

**ALUMNI
INNOVATION
GRANTS**

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ
FINANCIAL GUIDELINES

**Australian
Aid**



ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອົດສະຕຣາລີ
ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ
ສະຖາບັນລາວ-ອົດສະຕຣາລີ

ສາລະບານ

1. ພາບລວມ	3
2. ການເບີກຈ່າຍທຶນ.....	3
ການເບີກຈ່າຍໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ.....	4
ການເບີກຈ່າຍໄລຍະກາງ.....	4
ການເບີກຈ່າຍງວດສຸດທ້າຍ.....	5
3. ຂໍ້ກຳນົດໃນການສະສາງທາງການເງິນ.....	6
4. ລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ.....	6
5. ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ.....	6
6. ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ.....	9
7. ທຶນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຕາມແຜນ.....	10
8. ການເສຍອາກອນ	11
9. ການສີ້ໂກງ.....	11
ການສິ້ນສຸດ ຫຼື ການຖອນການສະໜອງທຶນ.....	13

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

1. ພາບລວມ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນສະບັບນີ້ຈະຕ້ອງໄດ້ນຳໃຊ້ຮ່ວມກັບ ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບການສະໝັກ ແລະ ການຄັດເລືອກທຶນ ຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (Alumni Innovation Grants (AIG))

[Application and Selection Guidelines](#) ສໍາລັບຜູ້ສະໝັກຂໍທຶນ AIG, ນອກຈາກນີ້ ຂໍແນະນຳຕ່າງໆຍັງຈະໄດ້ເຊື່ອມສານເຂົ້າໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ. ໃນຖານະທີ່ເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ພາຍໃຕ້ AIG ທ່ານເຫັນດີທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມລະບຽບຂອງລະບົບການບໍລິຫານ ແລະ ຄຸ້ມຄອງການເງິນ ທີ່ສາມາດໃຊ້ຢັ້ງຢືນໃນທຸກໆບົດລາຍງານການເງິນ ແລະ ການສະສາງ. ທຶນນີ້ແມ່ນສະໜອງໂດຍລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ, ສະນັ້ນຈິ່ງອາດຈະມີການກວດສອບບັນຊີ. ດັ່ງນັ້ນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງເປັນເຈົ້າການໃນການຮັບຜິດຊອບຄຸ້ມຄອງການເງິນຂອງທຶນ. ສະຖາບັນລາວອິດສະຕຣາລີ (LAI) ໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາທີ່ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ເພື່ອຮັບປະກັນໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສາມາດຮັບຜິດຊອບໂຄງການຂອງຕົນ ແລະ [ໃຊ້ເງິນຢ່າງມີຄຸນຄ່າ](#) ພ້ອມກັນນັ້ນກໍ່ ອໍານວຍຄວາມສະດວກໃນການດໍາເນີນຕາມຂະບວນຂອງການບໍລິຫານທຶນເທົ່າທີ່ຈະເປັນໄປໄດ້.

ຈຸດປະສົງຂອງບົດແນະນຳສະບັບນີ້ ແມ່ນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານປະຕິບັດຕາມໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການສະສາງເງິນໃຫ້ສໍາເລັດໃນຖານະທີ່ເປັນຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ.

ການລົ້ມເຫຼວໃນການສະສາງເງິນ ຈະສົ່ງຜົນໃຫ້ມີການລະບັບການສະໜອງທຶນ, ເຊິ່ງອາດຈຳເປັນຕ້ອງຮຽກຮ້ອງໃຫ້ສົ່ງເງິນຄືນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນ ແລະ ມີການປະຕິບັດທາງກົດໝາຍເພີ່ມອີກ ເພື່ອແກ້ໄຂບັນຫາ.

2. ການເບີກຈ່າຍທຶນ

ການເບີກຈ່າຍທຶນຈະດໍາເນີນໂດຍຜ່ານການໂອນເງິນທາງທະນາຄານໃນສະກຸນເງິນກີບ (LAK). ການເບີກຈ່າຍຈະແບ່ງເປັນ 3 ງວດ. ໃນຄໍາຮ້ອງສະໝັກຂໍທຶນ ແລະ ການກຳນົດກອບເວລາຂອງທ່ານ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນໃສ່ໃນຕາຕະລາງຂໍເບີກຈ່າຍເງິນ, ເຊິ່ງຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດຕາມລະບຽບລຸ່ມນີ້:

- ຄໍາຮ້ອງຂອງທ່ານຕ້ອງກຳນົດ ການເບີກຈ່າຍ 3 ງວດ
- ການເບີກຈ່າຍງວດທີ 1 ຕ້ອງແມ່ນ **50%** ຂອງມູນຄ່າລວມຂອງທຶນທີ່ທ່ານຂໍ
- ການເບີກຈ່າຍໄລຍະກາງ ຕ້ອງລວມທັງໝົດ **40%** ຂອງມູນຄ່າລວມຂອງທຶນທີ່ທ່ານຂໍ
- ການເບີກຈ່າຍງວດສຸດທ້າຍ ຕ້ອງແມ່ນ **10%** ຂອງມູນຄ່າລວມຂອງທຶນທີ່ທ່ານຂໍ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ການເບີກຈ່າຍງວດນີ້ແມ່ນຈະອີງຕາມຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ແລະ ຈະຂຶ້ນກັບ ບົດລາຍງານກົດຈະກຳ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຈາກ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI).
- ບົດລາຍງານການເງິນຂອງທ່ານຕ້ອງລວມມີໃບບິນຮັບເງິນທຸກສະບັບ.

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

- ກະລຸນາ ເອົາສະກຸນເງິນໂດລາອິດສະຕຣາລີ (AUD) ເຂົ້າໃນແຜນງົບປະມານ ໂດຍນຳໃຊ້ອັດຕາແລກປ່ຽນ ຈາກ INFOREURO [ຕົວແລກປ່ຽນເງິນຕາ]: https://commission.europa.eu/funding-tenders/procedures-guidelines-tenders/information-contractors-and-beneficiaries/exchange-rate-infoeuro_en

ເມື່ອມູນຄ່າທຶນທີ່ສະເໜີໃນຄໍາຮ້ອງຖືກຮັບຮອງແລ້ວ ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນເພີ່ມເຕີມໃຫ້ແກ່ໂຄງການນັ້ນອີກ. ໂດຍທົ່ວໄປແລ້ວຈະເບີກເງິນອອກຕາມວາລະທີ່ກຳນົດໄວ້ລຸ່ມນີ້.

ທັງໝົດແມ່ນຈ່າຍເປັນ 3 ງວດ	
ການເບີກຈ່າຍ ງວດທີ 1	ເມື່ອເລີ່ມຕົ້ນສັນຍາການສະໜອງທຶນ
ການເບີກຈ່າຍ ງວດທີ 2	ເມື່ອບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງຂອງໂຄງການ ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ
ການເບີກຈ່າຍ ງວດສຸດທ້າຍ	ເມື່ອຮັບຮອງບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນສະບັບສຸດທ້າຍ ກຳນົດສິ່ງບົດລາຍງານ ພາຍໃນ 7 ວັນ ຫຼັງຈາກສຳເລັດໂຄງການ

ຕາຕະລາງ A: ຂໍ້ກຳນົດດ້ານການລາຍງານເພື່ອການເບີກຈ່າຍເງິນແຕ່ລະງວດ.

ການເບີກຈ່າຍໄລຍະເລີ່ມຕົ້ນ

ຫຼັງຈາກ ທີ່ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ ສົ່ງຈົດໝາຍແຈ້ງໃຫ້ຜູ້ສະໜັກທຶນວ່າ ຄໍາຮ້ອງສະໝັກຂໍທຶນຂອງເຂົາເຈົ້າປະສົບຜົນສຳເລັດແລ້ວ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງຈະຕ້ອງເຊັນສັນຍາວ່າດ້ວຍການສະໜອງທຶນ. ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງສົ່ງສັນຍາວ່າດ້ວຍການສະໜອງທຶນທີ່ທ່ານເຊັນແລ້ວ ພ້ອມກັບ ໃບເກັບເງິນຕາມມູນຄ່າທີ່ໄດ້ຖືກກຳນົດ ແລະ ຮັບຮອງ ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ.

ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນໃຫ້ລ່ວງໜ້າ ຈົນກວ່າວ່າຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສຳເລັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ LAI.

ການເບີກຈ່າຍໄລຍະກາງ

ການເບີກຈ່າຍ ຄັ້ງທີ 2 ຈະຖືກຈ່າຍໂດຍອີງຕາມການສົ່ງ ແລະ ອະນຸມັດບົດລາຍງານຕ່າງໆຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຂ້າງເທິງ. ກຳນົດວັນທີ ສໍາລັບການເບີກຈ່າຍຕົວຈິງ ຈະລະບຸຢູ່ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນຂອງທ່ານ.

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສາມາດສົ່ງໃບເກັບເງິນຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນ ພາຍຫຼັງທີ່ບົດລາຍງານຕ່າງໄດ້ຮັບການກວດກາ ແລະ ອະນຸມັດແລ້ວເທົ່ານັ້ນ. ຂໍເຫັນໜັກວ່າ ຖ້າບົດລາຍງານບໍ່ໄດ້ຕາມມາດຕະຖານທີ່ຕ້ອງການ, ພວກເຮົາຈະຂໍໃຫ້ມີປັບປຸງບົດລາຍງານນັ້ນອີກ ກ່ອນທີ່ຈະອະນຸມັດການເບີກຈ່າຍເງິນ.

ບັນດາເອກະສານທີ່ຕ້ອງການໃຫ້ຢືນມາພ້ອມກັບບົດລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າ ແລະ/ຫຼື ບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງ ຈະມີດັ່ງນີ້:

1. ສໍາເນົາໃບບິນຮັບເງິນທັງໝົດໃນຮູບແບບສະແດງ ແລະ ເອກະສານປະເພດອື່ນໆຕາມລໍາດັບ ສໍາລັບການສະສາງການເງິນ ທີ່ເບີກຈ່າຍງວດທີ 1.
2. ຫຼັກຖານທີ່ເປັນຮູບຖ່າຍຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງທ່ານ (ຢ່າງໜ້ອຍ 3 ຮູບ ພ້ອມຄໍາອະທິບາຍຫຍໍ້).

ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນໃຫ້ລ່ວງໜ້າ ຈົນກວ່າວ່າຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສໍາເລັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ LAI.

ການເບີກຈ່າຍງວດສຸດທ້າຍ

ພາຍໃນ 7 ວັນ ຫຼັງຈາກທີ່ໂຄງການສໍາເລັດການເຮັດກິດຈະກຳ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນລວມ ທີ່ມີລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຕົວຈິງ ຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ.

ເພື່ອໃຫ້ບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນ ຄົບຖ້ວນສົມບູນ, ຕ້ອງໄດ້ປະກອບເອກະສານຕ່າງໆ ດັ່ງລຸ່ມນີ້:

1. ບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການທີ່ມີຂໍ້ມູນທັງໝົດ ລາຍລະອຽດຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ໃນໂຄງຮ່າງບົດລາຍງານສິ້ນສຸດໂຄງການ
2. ສໍາເນົາໃບບິນຮັບເງິນທັງໝົດໃນຮູບແບບສະແດງ ແລະ ເອກະສານປະເພດອື່ນໆຈັດລຽງຕາມວັນທີ ສໍາລັບການສະສາງການເງິນທີ່ເບີກຈ່າຍໃນງວດທີ 1 ແລະ 2 ແລະ ສົ່ງບົດລາຍງານລວມເປັນເອກະສານເອກເຊວ (Excel spreadsheet) ຕາມໂຄງຮ່າງທີ່ກຳນົດໄວ້.
3. ຫຼັກຖານທີ່ສະແດງເຖິງການສະໜອງ ແລະ ການນໍາໃຊ້ທຶນສົມທົບ ຖ້າມີ.
4. ເອກະສານກ່ຽວກັບການສື່ສານ ສໍາລັບການໂຄສະນາກິດຈະກຳຂອງໂຄງການຂອງທ່ານ ເຊິ່ງລວມມີ ລິ້ງບົດຂ່າວ, ໂພດສ໌ໃນສື່ສັງຄົມອອນລາຍ, ເວັບໄຊທ໌ ແລະ ອື່ນໆ.
5. ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີ ຮູບຖ່າຍ 3 ຮູບ ທີ່ສາມາດເຜີຍແຜ່ໄດ້ (ຕ້ອງມີຄວາມຄົມຊັດ/ຄຸນນະພາບສູງ) ພ້ອມກັບມີ ຄໍາອະທິບາຍຫຍໍ້ ຫຼື ວິດີໂອກ່ຽວກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງທ່ານ. ກະລຸນາ ອັບໂຫຼດສິ່ງເຫຼົ່ານີ້ ເຂົ້າໃນຊ່ອງທາງໃດໜຶ່ງ ເຊັ່ນ: YouTube, Vimeo ຫຼື Google Drive ແລະ ເອົາລິ້ງ ເຂົ້າໃສ່ໃນບົດລາຍງານສຸດທ້າຍຂອງທ່ານ. ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານມອບລະຫັດຜ່ານໃຫ້ພ້ອມ ຖ້າວ່າ ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ຮັບການປົກປ້ອງດ້ວຍລະຫັດຜ່ານ.

ຈະບໍ່ມີການສະໜອງທຶນໃຫ້ລ່ວງໜ້າ ຈົນກວ່າວ່າຂັ້ນຕອນນີ້ຈະສໍາເລັດຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ LAI.

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ (LAI) ອາດຮ້ອງຂໍໃຫ້ສິ່ງເອກະສານເພີ່ມເຕີມ ເຊິ່ງຈຳເປັນສໍາລັບຂະບວນການສະສາງຂອງທ່ານ. ຂໍໃຫ້ທ່ານຮັບປະກັນວ່າ ທ່ານໄດ້ມີການເກັບຮັກສາສໍາເນົາເອກະສານທີ່ຢືນມາທັງໝົດໄວ້ ເພື່ອເປັນບັນທຶກຂອງທ່ານເອງ.

3. ຂໍ້ກຳນົດໃນການສະສາງທາງການເງິນ

- ສໍາລັບການສະສາງທາງການເງິນທີ່ມີການຊື້ດ້ວຍເງິນຕາຕ່າງປະເທດນັ້ນ ຕ້ອງໄດ້ຄັດຕິດເອກະສານກ່ຽວກັບອັດຕາແລກປ່ຽນ ພ້ອມກັບໃບຮັບເງິນທີ່ລະບຸເງິນຕາຕ່າງປະເທດ.
- ສໍາລັບ ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ທຽບເທົ່າ ຫຼື ຫຼາຍກວ່າ 100,000 ກີບ ແລະ ຜູ້ສະໜອງ ບໍ່ມີໃບບິນຮັບເງິນໃຫ້, ແມ່ນຕ້ອງໃຫ້ມີເອກະສານທີ່ຂຽນກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ, ລວມມີ ລາຍລະອຽດຂອງສິນຄ້າ, ຈຳນວນ, ລາຄາຕໍ່ຫົວໜ່ວຍ ແລະ ລາຄາລວມ. ເອກະສານນີ້ຕ້ອງມີກາຈ້າ ແລະ ມີການຢັ້ງຢືນໂດຍອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ຕ້ອງມີລາຍລະອຽດການຕິດຕໍ່ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງນັ້ນ. ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ ຂໍສະຫງວນສິດທີ່ຈະຕິດຕໍ່ຫາອົງການຈັດຕັ້ງເຫຼົ່ານັ້ນ ເພື່ອຂໍຄວາມກະຈ່າງແຈ້ງກ່ຽວກັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍ.

4. ລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ

ສໍາລັບລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ (ທີ່ມີມູນຄ່າຕໍ່າກວ່າ ຫຼື ບໍ່ເກີນ 100,000 ກີບ ຕໍ່ ສິນຄ້າ/ບໍລິການ) ບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງສະໜອງໃບບິນຮັບເງິນ. ຢ່າງໃດກໍຕາມ, ລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ຍັງຄົງຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດລາຍງານການເງິນໄລຍະກາງ ແລະ ບົດລາຍງານການເງິນລວມ.

ແທນທີ່ຈະມີໃບບິນຮັບເງິນ, ລາຍຈ່າຍເຫຼົ່ານີ້ຄວນບັນທຶກ ເປັນ “ລາຍຈ່າຍເລັກໆນ້ອຍໆ ຫຼື SSE” ຢູ່ໃນບົດລາຍງານການເງິນທັງສອງ.

5. ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ແລະ ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ

ໃນນາມ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ທ່ານຕ້ອງໄດ້ສະໜອງຫຼັກຖານທາງເອກະສານທີ່ຕ້ອງການ ຕາມທີ່ລະບຸຢູ່ດ້ານລຸ່ມ ສໍາລັບການຈ່າຍຄ່າສິນຄ້າ/ບໍລິການ ທີ່ໄດ້ຖືກອະນຸມັດແລ້ວໃນໜັງສືສັນຍາການສະໜອງທຶນ ເຊິ່ງຈະຖືກໃຊ້ໃນການສະສາງຫຼືເບີກເງິນຄືນ.

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ	ໝາຍເຫດ
1. ຄ່າບໍລິການທີ່ຈ່າຍໃຫ້ແກ່ອະດີດນັກສຶກສາ ຫຼື ທີມງານບໍລິຫານ ສໍາລັບການປະກອບສ່ວນໃຫ້ກັບໂຄງການ	ຕ້ອງໄດ້ມີການຂຽນລາຍອຽດຂອງວຽກໄວ້ໃນແຜນວຽກ ພ້ອມທັງ ສິ່ງໃບບັນທຶກເວລາ (ຈະມີແບບຟອມໃຫ້) ທີ່ລະບຸຄ່າແຮງງານຕໍ່ຊົ່ວໂມງ ຫຼື ຕໍ່ວັນ ແລະ ວັນທີເຮັດວຽກ	ສໍາລັບໃຊ້ໃນຈຸດປະສົງນີ້ ແມ່ນ ບໍ່ໃຫ້ເກີນ 20% ຂອງງົບປະມານລວມຂອງໂຄງການ
2. ຄ່າປ້ຢືນ	- ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຫຼື ໃບລາຍງານຈາກທະນາຄານ ຫຼື ໜັງສືແຈ້ງບອກກ່ຽວກັບການຈ່າຍທາງອອນລາຍ ຖ້າວ່າຊື່ທາງອອນລາຍ - ປ້ຢືນເອເລັກໂຕຣນິກ ແລະ ປ້ຢືນຍືນ	ຕ້ອງເປັນລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດໃນມື້ທີ່ຈອງປ້ຢື. ໃຫ້ສະເພາະແຕ່ຊັ້ນປະຢັດເທົ່ານັ້ນ.
3. ຄ່າປັດໄຈ/ລົດໄຟ	ໝົດປີ ຫຼື ສິ້ນປີ ຖ້າລາຄາເກີນ 100,000 ກີບ	ຕ້ອງເປັນລາຄາທີ່ດີທີ່ສຸດໃນມື້ທີ່ຈອງປັດໄຈ. ມູນຄ່າທີ່ຈະຂໍເບີກ/ສະສາງ ຕ້ອງລະບຸຢູ່ໃນປີ.
4. ຄ່າລົດແທັກຊີ	ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການສໍາລັບການເດີນທາງ ຖ້າວ່າເກີນ 100,000 ກີບ	ຖ້າວ່າມີ 2 ຄົນ ຫຼື ຫຼາຍກວ່ານັ້ນ ເດີນທາງໄປສະຖານທີ່ຈັດຝຶກອົບຮົມ/ສະໜາມບິນ/ສະຖານີລົດໄຟແຫ່ງດຽວກັນ ຂໍໃຫ້ແນະນຳຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໃຊ້ລົດແທັກຊີຄັນດຽວຮ່ວມກັນໄປ.
5. ລົດສ່ວນຕົວ - ຄ່ານໍ້າມັນເຊື້ອໄຟເທົ່ານັ້ນ	- ໃບຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ທີ່ມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຖ້າວ່າເກີນ 100,000 ກີບ - ກະລຸນາລະບຸລາຍລະອຽດຂອງການຄິດໄລ່ຢູ່ໃນໃບຮັບເງິນ ເຊິ່ງອີງຕາມໄລຍະທາງ ແລະ ລາຄານໍ້າມັນຕົວຈິງຢູ່ທ້ອງຖິ່ນໃນຂະນະທີ່ເດີນທາງ - ກະລຸນາລະບຸຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງຢູ່ໃນໃບບິນຮັບເງິນ	ການຄິດໄລ່ເງິນຄືນແມ່ນ 7 ກມ ຕໍ່ 1 ລົດສໍາລັບ ລົດເກງ ແລະ 10 ກມ ຕໍ່ 1 ລົດສໍາລັບລົດຈັກ ໂດຍອີງຕາມລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ (ຂໍໃຫ້ເບິ່ງລົງຂ້າງລຸ່ມ). ບໍ່ສາມາດເບີກເງິນສໍາລັບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຕິດພັນກັບ ຜະນົກງານຂັບລົດ (ສໍາລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບລະບຽບຂອງກະຊວງການເງິນ: ຂໍ້ຕົກລົງ 0200/ກງວ່າດ້ວຍກຳນົດການໃຊ້ຈ່າຍງົບປະມານລັດ, ການປະຢັດ ແລະ ຕຳນິກການຝຸມເຝືອຍ (laophattananews.com))
6. ຄ່າທີ່ຜັກ	ໃບບິນຮັບເງິນຂອງໂຮງແຮມ ຫຼື ໃບຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ເຊິ່ງມີລາຍເຊັນ	ໃຫ້ອີງຕາມລະບຽບບອກໃໝ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ ຂໍ້ຕົກລົງ 0012/ກງ

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ	ໝາຍເຫດ
	ຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ ຖ້າເກີນ 100,000 ກີບ ກະລຸນາ ລະບຸຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງ ຢູ່ໃນໃບຮັບເງິນ	ຄ່າທີ່ຝັກບໍ່ໃຫ້ເກີນ 350,000 ກີບ
7. ກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ/ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື	- ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າວ່າ ມູນຄ່າສິນຄ້າດຽວຂອງລາຍຈ່າຍແຕ່ລະອັນ ສໍາລັບການຈັດກອງປະຊຸມຝຶກອົບຮົມ/ກອງປະຊຸມປຶກສາຫາລື ເຊັ່ນ: ສະຖານທີ່ຈັດງານ, ອາຫານວ່າງ, ຄ່າອະນາໄມ, ຜູ້ຊ່ວຍດ້ານເຕັກນິກ, ສາກຫຼັງທີ່ມີລາຄາເກີນ 100,000ກີບ. - ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ ຜູ້ສະໜອງ 2 ແຫ່ງ ສໍາລັບລາຍຈ່າຍຂອງກອງປະຊຸມ ທີ່ມີມູນຄ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ	
8. ເງິນເບ້ຍລ້ຽງ/ເງິນອຸດໜູນການເດີນທາງ	- ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ມີລາຍເຊັນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດ - ເງິນອຸດໜູນການເດີນທາງ, ກະລຸນາລະບຸລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບໄລຍະທາງ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການເດີນທາງຢູ່ໃນໃບບິນຮັບເງິນ	ເງິນເບ້ຍລ້ຽງ ອັດຕາສູງສຸດແມ່ນ 250,000 ກີບ/ຄົນ/ວັນ ຫຼື ອີງຕາມລະບຽບອອກໃໝ່ ຂອງກະຊວງການເງິນ (ເບິ່ງລິ້ງຂ້າງເທິງ)
9. ຄ່າບໍລິການດ້ານວິຊາຊີບ/ບໍລິການທົ່ວໄປ (ເຊັ່ນ: ຄ່ານາຍແປພາສາ, ທີ່ປຶກສາ/ແຮງງານທົ່ວໄປ/ຄ່າບຸກຄະລາກອນ)	- ເອກະສານຟາລະບົດບາດ (TOR)/ ສັນຍາການຈ້າງງານ, ຖ້າວ່າຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເກີນ 5,000,000 ກີບ - ໃບບິນຮັບເງິນຈາກນາຍແປ/ທີ່ປຶກສາ/ກຳມະກອນ/ບຸກຄະລາກອນ/ອື່ນໆ ຖ້າວ່າຈ່າຍເກີນ 100,000 ກີບ - ໃບບັນທຶກຕາຕະລາງການເຮັດວຽກທີ່ໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຮຽບຮ້ອຍ (ສະແດງໃຫ້ເຫັນເຖິງລາຍລະອຽດຂອງການເຮັດວຽກ ເຊັ່ນ: ວັນທີ, ຊົ່ວໂມງເຮັດວຽກ ສໍາລັບການເຮັດວຽກແບບເຕັມເວລາ ຫຼື ການເຮັດວຽກແບບບໍ່ເຕັມເວລາ)	

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຫຼາລີ
ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ
ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຫຼາລີ

ລາຍຈ່າຍ	ເອກະສານສະໜັບສະໜູນທີ່ຕ້ອງການ	ໝາຍເຫດ
10. ເຄື່ອງບໍລິໂພກ/ເຄື່ອງຂຽນ	ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າມີມູນຄ່າການຊື້ ເກີນ 100,000 ກີບ	
11. ອຸປະກອນ/ຊັບສິນ	- ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າມີມູນຄ່າການຊື້ ເກີນ 100,000 ກີບ - ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ ຜູ້ສະໜອງ 2 ແຫ່ງ ສໍາລັບລາຄາຂອງອຸປະກອນ ທີ່ມີມູນຄ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ	
12. ຄ່າບໍລິການຈັດກອງປະຊຸມ	ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຈາກຜູ້ຈັດງານ	
13. ຄ່າຈ້າງ/ຄ່າເຊົ່າ (ອຸປະກອນທົດລອງ, ສະຖານທີ່ ແລະ ອື່ນໆ)	- ສັນຍາ/ຂໍ້ຕົກລົງ ສໍາລັບລາຍການມີມູນຄ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ - ຢ່າງໜ້ອຍໃຫ້ມີໃບສະເໜີລາຄາຈາກ ຜູ້ສະໜອງ 2 ແຫ່ງ ຖ້າຄ່າຈ້າງ/ຄ່າເຊົ່າເກີນ 5,000,000 ກີບ - ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າມີມູນຄ່າເກີນ 100,000 ກີບ	
14. ການສື່ສານ	ເອກະສານແຈ້ງຍອດການໃຊ້ຈ່າຍ ທີ່ອອກໂດຍຜູ້ສະໜອງການບໍລິການ ທີ່ລວມມີໃບບິນເກັບເງິນ ຫຼື ບັດເຕີມມູນຄ່າໂທລະສັບ	
15. ກ່ອບປີ້ເອກະສານ	ໃບບິນຮັບເງິນຈາກຮ້ານກ່ອບປີ້ເອກະສານ ຖ້າມີມູນຄ່າເກີນ 100,000 ກີບ	
16. ຄ່າບໍລິການທີ່ຕິດຜັນກັບການເຜີຍແຜ່ບົດຄວາມໃນໜັງສືພິມ/ວາລະສານ	- ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ສໍານັກພິມອອກໃຫ້ - ໃບບິນຮັບເງິນທີ່ເປັນທາງການ ຖ້າມີມູນຄ່າເກີນ 100,000 ກີບ	

ຕາຕະລາງ B: ລາຍຈ່າຍທີ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ

6. ລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ສິນຄ້າແລະບໍລິການຕໍ່ໄປນີ້ຈະບໍ່ມີສິດຮັບການສະໜັບສະໜູນງົບປະມານຈາກທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (AIG):

1. ການຈ່າຍເງິນສໍາລັບບໍລິການທີ່ສະໜອງໂດຍຄົນຕ່າງປະເທດ.
2. ຄ່າທຳນຽມຕ່າງໆ (ເຊັ່ນ: ຄ່າຮຽນ, ຄ່າລົງທະບຽນຮຽນ ແລະ ຄ່າເຂົ້າຮຽນ) ສໍາລັບການສຶກສາທີ່ເປັນທາງການ, ການຝຶກອົບຮົມ ຫຼື ຫຼັກສູດໄລຍະສັ້ນໃນ ສປປ ລາວ, ອິດສະຕຣາລີ ຫຼື ປະເທດອື່ນໆ.
3. ອຸປະກອນນໍາໃຊ້ໃນຫ້ອງການ ເຊັ່ນ: ຄອມພິວເຕີ, ເຄື່ອງກ່ອບປີ້ເອກະສານ, ກ້ອງຖ່າຍຮູບ, ໂທລະສັບມືຖື ແລະ ອື່ນໆ ຫຼື ອຸປະກອນຕ່າງໆ ທີ່ມີຈຸດປະສົງເພື່ອການຄ້າ.
4. ເຄື່ອງໃຊ້ສ່ວນຕົວທີ່ບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຂອງ AIG.
5. ການຈ່າຍເງິນໃຫ້ກັບນາຍຈ້າງຂອງຜູ້ສະໝັກ ຖ້າວ່າ ບົດສະເໜີໂຄງການໄດ້ຮັບການອະນຸມັດ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທຸກທ່ານຕ້ອງຮູ້ວ່າ:

- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈະບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດໃຫ້ໃຊ້ທຶນນີ້ເພື່ອຈ່າຍສິ່ງຕ່າງໆທີ່ນອກເໜືອຈາກສິ່ງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ໃນບົດສະເໜີໂຄງການທີ່ໄດ້ຖືກອະນຸມັດແລ້ວ ນອກຈາກນີ້ ສິ່ງເຫຼົ່ານັ້ນໄດ້ຮັບການອະນຸມັດຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນຈາກສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ກ່ອນລ່ວງໜ້າ.
- ການນໍາໃຊ້ທຶນນີ້ເພື່ອຈ່າຍສິ່ງຕ່າງໆທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ຈະສົ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ຂະບວນການສະສາງຂອງທ່ານຊັກຊ້າ ແລະ ສຸດທ້າຍທ່ານອາດຕ້ອງໄດ້ຮັບຜິດຊອບລາຍຈ່າຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດນັ້ນດ້ວຍຕົວເອງ.

ຂໍ້ເນັ້ນໜັກວ່າ ການນໍາໃຊ້ທຶນເພື່ອຈ່າຍສິ່ງທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບອະນຸຍາດ ອາດຝຳລະນາໄດ້ວ່າເປັນການສໍ້ໂກງ (ຂໍໃຫ້ເບິ່ງດ້ານລຸ່ມ)

7. ທຶນທີ່ບໍ່ໄດ້ຈ່າຍຕາມແຜນ

ດ້ວຍເຫດຜົນໃດກໍຕາມ ຖ້າວ່າ ກິດຈະກຳ ຫຼື ບັນດາກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີຢູ່ໃນບົດສະເໜີໂຄງການ ບໍ່ສາມາດດຳເນີນການໄດ້ຕາມການຮັບຮອງເບື້ອງຕົ້ນ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ທັນທີ. ໃນກໍລະນີນີ້, LAI ຈະທົບທວນສະຖານະພາບຂອງໂຄງການ ຮ່ວມກັບຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ແລະ ຈະມີການແຈ້ງບອກວ່າ LAI ຈະສືບຕໍ່ສະໜັບສະໜູນໂຄງການຫຼືບໍ່ ຫຼື ຈະເຮັດແນວໃດ. ໃນກໍລະນີທີ່ LAI ຝຳລະນາແລ້ວເຫັນວ່າ LAI ຈະບໍ່ສືບຕໍ່ສະໜັບສະໜູນໂຄງການນັ້ນອີກ, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຕ້ອງໄດ້ສົ່ງຄືນທຶນທີ່ຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍ. ໃນກໍລະນີທີ່ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ໄດ້ແຈ້ງບອກ LAI ທັນທີນັ້ນ, ທາງ LAI ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທາງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທົດແທນເງິນຄືນໃຫ້.

ການລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະເລີ່ມຕົ້ນຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການ ພາຍໃນວັນສຸກ, ທີ 22 ທັນວາ 2025 ໂດຍປັດສະຈາກການແຈ້ງເຫດຜົນທີ່ເຊື່ອຖືໄດ້ ອາດສົ່ງຜົນໃຫ້ຖືກຖອດຖອນທຶນຄືນ.

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ຖ້າວ່າ ຈຳເປັນຕ້ອງສົ່ງເງິນທີ່ບໍ່ທັນໄດ້ຈ່າຍຄືນໃຫ້ LAI, ຂໍໃຫ້ໂອນເງິນກັບຄືນໃນບັນຊີລຸ່ມນີ້:

ຊື່ບັນຊີ: LAOS AUSTRALIA INSTITUTE

ເລກບັນຊີສະກຸນເງິນກີບ (LAK): 010110001269392001

ເລກບັນຊີສະກຸນເງິນໂດລາສະຫະລັດ (USD): 010110101269392001

ຊື່ທະນາຄານ: BCEL

8. ການເສຍອາກອນ

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ມີຄວາມຮັບຜິດຊອບໃນການຊຳລະຈ່າຍພັນທະອາກອນຂອງຕົນເອງ ເຊິ່ງອາດຈະເກີດຂຶ້ນຈາກການສະໜອງທຶນນີ້.

9. ການສໍ້ໂກງ

ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ (DFAT) ແລະ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ມີນະໂຍບາຍທີ່ບໍ່ຍອມຮັບການສໍ້ໂກງ ແລະ ໃຫ້ຄໍາໝັ້ນສັນຍາໃນການຫຼຸດຜ່ອນກໍລະນີການສໍ້ໂກງໃຫ້ມີໜ້ອຍທີ່ສຸດ ໂດຍຜ່ານການພັດທະນາ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ການທົບທວນຢຸດທະສາດການປ້ອງກັນ, ການກວດຈັບ ແລະ ການຕອບໂຕ້ກັບການສໍ້ໂກງ ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ. LAI ຄາດຫວັງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທຸກຄົນ ປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍດ້ານການສໍ້ໂກງ ແລະ ແຜນຄວບຄຸມ ແລະ ຕ້ານການສໍ້ລາດບັງ ຫຼວງຂອງ ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ (DFAT).

ໃນເອກະສານນະໂຍບາຍດ້ານການສໍ້ໂກງ ນິຍາມການສໍ້ໂກງວ່າ ‘ການມີຜົນປະໂຫຍດດ້ວຍຄວາມບໍ່ຊື່ສັດ, ຫຼື ເປັນສາເຫດຂອງຄວາມສຸນເສຍ ໂດຍການຫຼອກລວງ ຫຼື ດ້ວຍວິທີການອື່ນໆ’. ຄໍານິຍາມນີ້ຂະຫຍາຍອອກເໝືອນນິຍາມທາງກົດໝາຍກ່ຽວກັບການສໍ້ໂກງ ເພື່ອໃຫ້ລວມເຖິງຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ມາ ເຊິ່ງສາມາດເປັນທັງຮູບແບບທີ່ເປັນວັດຖຸ ແລະ ບໍ່ເປັນວັດຖຸ. ສະນັ້ນ ມັນກວມເຖິງ ກິດຈະກຳ ຫຼື ການປະພຶດທີ່ກວ້າງຂວາງກວ່າ ການນຳໃຊ້ເງິນ ແລະ ຊັບສິນແບບຜິດໆ ຫຼື ບໍ່ເໝາະສົມ ແລະ ລວມມີ:

- ການລັກຊັບ;
- ການມີຊັບສິນ, ຜົນປະໂຫຍດທາງການເງິນ ຫຼື ຜົນປະໂຫຍດອື່ນໆໂດຍການຫຼອກລວງ;
- ກໍ່ໃຫ້ເກີດການສຸນເສຍ ຫຼື ການຫຼີກລຽງ ຫຼື ການສ້າງຄວາມຮັບຜິດຊອບ ໂດຍການຫຼອກລວງ;
- ສະໜອງຂໍ້ມູນຜິດ ຫຼື ຂໍ້ມູນທີ່ເຮັດໃຫ້ເຂົ້າໃຈຜິດ, ຫຼື ລົ້ມເຫຼວໃນການສະໜອງຂໍ້ມູນຕາມພັນທະໜ້າທີ່ທີ່ຈະຕ້ອງໃຫ້ຂໍ້ມູນ;
- ສ້າງ, ນຳໃຊ້ ຫຼື ຄອບຄອງ ເອກະສານທີ່ມີການປອມແປງ ຫຼື ປອມຂຶ້ນ;
- ຕິດສິນບິນ, ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ຫຼື ສວຍໃຊ້ຕໍາແໜ່ງໃນທາງທີ່ຜິດ;
- ການນຳໃຊ້ທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍຂອງຄອມມິວເຕີ, ຍານພາຫະນະ, ໂທລະສັບ ແລະ ຊັບສິນອື່ນໆ ຫຼື ການບໍລິການທີ່ເປັນຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ທີ່ສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອ.
- ການເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນຄວາມລັບ ໃຫ້ແກ່ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນພາຍນອກ; ແລະ

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍສໍາລັບອະດີດນັກສຶກສາລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

ບົດແນະນຳດ້ານການເງິນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ

- ການເຈາະລະບົບ ຫຼື ເຂົ້າລິບກວນລະບົບຄອມພິວເຕີ ທີ່ເປັນຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ຫຼື ຄູ່ຮ່ວມງານຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ທີ່ສະໜອງການຊ່ວຍເຫຼືອ.

ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຍັງຕ້ອງປະຕິບັດຕາມນະໂຍບາຍຂອງ ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ ທີ່ກ່ຽວກັບ ການປ້ອງກັນການກົດຂີ່ຂຸດຮີດ, ການລ່ວງລະເມີດ ແລະ ການຄຸກຄາມທາງເພດ (PSEAH) ແລະ ນະໂຍບາຍທີ່ກ່ຽວກັບການປົກປ້ອງເດັກ (Child Protection Policy). ຝຶດຕິກຳທີ່ບໍ່ເໝາະສົມ ຫຼື ການກະທຳທີ່ໃຊ້ອຳນາດກົດຂີ່ ໂດຍສະເພາະທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກຸ່ມຄົນດ້ອຍໂອກາດ ແມ່ນຈະຖືເປັນການກະທຳທີ່ລະເມີດ, ຜິດຕໍ່ລະບຽບ ແລະ ຈະຖືກຝຶຈາລະນາໂທດຢ່າງຮ້າຍແຮງທີ່ສຸດ.

ຖ້າ ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ (DFAT) ແລະ ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ເກີດຄວາມກັງວົນກ່ຽວກັບວິທີການບໍລິຫານຄຸ້ມຄອງທຶນຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ, ທາງ LAI ຫຼື DFAT ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນອະທິບາຍ ແລະ ຂໍເອກະສານສະໜັບສະໜູນເພີ່ມເຕີມ. ຖ້າຫາກວ່າຍັງບໍ່ສາມາດເຮັດໃຫ້ຈົບຄວາມກັງວົນໄດ້, LAI ຫຼື DFAT ອາດຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນເຂົ້າຮ່ວມການກວດສອບການເງິນໂດຍຜູ້ກວດສອບຈາກພາຍນອກ. ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍສໍາລັບການກວດສອບນີ້ແມ່ນຈະເອົາມາຈາກງົບປະມານພາຍໃຕ້ທຶນ AIG ທີ່ສະໜອງໃຫ້ໂຄງການນັ້ນ.

LAI ມີຜົນທະໃນການລາຍງານທຸກກໍລະນີຂອງການສໍ້ໂກງ ຫຼື ການສໍ້ລາດບັງຫຼວງ ທີ່ຍັງຢູ່ຂັ້ນສົງໄສ, ຂັ້ນຖືກກ່າວຫາ ຫຼື ຂັ້ນກະທຳຜິດແລ້ວ ໃຫ້ແກ່ DFAT ພາຍໃນ 5 ວັນລັດຖະການ ຫຼັງຈາກຮູ້ກ່ຽວກັບການສໍ້ໂກງ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງ. ການສໍ້ໂກງ ຫຼື ສໍ້ລາດບັງຫຼວງທຸກໆກໍລະນີ ຈະດຳເນີນການໂດຍເປັນຄວາມລັບ, ວ່ອງໄວ ແລະ ເປັນມືອາຊີບ.

ບ່ອນທີ່ມີການຝຶຈາລະນາວ່າການສໍ້ໂກງໄດ້ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ ທາງ LAI ອາດດຳເນີນຄະດີອາຍາ ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ DFAT ແລະ ກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.

ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບຍຸດທະສາດຂອງ DFAT ວ່າດ້ວຍການຄວບຄຸມການສໍ້ໂກງ ຈະມີຢູ່ໃນ:

<https://www.dfat.gov.au/about-us/corporate/fraud-control/Pages/fraud-control>.

ການສິ້ນສຸດ ຫຼື ການຖອນການສະໜອງທຶນ

ສະຖາບັນລາວ-ອິດສະຕຣາລີ (LAI) ຂໍສະຫງວນສິດໃນການລະງັບ ຫຼື ການຖອດຖອນການສະໜອງທຶນ, ຢຸດຕິໂຄງການ ຫຼື ຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ ສົ່ງເງິນທັງໝົດ ຫຼື ບາງສ່ວນກັບຄືນ ຖ້າວ່າ:

- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມສັນຍາການສະໜອງທຶນ ຫຼື ບົດແນະນຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບ AIG
- LAI ເຊື່ອວ່າ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນດໍາເນີນໂຄງການໂດຍທີ່ບໍ່ເອົາໃຈໃສ່ເບິ່ງແຍງຢ່າງສົມເຫດສົມຜົນ, ບໍ່ມີຄວາມຮອບຄອບ ແລະ ຄວາມສາມາດ ຕາມມາດຕະຖານທີ່ຄາດຫວັງຈາກລະດັບປະສົບການຂອງຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໃນການປະຕິບັດວຽກງານ, ອາຊີບ ຫຼື ສາຍງານຂອງຕົນ.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ດໍາເນີນກິດຈະກຳຕາມທີ່ລະບຸໄວ້ໃນສັນຍາການສະໜອງທຶນໃຫ້ຈົນສໍາເລັດ.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນລົ້ມເຫຼວທີ່ຈະປະຕິບັດຕາມຄໍາແນະນຳທາງກົດໝາຍ ແລະ ຄໍາແນະນຳທີ່ສົມເຫດສົມຜົນຂອງ LAI
- LAI ເຊື່ອວ່າຄວາມຄືບໜ້າໃນການດໍາເນີນໂຄງການ ບໍ່ເປັນທີ່ເພິ່ງພໍໃຈ.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ບໍ່ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຂໍ້ມູນທີ່ຜິດພາດໃນເຂົ້າໃຈຜິດ ໃຫ້ແກ່ LAI.
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນມີການປະພຶດຜິດກົດໝາຍ ຫຼື ມີການລະເລີຍໃນຊ່ວງໄລຍະທີ່ມີການສະໜອງທຶນ ແລະ LAI ເຊື່ອວ່າການປະຕິບັດນີ້ມີຜົນກະທົບທີ່ສໍາຄັນຕໍ່ກັບໂຄງການ ຫຼື ມີຄວາມເປັນໄປໄດ້ຫຼາຍທີ່ຈະທຳລາຍພາບຜິດຂອງ LAI ຫຼື ລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ, ຫຼື
- LAI ສົງໄສວ່າມີການສໍ້ໂກງ. ຖ້າຫາກຖືກພິຈາລະນາວ່າການສໍ້ໂກງໄດ້ເກີດຂຶ້ນແລ້ວ, LAI ອາດດໍາເນີນຄະດີອາຍາຕາມຂໍ້ກຳນົດຂອງ DFAT ແລະ ກົດໝາຍທ້ອງຖິ່ນ.
- LAI ສົງໄສວ່າ ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນໄດ້ລະເມີດນະໂຍບາຍຂອງ DFAT ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການປ້ອງກັນການກົດຂີ່ຊຸດຮີດ, ການລ່ວງລະເມີດ ແລະ ການຄຸກຄາມທາງເພດ (PSEAH) ຫຼື ໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມໃນການກົດຂີ່ຊຸດຮີດເດັກ ຫຼື ມີການລ່ວງລະເມີດເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງການສະໜອງທຶນ.

LAI ຈະປະເມີນຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຖືກສົ່ງຄືນ ໂດຍພິຈາລະນາວ່າ:

- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນພົບພໍ້ກັບສະຖານະການທີ່ຢູ່ນອກການຄວບຄຸມ ຫຼືບໍ່
- ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນສາມາດແກ້ໄຂບັນຫາໄດ້ໃນລະຫວ່າງທີ່ພາຍໃນໄລຍະເວລາທີ່ເໝາະສົມ ຫຼືບໍ່ ແລະ ສັດສ່ວນຂອງການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ສໍາເລັດແລ້ວ.

ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນທ່ານໃດທີ່ບໍ່ສາມາດດໍາເນີນໂຄງການຈົນສໍາເລັດໄດ້, ນອກຈາກນີ້ຈະມີເຫດຜົນແທ້ຈິງທີ່ຢັ້ງຢືນໄດ້ ແລະ ຫຼີກລ່ວງບໍ່ໄດ້, ຈະຖືກຍົກເວັ້ນຈາກການເຂົ້າເຖິງການສະໜັບສະໜູນ ຫຼື ການສະໜອງທຶນໃນອະນາຄົດຂອງລັດຖະບານອິດສະຕຣາລີ.