đơn vị cung cấp nếu chi phí thuê trên 5 triệu đồng; và Hóa đơn tài chính nếu số tiền trên 300,000 đồng 	
14	Chi phí liên lạc	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo sử dụng kèm theo hóa đơn của nhà cung cấp dịch vụ hoặc thẻ điện thoại trả trước 	
15	Chi phí photocopy	<ul style="list-style-type: none"> Biên lai cửa hàng photocopy nếu trên 300,000 đồng 	
16	Chi phí liên quan đến việc xuất bản bài báo trên tờ báo/ tạp chí	<ul style="list-style-type: none"> Biên nhận của nhà xuất bản 	

Chi phí Không hợp lệ

Các khoản chi sau đây không đủ điều kiện nhận hỗ trợ của Quỹ Hỗ trợ Cựu sinh viên Australia:

1. Thanh toán cho các cá nhân không phải người Việt Nam cho các dịch vụ mà họ cung cấp
2. Phí/ lương trả cho cựu sinh viên đứng tên trong hồ sơ được phê duyệt để thực hiện các công việc triển khai của dự án
3. Phí (bao gồm học phí, phí đăng ký, phí tham dự, v.v.) cho các khoá học, đào tạo chính thức hoặc các khóa học ngắn hạn tại Việt Nam, Australia hay bất kỳ quốc gia nào khác.
4. Các thiết bị văn phòng như máy tính, máy in, máy photocopy, máy ảnh và điện thoại di động v.v. hoặc các thiết bị dành cho hoạt động thương mại.
5. Bất kỳ khoản chi cá nhân nào không liên quan đến việc triển khai hoạt động do Quỹ tài trợ.
6. Các khoản chi trả cho cơ quan của ứng viên nếu dự án được phê duyệt.

Tất cả người nhận tài trợ cần lưu ý:

- Người nhận không được phép sử dụng tiền tài trợ để thanh toán cho các mục khác ngoài những mục đã được liệt kê trong hồ sơ đã được phê duyệt trừ khi có sự chấp thuận bằng văn bản của Chương trình Aus4Skills.
- Sử dụng sai quy định tiền tài trợ sẽ dẫn đến việc chậm trễ trong xử lý quyết toán tài chính và người nhận tài trợ có thể sẽ phải tự chi trả cho các khoản chi không hợp lệ.

Lưu ý rằng việc sử dụng sai quy định tiền tài trợ có thể được coi là hành vi gian lận (xem diễn giải dưới đây).

Thuế

Người nhận tài trợ phải tự tiến hành chi trả và chịu trách nhiệm về các khoản nợ thuế có thể phát sinh từ việc nhận tài trợ.

Chấm dứt hoặc Thu hồi Khoản tài trợ

Chương trình Aus4Skills có quyền giữ lại hoặc thu hồi khoản tài trợ, chấm dứt dự án, hoặc yêu cầu người nhận hoàn trả lại toàn bộ hoặc một phần của khoản tài trợ nếu:

- người nhận tài trợ không tuân thủ Thỏa thuận Tài trợ hoặc các Hướng dẫn của Quỹ Hỗ trợ Cựu sinh viên Australia;
- người nhận tài trợ không tuân thủ theo các hướng dẫn hợp pháp và hợp lý do Chương trình Aus4Skills đưa ra;
- Chương trình Aus4Skills nhận thấy tiến độ thực hiện dự án không đạt yêu cầu;
- Chương trình Aus4Skills nhận thấy người nhận tài trợ không thực hiện dự án một cách sát sao, kỹ lưỡng và phù hợp với tiêu chuẩn được kỳ vọng từ kinh nghiệm, trình độ chuyên môn hoặc công việc của người nhận;
- người nhận tài trợ không hoàn thành dự án được tài trợ;
- người nhận tài trợ cung cấp các thông tin sai lệch hoặc gây hiểu lầm cho Chương trình Aus4Skills;
- người nhận tài trợ có hành vi phạm pháp hoặc bất cẩn trong thời gian thực hiện dự án được tài trợ, và Chương trình Aus4Skills nhận thấy rằng các hành vi này ảnh hưởng nghiêm trọng đến dự án, hoặc có khả năng gây tổn hại đến uy tín của Aus4Skills cũng như Chính phủ Australia; hoặc
- Chương trình Aus4Skills nghi ngờ có hành vi gian lận. Nếu kết luận cho thấy đã có hành vi gian lận, Chương trình Aus4Skills có thể thực hiện các biện pháp cáo buộc hình sự theo yêu cầu của Bộ Ngoại giao và Thương mại Australia và luật pháp Việt Nam.

Chương trình Aus4Skills sẽ xác định số tiền sẽ được hoàn trả, căn cứ trên:

- việc có bất kỳ vấn đề nào nằm ngoài khả năng kiểm soát của người nhận tài trợ hay không;
- vấn đề có thể được giải quyết thỏa đáng trong khoảng thời gian hợp lý hay không; và,
- việc dự án đã hoàn thành được bao nhiêu hạng mục.

Khoản tài trợ Chưa sử dụng

Nếu vì bất cứ lý do nào đó, dự án được đề xuất hoặc bất kỳ hoạt động nào trong đề xuất không thể tiến hành như phê duyệt ban đầu, người nhận tài trợ phải lập tức thông báo cho Chương trình Aus4Skills. Với các trường hợp như vậy, Aus4Skills sẽ xem xét quá trình thực hiện dự án, cân nhắc việc tiếp tục hỗ trợ dự án và đưa ra hình thức hỗ trợ phù hợp với thực tế. Trong trường hợp Aus4Skills quyết định không tiếp tục hỗ trợ dự án, khoản tài trợ chưa sử dụng phải được hoàn trả lại Chương trình. Đối với trường hợp Aus4Skills không được thông báo ngay lập tức, người nhận tài trợ có thể phải tự trả các khoản đã chi.

Việc không triển khai hoạt động trong vòng 3 tháng kể từ khi được phê duyệt mà không có lý do chính đáng có thể dẫn đến quyết định thu hồi khoản tài trợ. Tương tự như vậy, đối với các dự án được gia hạn, việc không bắt đầu triển khai trong vòng 6 tháng kể từ ngày phê duyệt có thể dẫn đến thu hồi tài trợ.

Các khoản tài trợ chưa sử dụng sẽ được chuyển vào tài khoản sau.

Tên tài khoản: CHUONG TRINH PHAT TRIEN NGUON NHAN LUC O-XTRAY-LI-A-VIET NAM

Số tài khoản: 700017172475

Ngân hàng: Ngân hàng Shinhan

Địa chỉ: 14 Lê Thái Tổ, Hà Nội, Việt Nam

Gian lận

Bộ Ngoại giao và Thương mại Australia (DFAT) và Chương trình Aus4Skills có chính sách không khoan nhượng đối với các hành vi gian lận và cam kết nỗ lực giảm thiểu tỷ lệ gian lận thông qua việc phát triển, thực hiện và rà soát thường xuyên các chiến lược phòng ngừa, phát hiện và ứng phó gian lận. Chương trình Aus4Skills mong muốn tất cả các cựu sinh viên nhận tài trợ tuân thủ Tuyên bố Chính sách Chống gian lận và Kế hoạch Kiểm soát Gian lận và Chống tham nhũng của DFAT.

Tuyên bố Chính sách Chống gian lận định nghĩa gian lận là hành vi “nhận lợi ích không trung thực hoặc gây ra tổn thất, bằng cách lừa đảo hoặc các phương tiện khác”. Định nghĩa này mở rộng định nghĩa pháp lý về gian lận, bao gồm các lợi ích thu được có thể là cả hữu hình và vô hình. Do đó, khái niệm gian lận bao gồm các hoạt động hoặc hành vi rộng hơn so với việc sử dụng sai hoặc chiếm dụng tiền hay tài sản và bao gồm:

- trộm cắp;
- có được tài sản, lợi thế tài chính hoặc bất kỳ lợi ích nào khác bằng cách lừa đảo;
- gây ra tổn thất, trốn tránh hoặc làm phát sinh trách nhiệm pháp lý bằng cách lừa đảo;
- cung cấp thông tin sai lệch hoặc gây hiểu lầm hoặc không cung cấp thông tin theo đúng nghĩa vụ;
- tạo, sử dụng hoặc sở hữu các tài liệu, chứng từ giả mạo;
- hối lộ, tham nhũng hoặc lạm dụng chức vụ;

- sử dụng bất hợp pháp máy tính, xe cộ, điện thoại và các tài sản hay dịch vụ khác của Chính phủ Australia hoặc các đối tác được cung cấp viện trợ;
- tiết lộ thông tin bí mật ra bên ngoài; và
- truy cập trái phép hoặc can thiệp vào hệ thống máy tính của Chính phủ Australia hoặc các đối tác được cung cấp viện trợ.

Trong trường hợp Chương trình Aus4Skills hoặc DFAT có quan ngại chính đáng về cách thức quản lý khoản tài trợ của người nhận tài trợ, Aus4Skills hoặc DFAT có thể yêu cầu giải trình và bổ sung tài liệu minh chứng. Nếu các thông tin hay tài liệu này không thể giải quyết được các quan ngại, Aus4Skills hoặc DFAT có thể yêu cầu người nhận tài trợ thực hiện kiểm toán tài chính độc lập. Chi phí kiểm toán sẽ được trích từ ngân sách của Quỹ Hỗ trợ Cựu sinh viên Australia.

Chương trình Aus4Skills có nghĩa vụ báo cáo tất cả các trường hợp nghi ngờ, bị cáo buộc hoặc có hành vi gian lận hoặc tham nhũng cho DFAT trong vòng năm ngày làm việc kể từ khi phát hiện gian lận hoặc tham nhũng. Tất cả các trường hợp gian lận và tham nhũng được xử lý một cách bí mật, nhanh chóng và chuyên nghiệp.

Nếu kết luận cho thấy đã có hành vi gian lận, Chương trình Aus4Skills có thể thực hiện các biện pháp cáo buộc hình sự theo yêu cầu của DFAT và luật pháp của Việt Nam.

Xem thông tin thêm về gian lận có trong Chiến lược Kiểm soát Gian lận của DFAT tại: <https://www.dfat.gov.au/about-us/corporate/fraud-control/Pages/fraud-control>