



Australian Government
Department of Foreign Affairs and Trade



ຄຳແນະນຳທຶນຊ່ວຍເຫລືອຂະໜາດນ້ອຍ

2024-25

1. ລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ

ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍ (ໂຄງການ) ຈະໄດ້ດຳເນີນການຕັ້ງແຕ່ ເດືອນກັນຍາ 2024 ເຖິງ ເດືອນມິຖຸນາ 2026.

ຈຸດປະສົງແລະເປົ້າໝາຍ ຂອງກອງທຶນແມ່ນເພື່ອສະໜັບສະໜູນນະໂຍບາຍການຕ່າງປະເທດຂອງລັດຖະບານອົດສະຕຣາລີ ໃນ ສປປ ລາວ ເພື່ອສ້າງເສີມສາຍພົວພັນການເຊື່ອມໂຍງຂອງປະຊາຊົນ ຕໍ່ ປະຊາຊົນ. ໂຄງການແມ່ນຈະພິຈາລະນາການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ຫຼາກຫຼາຍຂະແໜງການ ເຊັ່ນ: ດ້ານການສຶກສາ, ດ້ານສຸຂະພາບ, ດ້ານນໍ້າສະອາດ ແລະ ດ້ານສຸຂະອະນາໄມ, ດ້ານການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ດ້ານການສະໜັບສະໜູນກຸ່ມຄົນເຜີຍ, ດ້ານການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບທາງເພດ, ດ້ານເສດຖະກິດຊີວິດການເປັນຢູ່, ດ້ານສະບຽງອາຫານເພື່ອມະນຸດສະຍະທໍາ, ດ້ານສົດທິມະນຸດ, ດ້ານວັດທະນະທໍາ, ດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ.

ເນື້ອໃນຂອງເອກະສານນີ້ລວມມີ:

- ຈຸດປະສົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂະໜາດນ້ອຍ.
- ສິດ ແລະ ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນ.
- ວິທີການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນບົດສະເໜີໂຄງການຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ
- ຄວາມຮັບຜິດຊອບ ແລະ ຄວາມຄາດຫວັງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ.

ທ່ານລໍາວັນຕ້ອງອ່ານເອກະສານນີ້ກ່ອນຈະຂຽນຕື່ມໃສ່ແບບຟອມຂອງບົດສະເໜີໂຄງການ.

ຄໍາແນະນໍາເຫຼົ່ານີ້ແມ່ນອອກໃຫ້ໂດຍສະຖານທູດອົດສະຕຣາລີປະຈຳ ສປປ ລາວ, ຕາງໜ້າລັດຖະບານອົດສະຕຣາລີ ໂດຍກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຄ້າຂອງອົດສະຕຣາລີ (ໃນທີ່ນີ້ໝາຍເຖິງ DFAT ຫຼື ສະຖານທູດອົດສະຕຣາລີ).

2. ປະເພດຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ

ຈໍານວນເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອສູງສຸດແມ່ນຫ້າພັນດອນລາອົດສະຕຣາລີ (AUD50,000). ບໍ່ມີກໍານົດຈໍານວນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຂັ້ນຕໍ່າສຸດ.

ໄລຍະເວລາຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນ 12 ເດືອນ. ໂຄງການຂອງທ່ານຈະຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດສົມບູນພາຍໃນ 12 ເດືອນ ນັບຕັ້ງແຕ່ມີທຶນເລີ່ມໂຄງການ ຍົກເວັ້ນວ່າໄດ້ລະບຸຕ່າງຫາກໄວ້ໃນສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ.

ສ່ວນໃຫຍ່ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈະຖືກຈ່າຍລ່ວງໜ້າໃຫ້ທັງໝົດໃນຄັ້ງດຽວ ແລະ ໂຄງການຈະຕ້ອງເລີ່ມຕົ້ນກິດຈະກຳພາຍ ໃນສອງເດືອນຫຼັງຈາກໄດ້ຮັບເງິນທຶນຊ່ວຍເຫຼືອດັ່ງກ່າວ.

3. ມາດຕະຖານຄວາມເໝາະສົມຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ

ບົດສະເໜີຂອງທ່ານຈະບໍ່ພິຈາລະນາ ຖ້າບົດສະເໜີດັ່ງກ່າວບໍ່ສອດຄ່ອງ ແລະ ເໝາະສົມຕາມມາດຕະຖານຂອງທຶນ ຊ່ວຍເຫຼືອ.

ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ມີສິດໃນການໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອ:

ທ່ານທີ່ຈະສະໝັກຂໍທຶນຈະຕ້ອງ:

- ກົດຈະກຳນັ້ນຈະບໍ່ສົ່ງຜົນປະໂຫຍດໂດຍກົງໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນ, ຫລື
 - ແມ່ນ ຊຸມຊົນ, ຫລື
 - ອົງກອນທີ່ບໍ່ຂຶ້ນກັບລັດຖະບານ (NGO), ຫລື
 - ໜ່ວຍງານທີ່ສາມາດມີສ່ວນຮ່ວມໃນກົດຈະກຳດ້ານການພັດທະນາຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ.
- ກົດຈະກຳຂອງໂຄງການຈະຕ້ອງຖືກຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຢ່າງເຕັມສ່ວນຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ.
 - ກົດຈະກຳໂຄງການຈະຕ້ອງບໍ່ຖືກດຳເນີນການໂດຍລັດຖະບານອື່ນ ຫຼື ອົງການຈັດຕັ້ງອື່ນໆ.
 - ກົດຈະກຳຂອງໂຄງການຕ້ອງບໍ່ມີຄວາມສ່ຽງສູງຕໍ່ການປົກປ້ອງສິດທິຂອງເດັກນ້ອຍ (ເຊັ່ນ: ສູນເດັກກຳພ້າ ຫຼື ສູນພັກພົງ ໃນການໃຫ້ບໍລິການການເບິ່ງແຍງ ແລະ ໃຫ້ທີ່ຢູ່ອາໄສສຳລັບເດັກນ້ອຍ ຫຼື ກຸ່ມທີ່ດ້ອຍໂອກາດອື່ນໆ).

4. ກົດຈະກຳທີ່ແທດເໝາະກັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອ

4.1 ກົດຈະກຳໃດແດ່ທີ່ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອສາມາດນຳໄປໃຊ້ໄດ້?

ທ່ານສາມາດນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອໃນກົດຈະກຳທີ່ເໝາະສົມຕາມເງື່ອນໄຂທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນລາຍລະອຽດຂອງສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງ

ຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອສຳລັບໂຄງການຂອງທ່ານ.

4.2 ແມ່ນຫຍັງທີ່ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອນີ້ບໍ່ສາມາດນຳໄປໃຊ້ໄດ້?

ທຶນຊ່ວຍເຫລືອບໍ່ສາມາດນຳໃຊ້ສຳລັບ:

- ການສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານການແຂ່ງຂັນກິລາໃຫຍ່ ຫຼື ການສະແດງວັດທະນະທຳທີ່ບໍ່ມີຜົນປະໂຫຍດທາງດ້ານການພັດທະນາທີ່ຊັດເຈນ
- ວຽກງານບັບປຸງຫນ້າດິນ ແລະ ການປະດັບປະດາ ອັອມຮອບຕົວເມືອງ ແລະ ອາຄານສາທາລະນະອື່ນໆ
- ການເຊົ່າ ຫຼື ການຈັດຊື້ທີ່ດິນ, ພາຫະນະ, ເຮືອນຊານ ຫຼື ຊັບສິນອື່ນໆ
- ຄ່າແຮງງານ, ເງິນເດືອນ, ໂຄງການສົນເຊື່ອຈຸລະພາກ ຫຼື ເງິນກູ້ອື່ນໆ
- ການໃຊ້ຈ່າຍສຳລັບວຽກງານບໍລິຫານທີ່ໄປແບບຕໍ່ເນື່ອງຂອງອົງກອນເຊັ່ນ: ຄ່າໄຟຟ້າ, ຄ່ານໍ້າ ແລະ ຄ່າໂທລະສັບ.
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນວຽກງານທີ່ຍ້ອນຫລັງ
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການກະກຽມໃບສະໝັກຂໍທຶນຊ່ວຍເຫລືອ ຫຼື ເອກະສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັນ
- ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍໃນການເດີນທາງໄປຕ່າງປະເທດ (ຍົກເວັ້ນວ່າການເດີນທາງດັ່ງກ່າວມີເຫດຜົນດີຕໍ່ການສົ່ງເສີມໂດຍກົງຕໍ່ການພັດທະນາໃນ ສປປ ລາວ), ແລະ

5. ຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ

ບົດສະເໜີທີ່ແທດເໝາະຕາມມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂເທົ່ານັ້ນຈຶ່ງຈະຖືກພິຈາລະນາໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ບົດສະເໜີຂອງທ່ານຈະຖືກພິຈາລະນາຕາມຈຸດດີຂອງບົດສະເໜີ, ໂດຍອີງໃສ່:

- ບົດສະເໜີແມ່ນສອດຄ່ອງຕາມເງື່ອນໄຂໃນການຄັດເລືອກຫລາຍເທົ່າໃດ
- ເມື່ອທຽບກັບບົດສະເໜີອື່ນໆແມ່ນດີກວ່າແນວໃດ; ແລະ
- ບົດສະເໜີຂອງທ່ານ ມີຄວາມເໝາະສົມກັບເງິນທຶນຫລືບໍ່.

ບົດສະເໜີທີ່ໄດ້ຮັບຫລັງຈາກມີປິດຮັບສະໝັກແລ້ວ ຈະບໍ່ໄດ້ຖືກພິຈາລະນາ.

6. ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນ

ທ່ານຈະຕ້ອງລະບຸມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນຕໍ່ໄປນີ້ໃນບົດສະເໜີຂອງທ່ານ ຢ່າງຊັດເຈນ. ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນທັງໝົດແມ່ນຈະໄດ້ຮັບຄວາມສະເໝີພາບເທົ່າທຽມກັນ. ລາຍລະອຽດແລະຫລັກຖານທີ່ຂັດຕິດມາໃນບົດສະເໜີຂອງທ່ານ ຄວນຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ, ຄວາມສະຫລັບຊັບຊ້ອນ ແລະ ຈຳນວນເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອທີ່ໄດ້ຂໍມາ.

ມາດຕະຖານ 1: ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຈະຕ້ອງມີຄວາມຈະແຈ້ງໃນການສົ່ງເສີມ ການຫລຸດຜ່ອນຄວາມທຸກຍາກ ແລະ /ຫລື ການພັດທະນາແບບຍືນຍົງໃນ ສປປ ລາວ. ກິດຈະກຳດັ່ງກ່າວສາມາດເປັນໜຶ່ງໃນຂະແໜງການດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: : *ດ້ານການສຶກສາ, ດ້ານສຸຂະພາບ, ດ້ານນໍ້າສະອາດ ແລະ ດ້ານສຸຂະອະນາໄມ, ດ້ານການປົກປັກຮັກສາສິ່ງແວດລ້ອມ, ການສະໜັບສະໜູນກຸ່ມຄົນພິການ, ການສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງຂອງແມ່ຍິງ ແລະ ຄວາມສະເໝີພາບທາງເພດ, ດ້ານເສດຖະກິດຊີວິດການເປັນຢູ່, ດ້ານຄວາມຫມັ້ນຄົງທາງດ້ານສະບຽງອາຫານເພື່ອມະນຸດສະອາດ, ດ້ານສິດທິມະນຸດ, ດ້ານວັດທະນະທຳ, ດ້ານວິທະຍາສາດ ແລະ ການຄົ້ນຄວ້າ.*

ມາດຕະຖານ 2: ກິດຈະກຳຂອງໂຄງການ ຕ້ອງກຳນົດຈຸດປະສົງຂອບເຂດຂອງໂຄງການຢ່າງຈະແຈ້ງ: ໂຄງການດັ່ງກ່າວຈະມີປະໂຫຍດຕໍ່ລຸ່ມຊົນເປົ້າໝາຍຄືແນວໃດ; ແຫຼ່ງທຶນຂອງໂຄງການ; ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການ, ແລະໄລຍະເວລາທີ່ແທ້ຈິງສຳລັບຄວາມສຳເລັດຂອງໂຄງການ.

ມາດຕະຖານ 3: ບົດສະເໜີໂຄງການຕ້ອງມີຄວາມສ່ຽງຕໍ່າ ແລະ ສະແດງເຖິງຄຸນຄ່າຂອງເງິນທຶນ.

ແບບຟອມບົດສະເໜີໄດ້ເປີດໂອກາດແກ່ຜູ້ສະໝັກ ໃນການລະບຸແຕ່ລະມາດຕະຖານເຫລົ່ານີ້ ແລະ ໃຫ້ລາຍລະອຽດເພີ່ມຕື່ມກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງແຕ່ລະມາດຕະຖານ.

7. ການດຳເນີນການຄັດເລືອກບົດສະເໜີໂຄງການ

7.1 ການດຳເນີນການຄັດເລືອກບົດສະເໜີໂຄງການ ໂດຍຫຍໍ້

ທ່ານຈະຕ້ອງຮັບປະກັນວ່າ ບົດສະເໜີຂອງທ່ານແມ່ນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ. ການໃຫ້ຂໍ້ມູນທີ່ຜິດ ຫລື ບໍ່ສອດຄ່ອງກັບຄວາມເປັນຈິງ, ອາດຈະສົ່ງຜົນເຮັດໃຫ້ບົດສະເໜີຂອງທ່ານບໍ່ຖືກພິຈາລະນາໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ.

ທ່ານຕ້ອງລະບຸຢ່າງຈະແຈ້ງກ່ຽວກັບຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ມາດຕະຖານການປະເມີນຜົນທັງໝົດ ເພື່ອໃຫ້ບົດສະເໜີຂອງທ່ານໄດ້ຖືກພິຈາລະນາ. ກະລຸນາຂຽນຕື່ມໃສ່ແຕ່ລະພາກສ່ວນຂອງແບບຟອມບົດສະເໜີ ແລະ ໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ຕື່ມຂໍ້ມູນທັງໝົດທີ່ພວກເຮົາໄດ້ຂໍໄປ.

ກະລຸນາ ເກັບຮັກສາສຳເນົາຂອງບົດສະເໜີ ແລະ ເອກະສານເພີ່ມເຕີມຕ່າງໆທີ່ໄດ້ຄັດຕິດມານຳບົດສະເໜີ.

ພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບວ່າພວກເຮົາໄດ້ຮັບບົດສະເໜີຂອງທ່ານແລ້ວ ພາຍໃນຫ້າມື້ລັດຖະການ ນັບຕັ້ງແຕ່ມື້ທີ່ໄດ້ຮັບບົດສະເໜີ.

7.2 ເວລາໃນການດຳເນີນການຂອງບົດສະເໜີ

ກະລຸນາສົ່ງບົດສະເໜີຂອງທ່ານມາທີ່ສະຖານທູດກ່ອນວັນທີ່ປິດຮັບແບບຟອມບົດສະເໜີທີ່ໄວ້ທາງດ້ານລຸ່ມນີ້. ບົດສະເໜີທີ່ສົ່ງມາພາຍຫລັງວັນທີ່ປິດຮັບແລ້ວ ແມ່ນຈະບໍ່ໄດ້ຖືກຮັບເອົາມາພິຈາລະນາ.

ກິດຈະກຳທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນຄາດວ່າຈະໄດ້ລິເລີ່ມໃນວັນທີ 03/01/2025 ແລະ ຄາດວ່າຈະໃຫ້ສຳເລັດສົມບູນໃນວັນທີ 03/01/2026. ທ່ານຈະຕ້ອງນຳໃຊ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອດັ່ງກ່າວໃຫ້ແລ້ວສົມບູນຕາມວັນທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ.

ຕາຕະລາງ 1: ໄລຍະເວລາທີ່ກຳນົດໄວ້ສຳລັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ

Table for opportunity ກຳນົດເວລາທີ່ໄດ້ກະໄວ້ສຳລັບໂອກາດຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ	
ອ ກິດຈະກຳ (ໂຄງການ)	ໄລຍະເວລາ ໄລຍະເວລາລະເວລາ
ໄລຍະເວລາໃນການສົ່ງບົດສະເໜີ	ເປີດ: 09/09/2024 ປິດ: 04/10/2024
ການປະເມີນບົດສະເໜີ	4 ອາທິດ
ການອະນຸມັດຜົນຮັບຂອງຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກ	1 ອາທິດ
ຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາ ແລະ ການມອບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ	1-2 ອາທິດ
ການແຈ້ງຕໍ່ຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີທີ່ບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ	1 ອາທິດ
ກິດຈະກຳເລີ່ມຕົ້ນ	ຕັ້ງແຕ່ວັນທີ 03/01/2025
ວັນທີ່ໂຄງການສຳເລັດຜົນ	03/01/2026

7.3 ການປະກອບແບບຟອມຂອງບົດສະເໜີ

ການປະກອບແບບຟອມບົດສະເໜີ (ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ1, ແມ່ນມີຢູ່ນຳເວັບໄຊທ໌ຂອງພວກເຮົາ https://laos.embassy.gov.au/vtan/direct_aid.html ແລະໃຫ້ສົ່ງມາທີ່ Smallgrantslaos@dfat.gov.au.

ທ່ານຕ້ອງແນ່ໃນວ່າແບບຟອມບົດສະເໜີຂອງທ່ານແມ່ນຄົບຖ້ວນ ແລະ ຖືກຕ້ອງ ແລະ ຖືກຍື່ນໄປຕາມຂໍ້ຄວາມແນະນຳເຫຼົ່ານີ້. ທ່ານຕ້ອງຍື່ນບົດສະເໜີໃຫ້ເປັນເງິນ ອົດສະຕຣາລີ ໂດລາ (AUD), ລວມທັງການແຈ້ງພາສີອາກອນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງທັງໝົດ.

ຖ້າທ່ານພົບເຫັນວ່າມີຂໍ້ຜິດພາດໃນແບບຟອມບົດສະເໜີຂອງທ່ານຫຼັງຈາກທີ່ບົດສະເໜີໄດ້ຖືກຍື່ນໄປແລ້ວ, ທ່ານຄວນຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາທີ່ Smallgrantslaos@dfat.gov.au ໃຫ້ໄວທີ່ສຸດ. ທາງສະຖານທູດ ອາດຈະສອບຖາມຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ, ຕາບໃດທີ່ຍັງບໍ່ມີການປ່ຽນແປງໃນບົດສະເໜີຂອງທ່ານ.

7.4 ຄຳຖາມໃນໄລຍະເວລາໃນການດຳເນີນການປະເມີນຜົນຂອງບົດສະເໜີ

ຖ້າທ່ານມີຄຳຖາມໃດໆໃນໄລຍະຂອງການຍື່ນບົດສະເໜີ, ກະລຸນາຕິດຕໍ່ຫາພວກເຮົາທີ່ Smallgrantslaos@dfat.gov.au

8. ການປະເມີນບົດສະເໜີຂໍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ

8.1 ແມ່ນໃຜຈະປະເມີນຜົນຂອງບົດສະເໜີ?

ຄະນະກຳມະການຂອງການປະເມີນຜົນຈະປະເມີນຈຸດດີຂອງແຕ່ລະບົດສະເໜີ. ຄະນະກຳມະການຂອງການປະເມີນຜົນຈະແມ່ນພະນັກງານຂອງສະຖານທູດອົດສະຕາລີ.

ຄະນະກຳມະການຂອງການປະເມີນຜົນບົດສະເໜີ ອາດຈະຊອກຫາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົວຕົນຂອງທ່ານ ຫລື ບົດສະເໜີຂອງທ່ານ. ເຊິ່ງພວກເຂົາເຈົ້າອາດຈະດຳເນີນການດັ່ງກ່າວພາຍໃນຂອງລັດຖະບານອິດສະຕາລີ, ເຖິງແມ່ນວ່າທ່ານບໍ່ໄດ້ສະໜອງແຫຼ່ງຂໍ້ມູນກໍຕາມ. ຄະນະກຳມະການຍັງອາດຈະພິຈາລະນາຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຕົວຕົນຂອງທ່ານ ຫລື ບົດສະເໜີຂອງທ່ານໂດຍຜ່ານສາຍວຽກງານຕາມປົກກະຕິ.

ໃນລະຫວ່າງການຄັດເລືອກ, ຖ້າຫາກວ່າໄດ້ພົບເຫັນວ່າມີຂໍ້ຜິດພາດໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຕັ້ງໃຈໃນບົດສະເໜີຂອງທ່ານ, ທ່ານອາດຈະຖືກຕິດຕໍ່ຫາເພື່ອແກ້ໄຂ ຫລື ອະທິບາຍໃນຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວ.

9. ການແຈ້ງຜົນຮັບຂອງບົດສະເໜີ

ທ່ານຈະໄດ້ຮັບການແຈ້ງຜົນຮັບຂອງບົດສະເໜີຂອງທ່ານເປັນລາຍລັກອັກສອນ, ໂດຍຈະປະຕິບັດຕາມການຕັດສິນຂອງຄະນະຜູ້ຕັດສິນ. ຖ້າທ່ານປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫລື ຖືກຄັດເລືອກ, ທ່ານຍັງຈະໄດ້ຮັບຄວາມແນະນຳເພີ່ມເຕີມກ່ຽວກັບເງື່ອນໄຂສະເພາະໃນການໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອ.

ຖ້າທ່ານບໍ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫລື ຖືກປະຕິເສດ, ພວກເຮົາຈະແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຊາບເປັນລາຍລັກອັກສອນ.

10. ບົດສະເໜີຂໍທຶນຊ່ວຍເຫລືອທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ.

10.1 ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ

ຖ້າທ່ານປະສົບຜົນສຳເລັດ, ທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໄປເບິ່ງໃນຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອທີ່ຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍໄດ້ນຳທາງສະຖານທູດ, ໂດຍນຳໃຊ້ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອຂອງ DFAT(ເບິ່ງເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ 2). ມາດຕະຖານຂອງ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະເງື່ອນໄຂ ສຳຫລັບສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ ຈະຖືກນຳມາໃຊ້ ແລະ ຈະບໍ່ສາມາດປ່ຽນແປງໄດ້. ການກຳນົດເວລາອາດຈະຖືກນຳໃຊ້ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການການຊ່ວຍເຫລືອສະເພາະຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ. ເງື່ອນໄຂເພີ່ມເຕີມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອ ຈະຖືກລະບຸຢູ່ໃນຂໍ້ສະເໜີໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອ ຫລື ໃນລະຫວ່າງຂັ້ນຕອນການເຈລະຈາສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ.

ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງ:

- ຍັງຢືນວ່າກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໄດ້ຖືກດຳເນີນການແລ້ວ ແລະ ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອໄດ້ຖືກນຳໃຊ້ ຕາມສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ.
- ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໂດຍອີງໃສ່ຈຸດປະສົງຂອງໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້.
- ລາຍງານການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງໂດຍກົງກັບໂຄງການ.
- ສົ່ງບົດລາຍງານອື່ນໆທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການ.

ສະຖານທູດ ອາດວ່າຈະມີການເຈລະຈາກ່ຽວກັບສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງ ກັບຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີທີ່ປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫລື ຖືກຄັດເລືອກພາຍໃນວັນທີ 11-29/11/2024. ຖ້າເກີດມີການຊັກຊ້າທີ່ບໍ່ສົມເຫດສົມຜົນໃນການເຮັດສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງໃນຂັ້ນຕອນສຸດທ້າຍ, ການສະເໜີໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອອາດຈະຖືກຍົກເລີກ ແລະ ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອດັ່ງກ່າວອາດຈະຖືກມອບໃຫ້ຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີອື່ນແທນ.

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ປະຕິບັດຕາມພັນທະຂອງຂໍ້ຕົກລົງຂອງການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອ, ສະຖານທູດອາດຈະກັກ ຫຼື ໃຈະການສະໜອງທຶນໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນ; ແລະ/ຫຼື ຕ້ອງການໃຫ້ຜູ້ໃຫ້ທຶນຈ່າຍຄືນທັງໝົດ ຫຼືບາງສ່ວນຂອງການຊ່ວຍເຫລືອ

ໃນກໍລະນີທີ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນບໍ່ປະຕິບັດຕາມພັນທະຂອງສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ, ສະຖານທູດ ອາດຈະກັກ ຫລື ລະງັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອນັ້ນ; ແລະ /ຫລືຮຽກຮ້ອງໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຈ່າຍທຶນຊ່ວຍເຫລືອດັ່ງກ່າວນັ້ນສົ່ງຄືນທັງໝົດ ຫລື ສົ່ງຄືນສະເພາະ

ບາງສ່ວນຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ. ກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຄ້າອິດສະຕຣາລີ DFAT ຈະບໍ່ຈ່າຍຄ່າທຶນແທນໃດໆ ທັງສິ້ນໃນກໍລະນີທີ່ໄດ້ກ່າວມາຂ້າງເທິງເຫລົ່ານັ້ນ.

ທ່ານບໍ່ຄວນໃຫ້ຄຳພັນສັນຍາທາງດ້ານການເງິນໃດໆ ຈົນກວ່າຈະໄດ້ມີສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫລືອກັບລັດຖະບານອົດສະຕຣາລີ.

10.2 ວິທີຈ່າຍຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ

ສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ ຈະໄດ້ລະບຸຈຳນວນທຶນສູງສຸດທັງໝົດທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍ.

ພວກເຮົາຈະບໍ່ເພີ່ມຈຳນວນທຶນເກີນກວ່າທຶນທີ່ໄດ້ກຳນົດສູງສຸດໄວ້ແລ້ວ ບໍ່ວ່າກໍລະນີໃດໆກໍຕາມ. ຖ້າຫາກວ່າທ່ານເຮັດໃຫ້ມີລາຍຈ່າຍເພີ່ມ ຫລື ລາຍຈ່າຍພິເສດ, ທ່ານຈະຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເຫລົ່ານັ້ນດ້ວຍຕົວຂອງທ່ານເອງ.

ທຶນຊ່ວຍເຫລືອນີ້ ຈະຖືກຈ່າຍໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນເປັນງວດດຽວ. ຍົກເວັ້ນວ່າໄດ້ມີຂໍ້ຕົກລົງທີ່ໄດ້ລະບຸໄວ້ຕ່າງຫາກ.

ພວກເຮົາຈະຈ່າຍທຶນໂດຍອີງຕາມສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ. ທຶນຊ່ວຍເຫລືອດັ່ງກ່າວຈະຖືກຈ່າຍເປັນ ສະກຸນເງິນອົດສະຕຣາລີ ໂດລາ (AUD),. ທ່ານຕ້ອງຮັບຜິດຊອບຕໍ່ສ່ວນຕ່າງທາງດ້ານການເງິນທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນລະຫວ່າງການຍື່ນບົດສະເໜີຈົນເຖິງເວລາທີ່ໂຄງການໄດ້ລິເລີ່ມແລ້ວ, ເນື່ອງຈາກການເພັ່ງຕີງຂອງອັດຕາແລກປ່ຽນເງິນຕາ ຫລື ການເກັບພາສີອາກອນທີ່ອາດບໍ່ຄາດຄະເນໄວ້.

11. ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອ

11.1 ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ

ທ່ານຈະຕ້ອງສົ່ງບົດລາຍງານໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບໄລຍະເວລາຕາມສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ. ທ່ານຈະຕ້ອງ:

- ຍັງຢືນວ່າໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນດັ່ງກ່າວໄດ້ຖືກດຳເນີນການແລ້ວ ແລະ ທຶນຊ່ວຍເຫລືອແມ່ນຖືກນຳໃຊ້ຕາມສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ.
- ລາຍງານຄວາມຄືບໜ້າໂຄງການໂດຍອີງໃສ່ຈຸດປະສົງເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ຕົກລົງກັນໄວ້.
- ລາຍງານການປະກອບສ່ວນຂອງຜູ້ທີ່ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ກ່ຽວຂ້ອງກັບໂຄງການໂດຍກົງ
- ສະໜັບສະໜູນສະຖານທູດໃນດ້ານການສົ່ງເສີມໂຄສະນາໃນກົດຈະກຳໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອ. ເຊິ່ງລວມມີ, ແຕ່ບໍ່ຈຳກັດ, ການສະໜອງຮູບພາບຂອງໂຄງການ ແລະ ການໃຫ້ຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜົນຮັບຂອງໂຄງການ.

ນອກຈາກນີ້ ທ່ານຈະຕ້ອງ:

- ປະຕິບັດຕາມ ຂໍ້ກຳນົດ ແລະ ເງື່ອນໄຂ ຂອງສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ ແລະ ບໍລິຫານໂຄງການຢ່າງຄ່ອງແຄ້ວ ແລະ ໃຫ້ມີປະສິດທິຜົນ
- ປະຕິບັດໃນການຮັກສາຂໍ້ມູນ, ສົ່ງບົດລາຍງານ ແລະ ບົດສະຫລຸບລາຍຈ່າຍຂອງໂຄງການຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ
- ເຂົ້າຮ່ວມໃນການປະເມີນຜົນຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫລືອຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ

11.2 ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງສະຖານທູດ

ສະຖານທູດຈະ:

- ປະຕິບັດຂໍ້ລະບຽບ ແລະ ເງື່ອນໄຂໃນສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ

- ກຳນົດໄລຍະເວລາໃນການບໍລິຫານທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ; ແລະ
- ປະເມີນຜົນຂອງການປະຕິບັດງານຂອງຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ

ພວກເຮົາຈະຕິດຕາມຄວາມຄືບໜ້າໂຄງການຂອງທ່ານໂດຍການປະເມີນຜົນຈາກບົດລາຍງານທີ່ທ່ານສົ່ງມາໃຫ້ ແລະ ຖ້າຈຳເປັນອາດຈະໄດ້ໄປຢ້ຽມຢາມສະຖານທີ່ປະຕິບັດງານຂອງໂຄງການເພື່ອໃຫ້ໝັ້ນໃຈໄດ້ໃນບົດລາຍງານຂອງທ່ານ. ບາງຄັ້ງຄາວ ພວກເຮົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ກວດຄືນໃນ ຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ, ຊອກຫາຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ ຫລື ຮ້ອງຂໍໃຫ້ອົງກອນກວດສອບອີສະລະເຂົ້າມາກວດສອບຂໍ້ຮຽກຮ້ອງ ແລະການໃຊ້ຈ່າຍຂອງໂຄງການ.

11.3 ການຈ່າຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ອາກອນຊົມໃຊ້ (GST)

ການຈ່າຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອແມ່ນຈະຕ້ອງຖືກຈ່າຍຕາມສັນຍາທີ່ໄດ້ກຳນົດໃນສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ. ຖ້າວ່າຈຳເປັນ, ການຈ່າຍເງິນແມ່ນຈະລວມເອົາພາສີ ແລະ ອາກອນທັງໝົດ ເຊັ່ນ: ອາກອນຊົມໃຊ້ (GST).

ກ່ອນການຈ່າຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອໃດໆ, ທ່ານຕ້ອງສະໜອງໃບບິນອາກອນ ສຳລັບຈຳນວນເງິນທີ່ຈະຕ້ອງຈ່າຍ.

ການຈ່າຍເງິນທຶນເປັນງວດດຽວນີ້ ຈະເກີດຂຶ້ນໄດ້ໃນເວລາທີ່ສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຖືກເຊັນອະນຸມັດໂດຍສະຖານທູດໃນເວລາທີ່ໄດ້ຮັບໃບແຈ້ງເກັບເງິນ.

11.4 ການປະເມີນຜົນ

ສະຖານທູດ ຈະປະເມີນຜົນບັນດາໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ທັງນີ້ເພື່ອປະເມີນວ່າ ໂຄງການແມ່ນໄດ້ຮັບໝາກຜົນ ແລະ ບັນລຸເປົ້າໝາຍໄດ້ດີເທົ່າໃດ. ໃນສັນຍາຂໍ້ຕົກລົງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແມ່ນຮຽກຮ້ອງໃຫ້ທ່ານຈຳເປັນຕ້ອງສະໜອງຂໍ້ມູນເພື່ອຊ່ວຍເຂົ້າໃນການປະເມີນຜົນດັ່ງກ່າວ.

11.5 ການຮັບຮູ້

ທຸກໆສິ່ງພິມ, ຂ່າວສານ ແລະ ເຫລືອ ບ້າຍພິມທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອພາຍໃຕ້ໂຄງການຕ້ອງແມ່ນຮັບຮູ້ໂດຍສະຖານທູດດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້: “ໄດ້ຮັບການສະໜັບສະໜູນໂດຍລັດຖະບານອົດສະຕາລີ”

12. ຄວາມໂປ່ງໃສ

ສະຖານທູດຈະຕ້ອງແນ່ໃຈວ່າຂັ້ນຕອນການດຳເນີນງານຂອງໂຄງການແມ່ນມີຄວາມຍຸດຕິທຳ, ໂດຍອີງຕາມຂໍ້ແນະນຳທີ່ເຜີຍແຜ່ອອກ, ລວມເຖິງການປ້ອງກັນທີ່ເໝາະສົມຕໍ່ກັບການສໍ້ໂກງ, ກົດຈະກຳທີ່ຜິດກົດໝາຍ ແລະ ການປະພຶດທີ່ບໍ່ເໝາະສົມອື່ນໆ ແລະ ຕ້ອງໃຫ້ສອດຄ່ອງກັບນະໂຍບາຍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຂອງກະຊວງການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຄ້າອົດສະຕາລີ DFAT.

12.1 ການດຳເນີນຄຳຮ້ອງທຸກ

ການຮ້ອງທຸກທຸກຢ່າງທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການດຳເນີນການໃຫ້ທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ຈະຕ້ອງຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນ ແລ້ວສົ່ງມາຫາສະຖານທູດ.

ຄຳຖາມໃດໆທີ່ທ່ານມີກ່ຽວກັບການຕັດສິນຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອສຳຫລັບໂຄງການ ໃຫ້ສົ່ງມາທີ່

Smallgrantslaos@dfat.gov.au

ຖ້າທ່ານບໍ່ເຫັນດີກັບວິທີການຂອງສະຖານທູດຕໍ່ການແກ້ໄຂການຮ້ອງທຸກຂອງທ່ານ, ທ່ານສາມາດຮ້ອງທຸກໄປໄດ້ທີ່ຫ້ອງການກວດກາຂອງລັດຖະບານອົດສະຕາລີ. ປົກກະຕິແລ້ວ, ຫ້ອງການກວດກາຂອງລັດຖະບານອົດສະຕາລີ ຈະບໍ່ໄດ້ເບິ່ງຂໍ້ຮ້ອງທຸກຈົນກວ່າບັນຫາດັ່ງກ່າວຈະຖືກຍົກຂຶ້ນມາໂດຍກົງຈາກສະຖານທູດ.

ຫ້ອງການກວດກາຂອງລັດຖະບານອົດສະຕາລີ ສາມາດຕິດຕໍ່ໄດ້ທີ່:

ເບີໂທລະສັບ(ໂທພີ): 1300 362 072

ອີເມວ: ombudsman@ombudsman.gov.au

ເວັບໄຊ: www.ombudsman.gov.au

12.2 ຂໍ້ຂັດແຍ້ງຜົນປະໂຫຍດ

ຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດໃດໜຶ່ງອາດສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ການດໍາເນີນງານຂອງທຶນຊ່ວຍເຫລືອ. ອາດຈະມີການຂັດແຍ້ງຜົນປະໂຫຍດ, ຫລືຄວາມຮັບຮູ້ທີ່ຂັດແຍ້ງກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດ, ຖ້າແມ່ນພະນັກງານຂອງສະຖານທູດ, ສະມາຊິກຂອງຄະນະກຳມະການ ຫລື ທີ່ປຶກສາ ແລະ /ຫລື ຕົວທ່ານ ຫລື ບຸກຄະລາກອນຂອງທ່ານ:

- ມີສາຍພົວພັນຜ່ານວຽກງານ, ສາຍພົວພັນດ້ານການຄ້າ ຫລື ສາຍພົວພັນແບບສ່ວນຕົວ ກັບໃຜກໍ່ຕາມທີ່ມີອິດທິພົນໃນຂັ້ນຕອນການຄັດເລືອກບົດສະເໜີ ເຊັ່ນເຈົ້າໜ້າທີ່ຂອງລັດຖະບານ ອົດສະຕາລີ.
- ມີສາຍພົວພັນກັບອົງກອນທີ່ມີຄວາມສໍາພັນກັບ, ຫລືໃນອົງກອນ, ເຊິ່ງມີແນວໂນ້ມທີ່ຈະແຊກແຊງ ຫລື ຈໍາກັດຜູ້ສະໝັກ ຈາກການປະຕິບັດກິດຈະກຳທີ່ສະເໜີໃຫ້ເປັນທໍາແລະເປັນເອກະລາດ ຫລື
- ມີຄວາມສາຍພົວພັນກັບ, ຫລືຄວາມສົນໃຈໃນອົງກອນທີ່ພວກເຂົາຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດສ່ວນຕົວເພາະວ່າອົງກອນໄດ້ຮັບເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອພາຍໃຕ້ໂຄງການ.

ທ່ານຈະຖືກຂໍ້ຮ້ອງໃຫ້ບອກແຈ້ງ, ເຊິ່ງເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງບົດສະເໜີຂອງທ່ານ, ຄວາມຂັດແຍ້ງຜົນປະໂຫຍດທີ່ໄດ້ຮັບຮູ້ຫລືມີຢູ່ແລ້ວຫລືວ່າ, ເພື່ອເປັນຄວາມຮູ້ທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງທ່ານ, ວ່າຈະບໍ່ມີຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດ.

ຖ້າຕໍ່ມາທ່ານໄດ້ຖືກລະບຸວ່າມີຂໍ້ຂັດແຍ້ງທາງດ້ານຜົນປະໂຫຍດໃນຕົວຈິງ, ປາກົດມີຂຶ້ນ, ຫລືອາດເກີດຂຶ້ນຫລືວ່າມັນອາດເກີດຂຶ້ນໃນການພົວພັນກັບບົດສະເໜີຂໍທຶນຊ່ວຍເຫລືອ, ທ່ານຕ້ອງແຈ້ງໃຫ້ທາງສະຖານທູດຮັບຊາບຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນ

ໂດຍດ່ວນ. ສະມາຊິກຄະນະກຳມະການແລະເຈົ້າໜ້າທີ່ອື່ນໆລວມທັງຜູ້ຕັດສິນກໍ່ຕ້ອງປະກາດບອກແຈ້ງໃນຂໍ້ຂັດແຍ້ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດໃດໆ.

ຄະນະກຳມະການປະເມີນຜົນຈະໄດ້ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ຂັດແຍ້ງດ້ານຜົນປະໂຫຍດໃດໆກໍ່ຕາມ ແລະ ຈະຈັດການຮັບມືກັບຂໍ້ຂັດແຍ້ງຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນນະໂຍບາຍ ແລະ ຂັ້ນຕອນຕ່າງໆຂອງລັດຖະບານອົດສະຕາລີ. ການຂັດແຍ້ງກ່ຽວກັບຜົນປະໂຫຍດສໍາຫລັບພະນັກງານລັດຖະບານອົດສະຕາລີຈະຖືກຈັດການຮັບມືຕາມທີ່ໄດ້ກຳນົດໄວ້ໃນກົດລະບຽບການແລະຫລັກຈັນນາບັນຂອງອົດສະຕາລີ (ພາກ13(7)) ຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບໍລິການສາທາລະນະປີ1999. ພວກເຮົາໄດ້ເຜີຍແຜ່ນະໂຍບາຍຄວາມສົນໃຈໃນຂໍ້ຂັດແຍ້ງຂອງພວກເຮົາທີ່ມີຢູ່ໃນເວັບໄຊທ໌ຂອງພະແນກການຕ່າງປະເທດ ແລະ ການຄ້າອົດສະຕາລີ DFAT.

12.3 ຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ: ຄວາມລັບ ແລະ ການປົກປ້ອງຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວ

ພວກເຮົາປະຕິບັດຮັກສາຕໍ່ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານອີງຕາມ 13 ຫລັກການຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງອົດສະຕາລີ ແລະ ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ໃນປີ1988. ນີ້ລວມທັງແຈ້ງໃຫ້ທ່ານຮູ້:

- ມີຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທັງແດທິພວກເຮົາໄດ້ເກັບກຳໄວ້
- ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈຶ່ງເກັບກຳຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານ
- ແມ່ນໃຜທີ່ພວກເຮົາຈະໃຫ້ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານໄດ້

ທ່ານແມ່ນຈຳເປັນ, ເປັນສ່ວນໜຶ່ງຂອງບົດສະເໜີຂອງທ່ານ, ເພື່ອປະກາດແຈ້ງຄວາມສາມາດຂອງທ່ານໃນການປະຕິບັດຕາມກົດ ໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວປີ1988, ລວມທັງຫຼັກການຄວາມເປັນສ່ວນຕົວຂອງອົດສະຕາລີ ແລະ ປະຕິບັດພັນທະຄວາມເປັນສ່ວນຕົວອັນດຽວກັນກັບຜູ້ຮັບຜິດຊອບຕໍ່ວຽກງານຜູ້ໃດກໍຕາມ ທີ່ທ່ານໃຫ້ເຂົ້າຮ່ວມໃນການຊ່ວຍເຫຼືອກິດຈະກຳ. ທ່ານຕ້ອງຂໍຄວາມເຫັນດີຈາກລັດຖະບານອົດສະຕາລີຢ່າງເປັນລາຍລັກອັກສອນກ່ອນທີ່ຈະເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວທີ່ເປັນຄວາມລັບນັ້ນ.

ຂໍ້ມູນສ່ວນຕົວຂອງທ່ານຈະສາມາດຖືກເປີດເຜີຍຕໍ່ຄົນອື່ນໄດ້, ຖ້າທ່ານໄດ້ແຈ້ງບອກເຫດຜົນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນກ່ຽວກັບການເປີດເຜີຍເທົ່ານັ້ນ; ບ່ອນທີ່ມີການເປີດເຜີຍທີ່ຖືກອະນຸຍາດ ຫລືຖື ກກຳນົດດ້ວຍກົດໝາຍ ຫລື ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ສົມເຫດສົມຜົນສຳຫລັບການບັງຄັບໃຊ້ກົດໝາຍອາຍາ; ຖ້າມັນຈະປ້ອງກັນ ຫລື ຫລຸດຜ່ອນໄພຂົ່ມຂູ່ທີ່ຮ້າຍແຮງ ແລະ ທີ່ຈະເກີດຂຶ້ນກັບຊີວິດ ຫລື ສຸຂະພາບຂອງຄົນ; ຫລື ຖ້າທ່ານໄດ້ຍິນຍອມຕໍ່ການເປີດເຜີຍນັ້ນ.

ລັດຖະບານອົດສະຕາລີຍັງອາດຈະນຳໃຊ້ ແລະ ເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບຜູ້ຍິນຍອມບົດສະເໜີຂອງທ່ານຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອພາຍໃນວຽກງານຫລືໜ້າທີ່ອື່ນໆຂອງລັດຖະບານອົດສະຕາລີ. ມີລວມເຖິງການໃຫ້ຂໍ້ມູນແກ່ຫ້ອງການພາສີອາກອນອົດສະຕາລີເພື່ອຈຸດປະສົງຂອງລະບຽບການ.

ພວກເຮົາອາດຈະເປີດເຜີຍຂໍ້ມູນທີ່ເປັນຄວາມລັບໃຫ້ແກ່:

- ຄະນະກຳມະການ ແລະ ພະນັກງານຂອງລັດຖະບານອົດສະຕາລີ ແລະ ຜູ້ຮັບວຽກງານຕໍ່ທົ່ວໄປອື່ນໆເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ພວກເຮົາໃນການບໍລິຫານຈັດການນຳໂຄງການໄດ້ຢ່າງມີປະສິດຕິຜົນ
- ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຮັບວຽກງານຕໍ່ຂອງພະແນກພວກເຮົາ, ເພື່ອພວກເຮົາຈະສາມາດຄົ້ນຄວ້າ, ປະເມີນຜົນ, ຕິດຕາມ ແລະ ວິເຄາະແຜນງານ ແລະ ກິດຈະກຳຕ່າງໆຂອງພວກເຮົາ
- ພະນັກງານ ແລະ ຜູ້ຮັບວຽກງານຕໍ່ຂອງຕາງໜ້າອື່ນໆຂອງລັດຖະບານສຳລັບຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງ, ລວມທັງການບໍລິຫານຂອງລັດຖະບານ, ການຄົ້ນຄວ້າຫລືການໃຫ້ການບໍລິການ
- ອົງການລັດຖະບານ, ລັດ, ອານາເຂດຫລືຕາງໜ້າຂອງລັດຖະບານທ້ອງຖິ່ນໃນບົດລາຍງານແລະການປຶກສາຫາລື
- ຜູ້ກວດສອບບັນຊີ, ເຈົ້າໜ້າທີ່ກວດກາ, ຫລືຄະນະກຳມະການດ້ານຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ
- ລັດຖະມົນຕີທີ່ຮັບຜິດຊອບຫລືເລຂາລັດຖະສະພາ
- ສະພາຫລືຄະນະກຳມະການຂອງສະພາອົດສະຕາລີ.

ພວກເຮົາອາດຈະແບ່ງປັນຂໍ້ມູນທີ່ທ່ານໃຫ້ພວກເຮົາກັບຕົວແທນລັດຖະບານເພື່ອຈຸດປະສົງໃດໜຶ່ງ ລວມທັງການບໍລິຫານຂອງລັດຖະບານ, ການຄົ້ນຄວ້າຫລືການໃຫ້ການບໍລິການແລະອົງຕາມກົດໝາຍຂອງອົດສະຕາລີ, ລວມທັງ:

- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການບໍລິການສາທາລະນະ ປີ1999
- ລະບຽບການບໍລິການສາທາລະນະ ປີ1999
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍການປົກຄອງລັດ, ການປະຕິບັດງານແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບ
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ ປີ1988
- ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍອາຊະຍາກຳ ປີ1914
- ປະມວນກົດໝາຍອາຍາ ປີ1995

ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈະປະກອບມີຂໍ້ກຳນົດສະເພາະກ່ຽວກັບພວດຂໍ້ມູນພິເສດທີ່ເກັບກຳ, ສ້າງຫລືຈັດຂຶ້ນພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງຂອງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ.

12.4 ຂໍ້ມູນຂ່າວສານເສລີ

ເອກະສານທັງໝົດທີ່ມີຢູ່ໃນການຄອບຄອງຂອງລັດຖະບານອົດສະຕາລີ, ລວມທັງເອກະສານກ່ຽວກັບແຜນງານໂຄງການ ແມ່ນຈະຂຶ້ນກັບກົດໝາຍເສລີພາບດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານປີ1982 (ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂ່າວສານເສລີ FOI).

ຈຸດປະສົງຂອງກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂ່າວສານເສລີ FOI ແມ່ນເພື່ອໃຫ້ສະມາຊິກທົ່ວໄປມີສິດທິໃນການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ ຈັດຂຶ້ນໂດຍລັດຖະບານອົດສະຕາລີແລະໜ່ວຍງານຕ່າງໆ. ພາຍໃຕ້ກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຂ່າວສານເສລີ FOI, ສະມາຊິກທົ່ວ ໄປສາມາດຊອກຫາເອກະສານທີ່ລັດຖະບານອົດສະຕາລີຈັດຂຶ້ນ. ສິດທິໃນການເຂົ້າເຖິງຂ່າວສານນີ້ແມ່ນຈະຖືກຈຳກັດໂດຍ ມີຂໍ້ຍົກເວັ້ນແລະ ຂໍ້ຍົກເວັ້ນທີ່ຈຳເປັນເພື່ອປົກປ້ອງຜົນປະໂຫຍດສາທາລະນະທີ່ສຳຄັນ ແລະ ວຽກງານຂອງພາກເອກະຊົນ ແລະ ທຸລະກິດຂອງບຸກຄົນທີ່ເຄົາລົບໃນຜູ້ທີ່ໃຫ້ຂໍ້ມູນຂ່າວສານທີ່ກ່ຽວຂ້ອງນັ້ນ.

ທຸກໆຄຳຮ້ອງຂໍສິດເສລີດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຕ້ອງຖືກສົ່ງໄປຫາຜູ້ປະສານງານເສລີພາບດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານຢ່າງເປັນລາຍລັກ ອັກສອນ.

ທາງໄປສະນີ: ຫົວໜ້າພະແນກສິດເສລີພາບດ້ານຂໍ້ມູນຂ່າວສານແລະກົດໝາຍວ່າດ້ວຍຄວາມເປັນສ່ວນຕົວ

ສາຂາກົດໝາຍທີ່ຮ່ວມກັນ

ພະແນກການຕ່າງປະເທດແລະການຄ້າ

R.G. Casey Building, John McEwen Crescent

BARTON ACT 0221

ທາງອີເມວ foi@dfat.gov.au

Annex 1 – Application Form

ຂໍ້ເພີ່ມເຕີມ 1- ແບບຟອມຂອງບົດສະເໜີ

ກະລຸນາຂຽນຕື່ມໃສ່ແບບຟອມຢູ່ລຸ່ມນີ້ແລະສົ່ງໄປທີ່ smallgrantslaos@dfat.gov.au

ຈຳນວນລາຍລະອຽດທີ່ທ່ານຂຽນຕື່ມໃສ່ໃນແບບຟອມຂອງບົດສະເໜີຂອງທ່ານ ຄວນຈະກົງກັບຮູບແບບຂອງກິດຈະກຳ, ຄວາມຊັບຊ້ອນແລະຈຳນວນເງິນຊ່ວຍເຫຼືອທີ່ທ່ານໄດ້ຂໍໄປ. ພວກເຮົາຈະຕິດຕໍ່ຫາທ່ານຖ້າພວກເຮົາຕ້ອງການຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ.

<p>ຫົວຂໍ້</p>	<p>ກະລຸນາບອກແຈ້ງຫົວຂໍ້ບົດສະເໜີສຳລັບກິດຈະກຳຂອງທ່ານທີ່ກຳນົດຈຸດປະສົງຂອງມັນຢ່າງຈະແຈ້ງ:</p>	
<p>ລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ຍື່ນບົດສະເໜີ</p>	<p>ທ່ານແມ່ນອົງກອນຫຼືກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ລົງທະບຽນຢູ່ ສປປ ລາວຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່?</p>	<p>ແມ່ນ / ບໍ່</p>
	<p>ຂຽນຕື່ມໃສ່ຊື່ຂອງອົງກອນຫຼືກຸ່ມທຸລະກິດຂອງທ່ານ:</p>	
	<p>ທ່ານກຳລັງຮ່ວມມືກັບອົງກອນຫຼືກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ລົງທະບຽນຢູ່ ສປປ ລາວ ຢ່າງຖືກຕ້ອງຕາມກົດໝາຍສຳລັບກິດຈະກຳນີ້ບໍ່?</p>	<p>ແມ່ນ / ບໍ່</p>
	<p>ຖ້າທ່ານຕອບວ່າແມ່ນຕໍ່ກັບຄຳຖາມຂ້າງເທິງ, ກະລຸນາໃສ່ຊື່ຂອງອົງກອນຫຼືກຸ່ມທຸລະກິດທີ່ທ່ານກຳລັງເປັນຄູ່ຮ່ວມງານກັນຢູ່ໃນສປປ ລາວ:</p>	
<p>ກະລຸນາບອກພວກເຮົາວ່າກິດຈະກຳຈະຖືກບໍລິຫານຈັດການແນວໃດ: ຖ້າກິດຈະກຳຈະໄດ້ມີການຮ່ວມມືກັບອົງກອນອື່ນ, ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ນຳແລະບົດບາດຂອງແຕ່ລະຄູ່ຮ່ວມງານຈະເປັນແນວໃດ?</p>		
<p>ລາຍລະອຽດ</p>	<p>ກະລຸນາອະທິບາຍກິດຈະກຳແລະລວມເຖິງລາຍລະອຽດຂອງຜູ້ທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດແລະດ້ວຍວິທີໃດ: ຄຳອະທິບາຍຄວນລະບຸຈຸດປະສົງແລະຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກກິດຈະກຳບໍ່ພຽງແຕ່ເວົ້າເຖິງ(ຕົວຢ່າງ ບໍ່ພຽງແຕ່ບອກລາຍການເທດການທີ່ຈະຈັດຂຶ້ນ, ຫຼືລາຍການທີ່ຈະຊື້ເທົ່ານັ້ນ)</p>	

ວັນທີທີ່ສະເໜີ ເລີ່ມຕົ້ນ	ກະລຸນາບອກພວກເຮົາວ່າກິດຈະກຳຈະເລີ່ມຕົ້ນໄດ້ໃນເວລາໃດ:		
ວັນທີທີ່ສະເໜີ ສິ້ນສຸດ	ກະລຸນາບອກພວກເຮົາວ່າກິດຈະກຳຈະສິ້ນສຸດລົງໃນເວລາໃດ: ນີ້ຄວນປະກອບມີເວລາສຳລັບການກະກຽມບົດລາຍງານເມື່ອກິດຈະກຳໄດ້ສຳເລັດສົມບູນແລ້ວ		
ເງິນທຶນ	ກະລຸນາຂຽນຕື່ມໃສ່ຕາຕະລາງຂ້າງລຸ່ມນີ້:		
		Currency ສະກຸນເງິນ ອິດສະຣາລີ ໂດວາ	Amount ຈຳນວນເງິນ
	ເງິນທຶນທີ່ຂໍສະໜັບສະໜູນຈາກສະຖານທູດອິດສະຣາລີ		
	ເງິນທຶນຮອນຈາກພາກສ່ວນອື່ນໆ		
	ຄ່າໃຊ້ຈ່າຍລວມທັງໝົດຂອງກິດຈະກຳ		
	ກະລຸນາບອກລາຍການທີ່ເງິນທຶນຊ່ວຍເຫລືອຈະນຳໄປໃຊ້ໃນ:		
ເງິນທຶນ(ຕໍ່ເນື່ອງ)	ກະລຸນາລະບຸແຫລ່ງທຶນທີ່ມາຈາກແຫລ່ງທຶນອື່ນທີ່ຈະໃຊ້ຈ່າຍໃນ, ຫລືວ່າການສະໜັບສະໜູນແບບອື່ນແມ່ນຫຍັງ ແດ່: ນີ້ສາມາດລວມເຖິງປະຊາຊົນທີ່ໃຊ້ເວລາໃນການຄຸ້ມຄອງກິດຈະກຳ, ວັດສະດຸຫລືທີ່ດິນທີ່ຈັດໃຫ້ໂດຍບໍ່ເສຍຄ່າ, ແລະອື່ນໆ.		
ຄວາມສ່ຽງ	ກິດຈະກຳຈະພົວພັນກັບເດັກນ້ອຍຫລືເຮັດວຽກກ່ຽວກັບເດັກນ້ອຍບໍ່? ຖ້າແມ່ນ, ໃຫ້ຂຽນຕື່ມໃສ່ການປະເມີນຜົນການປົກປ້ອງເດັກນ້ອຍທີ່ ແຍກຕ່າງຫາກຢູ່ດ້ານລຸ່ມນີ້	ແມ່ນ / ບໍ່	
	ກິດຈະກຳຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບຕຶກອາຄານຫລືການກໍ່ສ້າງບໍ່?		

	<p>(ຖ້າແມ່ນ, ໃນຄໍາອະທິບາຍກ່ຽວກັບກິດຈະກຳຂອງທ່ານຂ້າງເທິງນີ້ ກະລຸນາອະທິບາຍວິທີ (ກ) ຈະຮັບປະກັນກົດລະບຽບແລະວິທີການ ຄຸ້ມຄອງສິ່ງເສດເຫຼືອໃນທ້ອງຖິ່ນທີ່ຈະຕາມມາແລະຈະບໍ່ມີ ກິດຈະກຳທີ່ຈະສັມພັດສານໃຫ້ກໍ່ເກີດເປັນມະເຮັງ (asbestos).</p>	<p>ແມ່ນ / ບໍ່</p>
	<p>ທ່ານແລະ/ຫລືຄູ່ຮ່ວມຈັດຕັ້ງປະຕິບັດງານຂອງທ່ານ(ຖ້າມີ)ໄດ້ ມີປະສົບການໃນການບໍລິຫານຈັດການໃນກິດຈະກຳແບບນີ້ບໍ່? (ຖ້າບໍ່, ກະລຸນາອະທິບາຍວິທີທີ່ທ່ານຈະກຳນົດແລະຈັດການຄວາມ ສ່ຽງໃນລະຫວ່າງການປະຕິບັດກິດຈະກຳ)</p>	<p>ແມ່ນ / ບໍ່</p>
	<p>ກະລຸນາອະທິບາຍຄວາມສ່ຽງທີ່ອາດຈະເກີດຂຶ້ນໃນກິດຈະກຳນີ້ແລະມັນຈະຫລຸດຜ່ອນຄວາມສ່ຽງ ນີ້ດ້ວຍວິທີໃດ:</p>	
<p>ຄວາມສະເໝີ ພາບລະຫວ່າງ ຍິງ-ຊາຍ,ຄວາມ ພິການແລະການ ຢູ່ຮ່ວມກັນໃນ ສັງຄົມ</p>	<p>ກິດຈະກຳຈະໃຫ້ການເຂົ້າເຖິງແຫລ່ງທຶນ ແລະ/ຫລື ໂອກາດທີ່ເທົ່າ ທຽມກັນແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດບໍ່ວ່າຈະເປັນເພດໃດຫລືຊົນເຜົ່າ ໃດ?</p>	<p>ແມ່ນ / ບໍ່</p>
	<p>ກຸ່ມຄົນພິການຈະສາມາດໄດ້ຮັບຜົນປະໂຫຍດຈາກກິດຈະກຳເທົ່າ ທຽມກັບຄົນທີ່ບໍ່ພິການບໍ່?</p>	<p>ແມ່ນ / ບໍ່</p>
	<p>ຖ້າທ່ານຕອບວ່າແມ່ນ ຕໍ່ກັບຄໍາຖາມຢູ່ຂ້າງເທິງ, ກະລຸນາອະທິບາຍຢູ່ນີ້ວ່າກິດຈະກຳຕອບສະໜອງ ຕາມມາດຕະຖານເງື່ອນໄຂໄດ້ແນວໃດ:</p>	
<p>ການສະໜັບສະ ໜູນຂອງຊຸມຊົນ</p>	<p>ກະລຸນາອະທິບາຍວິທີການໃດທີ່ກິດຈະກຳນີ້ມີການສະໜັບສະໜູນຂອງຊຸມຊົນທີ່ຈະໄດ້ຮັບຜົນ ປະໂຫຍດ: ຍົກຕົວຢ່າງ, ສິ່ງທີ່ສາມາດສະແດງໃຫ້ເຫັນດ້ວຍການປະກອບສ່ວນຂອງເງິນທຶນ, ວັດສະ</p>	

	<p>ດູ່ຫລີແຮງງານສຳລັບກິດຈະກຳ, ຫລີສິ່ງທີ່ສະແດງໃຫ້ເຫັນວ່າຊຸມຊົນກຳລັງຊອກຫາຄວາມຊ່ວຍເຫລືອນີ້.</p>
--	---

ການປະເມີນຜົນໃນການປົກປ້ອງເດັກ

ກະລຸນາຕອບຄໍາຖາມດ້ານລຸ່ມນີ້ ຖ້າກິດຈະກຳຂອງໂຄງການກ່ຽວຂ້ອງກັບການພົວພັນກັບເດັກນ້ອຍຫລືເຮັດວຽກກັບເດັກນ້ອຍເທົ່ານັ້ນ. ຖ້າກິດຈະກຳຂອງທ່ານບໍ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການພົວພັນກັບເດັກນ້ອຍຫລືເຮັດວຽກກັບເດັກນ້ອຍທ່ານບໍ່ຈຳເປັນຕ້ອງຕອບຄໍາຖາມຂອງການປະເມີນຜົນລຸ່ມນີ້.

ເດັກນ້ອຍໄດ້ຖືກກຳນົດໄວ້ພາຍໃຕ້ນະໂຍບາຍການປົກປ້ອງເດັກນ້ອຍຂອງພະແນກຕ່າງປະເທດແລະການຄ້າອິດສະຕຣາລີ DFATສໍາຫລັບເດັກນ້ອຍທີ່ອາຍຸຕໍ່າກວ່າ 18 ປີ.

1. ການຕິດຕໍ່ກັບເດັກນ້ອຍ	
ພະນັກງານທີ່ຖືກປະຕິບັດງານຢູ່ນອກສະຖານທີ່ (ເຊັ່ນວ່າ ກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເດີນທາງໄປຊຸມຊົນທີ່ຫ່າງໄກຫລືເຮັດວຽກຢູ່ຫ່າງໄກຈາກ ຫ້ອງການຂອງອົງກອນ)	ແມ່ນ / ບໍ່
ບຸກຄະລາກອນຈະຢູ່ແບບສ່ວນຕົວກັບເດັກນ້ອຍບໍ?	ແມ່ນ / ບໍ່
ກິດຈະກຳທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບການເຂົ້າຫາເດັກນ້ອຍໜຶ່ງຕໍ່ໜຶ່ງ ຫລືກຸ່ມທີ່ເຂົ້າເຖິງການສື່ສານທາງອອນລາຍ ຂອງເດັກນ້ອຍ, ການຄວບຄຸມການຕິດຕໍ່ຂອງເດັກນ້ອຍກັບເດັກນ້ອຍອື່ນ, ຫລືການເຂົ້າເຖິງຂໍ້ມູນຂອງ ເດັກນ້ອຍ ຫລືຂໍ້ມູນຄວາມລັບຂອງເດັກນ້ອຍ?	ແມ່ນ / ບໍ່
2. ການເຮັດວຽກກັບເດັກນ້ອຍ - ການປະເມີນຜົນ	
ກິດຈະກຳຈະພົວພັນກັບເດັກນ້ອຍຜູ້ທີ່ມີຄວາມສ່ຽງບໍ່? (ຕົວຢ່າງ ເດັກນ້ອຍທີ່ມີບັນຫາທາງດ້ານຄວາມ ຮັບຮູ້ທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສາມາດໃນການປົກປ້ອງຕົນເອງ, ຜູ້ທີ່ມີຄວາມທ້າທາຍດ້ານສະພາບ ຈິດໃຈ, ສະຖານະພາບທີ່ປະກອບສ່ວນເຂົ້າໃນຄວາມສ່ຽງຂອງພວກເຂົາ, ເດັກນ້ອຍທີ່ບໍ່ມີລະບົບການ ສະໜັບສະໜູນຫລາຍ)	ແມ່ນ / ບໍ່
ກິດຈະກຳຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການຕິດຕໍ່ກັບເດັກນ້ອຍທີ່ບໍ່ມີຄົນເບິ່ງແຍງດູແລບໍ່?	ແມ່ນ / ບໍ່
ກິດຈະກຳຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຈຳເປັນໃນການສຳພັດຮ່າງກາຍຂອງເດັກນ້ອຍບໍ່? (ເຊັ່ນ: ການ ຊ່ວຍເຫລືອເດັກນ້ອຍໃນການຊັກລ້າງ, ນຸ່ງເຄື່ອງ, ໃນເວລາຂັບຖ່າຍ)	ແມ່ນ / ບໍ່
ກິດຈະກຳຈະປະກອບມີການຜູກຂາດໃນການສະໜອງສິນຄ້າແລະ /ຫລືການບໍລິການ (ເຊັ່ນວ່າ ການສະໜອງແຫລ່ງການປິ່ນປົວທາງດ້ານການແພດ, ອາຫານ, ໂອກາດໃນການຝຶກ ອົບຮົມທີ່ມາຈາກແຫຼ່ງດຽວ)	ແມ່ນ / ບໍ່
ກິດຈະກຳຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການພັດທະນາຄວາມສຳພັນທີ່ໄກ້ຊິດ, ເປັນສ່ວນຕົວ, ຄວາມສຳພັນໄລຍະ ຍາວກັບເດັກນ້ອຍບໍ່?	ແມ່ນ / ບໍ່
ກິດຈະກຳຈະກ່ຽວຂ້ອງກັບການຂົນສົ່ງເດັກນ້ອຍໂດຍບໍ່ມີຄອບຄົວເບິ່ງແຍງດູແລບໍ່?	ແມ່ນ / ບໍ່
ກິດຈະກຳຈະນຳໄປສູ່ການຈ້າງງານຂອງເດັກນ້ອຍຫລືເດັກນ້ອຍທີ່ບໍ່ໄດ້ເຂົ້າໂຮງຮຽນບໍ່?	ແມ່ນ / ບໍ່

<p>ກິດຈະກຳຈະເຮັດໃຫ້ໄດ້ກນ້ອຍທີ່ມີພໍ່ແມ່ມີຄວາມສ່ຽງບໍ່? (ເຊັ່ນ: ພໍ່ແມ່ຜູ້ທີ່ບໍ່ມີລະບົບການສະໜັບສະໜູນ ຫລື ມີສະພາບຄວາມທຸກຍາກ, ຄວາມພິການທີ່ສົ່ງຜົນກະທົບຕໍ່ຄວາມສາມາດໃນການປົກປ້ອງລູກຂອງພວກເຂົາເຈົ້າ).</p>	<p>ແມ່ນ / ບໍ່</p>
<p>3. ຂໍ້ມູນເພີ່ມເຕີມ</p> <p>ຖ້າທ່ານຕອບວ່າແມ່ນ ຕໍ່ກັບຄຳຖາມໃດໜຶ່ງຢູ່ຂ້າງເທິງ, ກະລຸນາໃຫ້ລາຍລະອຽດຢູ່ລຸ່ມນີ້ (ຕົວຢ່າງ ຖ້າບຸກຄະລາກອນຈຳເປັນຕ້ອງຢູ່ຄົນດຽວກັບໄດ້ກນ້ອຍ, ກະລຸນາອະທິບາຍວ່າບ່ອນນີ້ຈະເກີດຂຶ້ນແລະເຫດຜົນທີ່ຈຳເປັນນີ້ແມ່ນຫຍັງ?</p>	

Annex 2 – Draft Grant Agreement



Commonwealth of Australia

DFAT Administered (aid) Simple Grant Agreement

[Name]
[Recipient Entity] ('the Recipient')
[Address]

Dear [Name]

I am pleased to advise that the Australian Embassy wishes to give your organisation (the Recipient) a grant to support it to implement the activity “[Activity title]”, described in Attachment B to this letter. The details of the grant are set out in Attachment A. If the Recipient accepts the grant, it must comply with the terms and conditions set out in Attachment C.

Please read Attachments A, B and C (“the Agreement”). To accept the grant on behalf of the Recipient, please sign below and return the original signed document (including the Attachments) to:

Small Grants Program Manager
Australian Embassy Lao PDR
P.O. Box 292, Vientiane

Yours sincerely

[DFAT delegate name]
Delegate

[Month] [Year]

ACCEPTANCE OF GRANT

On behalf of the Recipient, I accept the grant offered by the Australian Embassy as described in Attachment A, to implement the Activity described in Attachment B, and on the terms and conditions set out in Attachment C.

..... (signature)

..... (print name)

..... (date)

ATTACHMENT A – GRANT DETAILS

Grant	AUD[amount], inclusive of GST (if applicable) And any interest earned on the Grant or through exchange rate gains.
Tranche Conditions	DFAT will pay AUD[amount], inclusive of GST (if applicable) within thirty (30) days of the date of this Agreement and subject to receipt of a valid invoice as per clause 2 of Attachment C.
Recipient	[Recipient]
Activity	The Activity described in Attachment B.
Activity Start Date	[Insert]
Activity End Date	[Insert]
DFAT Agreement No.	[Insert]
Recipient Contact	Name:
	Postal Address:
	Street Address:
	Email:
	Facsimile:
DFAT Contact	Name:
	Postal Address:
	Street Address:
	Email:
	Facsimile:

ATTACHMENT B – ACTIVITY PROPOSAL AND BUDGET

[The complete application form will make up this item, along with any additional information sought from the applicant during assessment and negotiation of the agreement.]

ATTACHMENT C – TERMS AND CONDITIONS

1. INTERPRETATION

1.1. Terms used in these Terms and Conditions have the meaning given in the Grant Details.

2. PAYMENT OF THE GRANT

2.1. The Recipient must give DFAT an invoice requesting payment of the Grant which includes the DFAT Agreement Number in the Grant Details and the name of the Activity.

2.2. The Recipient must send the invoice:

By mail to:

Small Grants Program Manager

Australian Embassy Laos PDR

P.O. Box 292, Vientiane

; or

By email to: Smallgrantslaos@dfat.gov.au

2.3. If the Recipient has an Australian Business Number (ABN), the invoice must be a valid tax invoice.

3. RECIPIENT'S OBLIGATIONS

3.1. The Recipient must:

- a) Implement the Activity in accordance with this Agreement.
- b) Commence the Activity on or before the Activity Start Date.
- c) Complete the Activity on or before the Activity End Date.
- d) Use the Grant diligently and for the sole purpose of the Activity.
- e) Promptly advise DFAT if it has any problems with or experiences any delays in the implementation of the Activity.
- f) Acknowledge the Grant, where appropriate (for example, in publicity for the Activity).
- g) Keep detailed accounts and records of how it spent the Grant.
- h) Comply with the law when implementing the Activity and use its best endeavours to ensure that individuals or organisations involved in implementing the Activity comply with the law when implementing the Activity.
- i) If required by DFAT, permit DFAT to monitor and/or evaluate the Activity and/or the use of the Grant.
- j) If required by DFAT, permit DFAT to audit its accounts and records relating to the Activity and the Grant.

3.2. The Recipient must ensure that any subcontract entered into in relation to the Activity contains all the relevant terms of this Agreement, including those relating to fraud, intellectual property, prohibited dealings, anti-corruption, child protection and environmental and social safeguards and in particular that the Recipient has or will secure itself a right to terminate the subcontract on terms no less favourable than those accorded to DFAT by clause 13 (Termination), in the event of this Agreement being terminated.

3.3. The Recipient must not:

- a) Use the Grant to buy an asset unless that asset is referred to in Attachment B or the purchase has been approved by DFAT.
- b) Dispose of or write-off assets purchased with the Grant except as approved by DFAT.
- c) Assign its interest in this Agreement without DFAT's prior approval.

4. REPORTING AND REPAYMENT OF UNSPENT GRANT FUNDS

4.1. Within thirty (30) days after the Activity End Date, the Recipient must send to the DFAT Contact:

- a) a final report which includes an outline of the Activity, the key outcomes compared with objectives, development impact, sustainability and lessons learned; and
- b) an acquittal statement which:
 - 1.1.a.1. explains how the Recipient spent the Grant;
 - 1.1.a.2. confirms that the Recipient spent the Grant in accordance with this Agreement; and

1.1.a.3. is signed by the senior financial officer or the head of the Recipient indicating that the Grant funds being acquitted have been expended in accordance with the terms of this Agreement.

4.2. If the Recipient has not spent any part of the Grant, it must return the unspent funds to DFAT with the acquittal statement.

5. CONFIDENTIALITY

5.1. The Parties agree not to disclose each other's confidential information without prior written consent unless required or authorised by law or Parliament.

5.2. This clause shall survive expiration or termination of this Agreement.

6. FRAUD

6.1. For the purposes of this clause, "Fraudulent Activity" "Fraud" or "Fraudulent" means, with respect to the Activity, dishonestly obtaining a benefit, or causing a loss, by deception or other means, and includes incidents of attempted, alleged, suspected or detected fraud.

6.2. The Recipient must not and must ensure that individuals and organisations involved in implementing the Activity do not engage in any Fraudulent Activity. The Recipient is responsible for preventing and detecting Fraud.

6.3. If the Recipient becomes aware of any Fraudulent Activity, the Recipient must report the matter to DFAT within five (5) business days. The Recipient must investigate the alleged Fraud at the Recipient's cost and take actions in accordance with its regulations, rules, policies, procedures and any directions or standards required by DFAT.

6.4. Following the conclusion of any investigation which identifies Fraudulent Activity, the Recipient must:

- a) take all reasonable action to recover any part of the Grant the subject of Fraudulent Activity;
- b) refer the matter to the relevant police or other authorities responsible for prosecution of Fraudulent Activity where the incident occurred, unless the Director of DFAT's Fraud Section agrees otherwise in writing;
- c) as required by DFAT, reimburse to DFAT any part of the Grant misappropriated through Fraudulent Activities; and
- d) keep DFAT informed, in writing, on a monthly basis, regarding the status of actions undertaken with respect to the Fraudulent Activity.

6.5. This clause survives the expiry or termination of this Agreement.

7. PROHIBITED DEALINGS

7.1. The Recipient must ensure that individuals or organisations involved in implementing the Activity, including itself and its personnel:

- a) are not directly or indirectly engaged in, preparing, planning, assisting in or fostering the doing of a terrorist act;
- b) are not, and do not become listed on the 'List of Terrorist Organisations' made under the Criminal Code Act 1995 (Cth) and related regulations, posted at <https://www.nationalsecurity.gov.au/Listedterroristorganisations/Pages/default.aspx>;
- c) are not, and do not become listed on the 'Sanctions List' made under the Charter of the United Nations Act 1945 (Cth) and the Autonomous Sanctions Act 2011 (Cth), and related legislation, posted at <http://dfat.gov.au/international-relations/security/sanctions/pages/consolidated-list.aspx>;
- d) are not, and do not become listed on and the World Bank's "Listing of Ineligible Firms and Individuals" posted at <http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>;
- e) are not acting on behalf of, or at the direction of, individuals, persons, entities or organisations listed on the Lists referred to in subparagraphs (b) to (d);
- f) are not owned or controlled by individuals, persons, entities or organisations mentioned in subparagraphs (b) to (d); and
- g) do not to provide direct or indirect support, resources or assets (including the Grant) to individuals, persons, entities or organisations associated with terrorism or mentioned in subparagraphs (b) to (d).

- 7.2. The Recipient must inform DFAT immediately if it discovers that it or an individual or organisation involved in implementing the Activity has or may have contravened this clause.
- 7.3. This clause survives the expiry or termination of this Agreement.

8. ANTI-CORRUPTION

- 8.1. The Recipient warrants that the Recipient and its employees have not made or caused to be made, or received or sought to receive, any offer, gift or payment, consideration or benefit of any kind, which would or could be construed as an illegal or corrupt practice, either directly or indirectly to any party, as an inducement or reward in relation to the Activity.
- 8.2. The Recipient must not, and must ensure that its employees do not:
 - a) make or cause to be made, or receive or seek to receive, any offer, gift or payment, consideration or benefit of any kind, which would or could be construed as an illegal or corrupt practice, either directly or indirectly to any party, as an inducement or reward in relation to the Activity; or
 - b) engage in any practice that could contravene the Australian offence of bribing a foreign public official.

9. CHILD PROTECTION

- 9.1. The Recipient must comply, and must ensure that individuals and organisations involved in implementing the Activity comply with DFAT's *Child Protection Policy*, accessible at <http://www.dfat.gov.au/childprotection/>.
- 9.2. DFAT may conduct a review of the Recipient's compliance with DFAT's *Child Protection Policy*. DFAT will give reasonable notice (at least fourteen (14) days) to the Recipient and the Recipient must participate co-operatively in any such review.
- 9.3. If the DFAT finds that the Recipient has failed to comply with DFAT's *Child Protection Policy*, the Recipient must promptly, and at the cost of the Recipient, take such actions as are required to ensure compliance with the Child Protection Policy.

10. PREVENTING SEXUAL EXPLOITATION, ABUSE AND HARASSMENT (PSEAH)

- 10.1. The Recipient must comply, and must ensure that individuals and organisations involved in implementing the Activity comply, with DFAT's Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment Policy, accessible at <http://www.dfat.gov.au/pseah>.
- 10.2. DFAT may conduct a review of the Recipient's compliance with DFAT's Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment Policy. DFAT will give reasonable notice (at least fourteen (14) days) to the Recipient and the Recipient must participate co-operatively in any such review.
- 10.3. The Recipient must report to seah.reports@dfat.gov.au any suspected or alleged case of sexual exploitation, abuse and harassment that relates to the Activity within 48 hours of becoming aware of the case. The Recipient must report to DFAT any alleged incidents of non-compliance with DFAT's Preventing Sexual Exploitation, Abuse and Harassment Policy within five (5) business days.
- 10.4. In reporting to DFAT as required pursuant to clause 10.3, the Recipient must comply with the *Privacy Act 1988* (Cth) and the privacy provisions in the Sexual Exploitation, Abuse and Harassment (SEAH) Incident Notification Form, available on DFAT's website.

11. ENVIRONMENTAL AND SOCIAL SAFEGUARDS

- 11.1. The Recipient must comply with and implement the requirements set out in DFAT's *Environmental and Social Safeguard Policy for the Aid Program*, accessible at <http://dfat.gov.au/about-us/publications/Pages/environmental-social-safeguard-policy-for-the-aid-program.aspx>.
- 11.2. DFAT may conduct a review of the Recipient's compliance with DFAT's *Environmental and Social Safeguard Policy for the Aid Program*. DFAT will give reasonable notice to the Recipient and the Recipient must participate co-operatively in any such review.

12. INTELLECTUAL PROPERTY

- 12.1. The Recipient will own any intellectual property in material created by the Activity but grants DFAT an irrevocable, non-exclusive, world-wide, royalty-free licence to use the material for any purpose.

13. TERMINATION

- 13.1. DFAT may immediately terminate this Agreement by giving the Recipient a notice in writing if the Recipient:
- a) Becomes, or in the opinion of DFAT may become, bankrupt, insolvent, deregistered or no longer able to undertake the Activity to a standard acceptable to DFAT.
 - b) Fails to commence or, in the opinion of DFAT, fails to make satisfactory progress in carrying out the Activity and the failure has not been remedied within the time specified in a written request from DFAT to remedy the failure.
 - c) Breaches a term of this Agreement and does not remedy the breach within the time stipulated in a written request from DFAT to remedy the breach.
 - d) Breaches clause 7 (Prohibited Dealings) of this Agreement.
- 13.2. DFAT or the Recipient may terminate this Agreement by giving the other party a written termination notice which includes the reasons for termination.
- 13.3. If this Agreement is terminated, the Recipient must:
- a) Immediately do everything possible to prevent and reduce all losses, costs and expenses caused by the termination.
 - b) As soon as possible, stop spending any uncommitted Grant funds.
 - c) Within thirty (30) days of the termination, give DFAT an acquittal statement (see clause 4 (Reporting and Repayment of Unspent Grant Funds)) and return to DFAT any uncommitted Grant funds (including unspent interest and exchange rate gains).
- 13.4. This clause survives the expiry or termination of this Agreement.

14. GENERAL

- 14.1. This Agreement commences when DFAT receives the Recipient's signed confirmation of its acceptance of the Grant and continues until the parties have fulfilled all of their obligations.
- 14.2. DFAT must send notices to the Recipient Contact in the Grant Details.
- 14.3. The Recipient must send notices to the DFAT Contact in the Grant Details.
- 14.4. This Agreement may be amended by a Deed of Amendment signed by DFAT and the Recipient.
- 14.5. This Agreement is governed by the law of the Australian Capital Territory, Australia.