

Số: 72 /QĐ-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày 14 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với thủ tục hành chính lĩnh vực viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Căn cứ Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương;

Căn cứ Quyết định số 1494/QĐ-UBND ngày 24/8/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông và giao trách nhiệm ban hành quyết định thực hiện tại các cơ quan hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 655/QĐ-UBND ngày 11/4/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn;

Căn cứ Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn; Quyết định số 08/2018/QĐ-UBND ngày 30/01/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi Khoản 2, Điều 3 Quyết định số 14/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn;

Trên cơ sở Thông báo số 118/TB-SNV, ngày 29/5/2018 của Sở Nội vụ, kết quả thẩm định quy định thực hiện cơ chế một cửa đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư và thủ tục hành chính của ngành thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, thành phố;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với thủ tục hành chính lĩnh vực viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được đăng tải trên Trang thông tin điện tử Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, nghiệp vụ thuộc Sở, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, thành phố;
- Hiệp hội doanh nghiệp tỉnh;
- Lãnh đạo Sở;
- TTXĐT (đăng thông tin);
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Hữu Chiến

QUY ĐỊNH

**Thực hiện theo cơ chế một cửa đối với thủ tục hành chính lĩnh vực viện trợ
phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của**

Sở Kế hoạch và Đầu tư

*(Kèm theo Quyết định số: 72 /QĐ-SKHĐT ngày 14/6/2018
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.

Quy định này quy định thực hiện theo cơ chế một cửa đối với thủ tục hành chính lĩnh vực viện trợ phi chính phủ nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, gồm 04 thủ tục hành chính sau:

1. Tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN).
2. Tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN).
3. Tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN).
4. Tiếp nhận nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) dưới hình thức phi dự án.

Điều 2. Đối tượng áp dụng: Các tổ chức có thẩm quyền.

Điều 3. Mẫu giấy tờ

1. Mẫu giấy tờ thực hiện theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tại địa phương (*Phụ lục 01*).

2. Biểu mẫu thực hiện theo Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ (*các Phụ lục kèm theo*).

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

THỦ TỤC TIẾP NHẬN DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG NGUỒN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI (PCPNN)

Điều 4. Quy định hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 08 (tám) bộ, mỗi bộ gồm:

1. Văn bản trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài (trong trường hợp cơ quan chủ quản trực tiếp quản lý) đối với khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

2. Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN.

3. Dự thảo văn kiện dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án). *(Theo mẫu Phụ lục 1a – Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).*

4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ.

Điều 5. Trình tự giải quyết

1. Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để Cơ quan, đơn vị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để Cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu số 01 - Phụ lục 01)*.

c) Trường hợp thành phần hồ sơ đáp ứng theo đúng quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ *(theo mẫu số 02 - Phụ lục 01)*. lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(theo mẫu số 03- Phụ lục 01)*.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(theo mẫu số 04 - Phụ lục 01)*.

b) Chuyển hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Sở

3. Giải quyết hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản cho Cơ quan, đơn vị để hoàn chỉnh hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thẩm định và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4) Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Chủ dự án. Trường hợp tổ chức đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với Cơ quan, đơn vị để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ từ chối giải quyết: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết cho Cơ quan, đơn vị.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để Cơ quan, đơn vị nhận kết quả.

e) Trường hợp Cơ quan, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 6. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

1. Thời hạn đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định: không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Thời hạn các cơ quan liên quan trả lời ý kiến tham vấn bằng văn bản: không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày phát hành văn bản gửi góp ý kiến các cơ quan liên quan. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan liên quan không có ý kiến bằng văn bản gửi Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN thì được xem là các cơ quan liên quan đồng ý với việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

3. Thời hạn thẩm định:

+ Thời hạn chuẩn bị cho Hội nghị thẩm định: không quá 2 ngày làm việc.

+ Thời hạn chuẩn bị báo cáo thẩm định và biên bản Hội nghị thẩm định: không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội nghị thẩm định.

Điều 7. Phí, lệ phí: Không quy định thu.

Mục 2

THỦ TỤC TIẾP NHẬN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG NGUỒN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI (PCPNN)

Điều 8. Quy định hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 08 (tám) bộ, mỗi bộ gồm:

1. Văn bản trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài (trong trường hợp cơ quan chủ quản trực tiếp quản lý) đối với khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của UBND tỉnh.

2. Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN.

3. Dự thảo văn kiện dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án). *(Theo mẫu Phụ lục 1B – Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).*

4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ.

Điều 9. Trình tự giải quyết

1. Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để Cơ quan, đơn vị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để Cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu số 01 - Phụ lục 01)*.

c) Trường hợp thành phần hồ sơ đáp ứng theo đúng quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ *(theo mẫu số 02 - Phụ lục 01)*. lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(theo mẫu số 03- Phụ lục 01)*.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(theo mẫu số 04 - Phụ lục 01)*.

b) Chuyển hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Sở

3. Giải quyết hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản cho Cơ quan, đơn vị để hoàn chỉnh hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thẩm định và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4) Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Chủ dự án. Trường hợp tổ chức đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với Cơ quan, đơn vị để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ từ chối giải quyết: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết cho Cơ quan, đơn vị.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để Cơ quan, đơn vị nhận kết quả.

e) Trường hợp Cơ quan, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 10. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

1. Thời hạn đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định: không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Thời hạn các cơ quan liên quan trả lời ý kiến tham vấn bằng văn bản: không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày phát hành văn bản gửi góp ý kiến các cơ quan liên quan. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan liên quan không có ý kiến bằng văn bản gửi Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN thì được xem là các

cơ quan liên quan đồng ý với việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

3. Thời hạn thẩm định:

+ Thời hạn chuẩn bị cho Hội nghị thẩm định: không quá 2 ngày làm việc.

+ Thời hạn chuẩn bị báo cáo thẩm định và biên bản Hội nghị thẩm định: không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội nghị thẩm định.

Điều 11. Phí, lệ phí: Không quy định thu.

Mục 3

THỦ TỤC TIẾP NHẬN CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG NGUỒN VIỆN TRỢ PCPNN

Điều 12. Quy định hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 08 (tám) bộ, mỗi bộ gồm:

1. Văn bản trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài (trong trường hợp cơ quan chủ quản trực tiếp quản lý) đối với khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó.

3. Dự thảo văn kiện chương trình (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án). *(Theo mẫu Phụ lục 1c – Ban hành kèm theo Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ).*

4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được chứng thực để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

Điều 13. Trình tự giải quyết

1. Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để Cơ quan, đơn vị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để Cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ *(theo mẫu số 01 - Phụ lục 01)*.

c) Trường hợp thành phần hồ sơ đáp ứng theo đúng quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ *(theo mẫu số 02 - Phụ lục 01)*. lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(theo mẫu số 03- Phụ lục 01)*.

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 04 -Phụ lục 01).

b) Chuyển hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Sở

3. Giải quyết hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản cho Cơ quan, đơn vị để hoàn chỉnh hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thẩm định và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4) Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Chủ dự án. trường hợp tổ chức đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với Cơ quan, đơn vị để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ từ chối giải quyết: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết cho Cơ quan, đơn vị.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để Cơ quan, đơn vị nhận kết quả.

e) Trường hợp Cơ quan, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 14. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

1. Thời hạn đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định: không quá 3 ngày

làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Thời hạn các cơ quan liên quan trả lời ý kiến tham vấn bằng văn bản: không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày phát hành văn bản gửi góp ý kiến các cơ quan liên quan. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan liên quan không có ý kiến bằng văn bản gửi Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN thì được xem là các cơ quan liên quan đồng ý với việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

3. Thời hạn thẩm định:

+ Thời hạn chuẩn bị cho Hội nghị thẩm định: không quá 2 ngày làm việc.

+ Thời hạn chuẩn bị báo cáo thẩm định và biên bản Hội nghị thẩm định: không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội nghị thẩm định.

Điều 15. Phí, lệ phí: Không quy định thu.

Mục 4

THỦ TỤC TIẾP NHẬN NGUỒN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI (PCPNN) DƯỚI HÌNH THỨC PHI DỰ ÁN

Điều 16. Quy định hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 08 (tám) bộ, mỗi bộ gồm:

1. Văn bản trình phê duyệt của cơ quan chủ quản hoặc chủ khoản viện trợ phi chính phủ nước ngoài (trong trường hợp cơ quan chủ quản trực tiếp quản lý) đối với khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh.

2. Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN.

3. Dự thảo danh mục các khoản viện trợ phi dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài).

- Trường hợp khoản viện trợ phi dự án là phương tiện đã qua sử dụng thì cần có thêm văn bản:

+ Bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên tài trợ.

+ Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên tài trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy Chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam.

+ Văn bản giám định phương tiện vận tải còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ xác nhận.

4. Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ.

Điều 17. Trình tự giải quyết

1. Tiếp nhận hồ sơ

Cơ quan, đơn vị nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

a) Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để Cơ quan, đơn vị đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể để Cơ quan, đơn vị hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu số 01 - Phụ lục 01).

c) Trường hợp thành phần hồ sơ đáp ứng theo đúng quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ (theo mẫu số 02 - Phụ lục 01). lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu số 03- Phụ lục 01).

2. Chuyển hồ sơ

a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (theo mẫu số 04 - Phụ lục 01).

b) Chuyển hồ sơ, Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho Phòng chuyên môn thuộc Sở

3. Giải quyết hồ sơ

a) Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản cho Cơ quan, đơn vị để hoàn chỉnh hồ sơ, thời gian bổ sung hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ.

b) Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thẩm định và gửi hồ sơ lấy ý kiến thẩm định của cơ quan nhà nước có liên quan.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4) Trả kết quả giải quyết hồ sơ

Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư vào Sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm điện tử như sau:

a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Chủ dự án. trường hợp tổ chức đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích thì việc trả kết quả được thực hiện qua dịch vụ bưu chính công ích.

b) Đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Liên hệ với Cơ quan, đơn vị để yêu cầu bổ sung hồ sơ theo thông báo của cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ.

c) Đối với hồ sơ từ chối giải quyết: liên hệ với Cơ quan, đơn vị để trả lại hồ sơ kèm theo thông báo trả lời và nêu rõ lý do từ chối giải quyết hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết: Thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi của cơ quan làm quá hạn giải quyết cho Cơ quan, đơn vị.

đ) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ đề Cơ quan, đơn vị nhận kết quả.

e) Trường hợp Cơ quan, đơn vị chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 18. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

1. Thời hạn đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định: không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Thời hạn các cơ quan liên quan trả lời ý kiến tham vấn bằng văn bản: không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày phát hành văn bản gửi góp ý kiến các cơ quan liên quan. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan liên quan không có ý kiến bằng văn bản gửi Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN thì được xem là các cơ quan liên quan đồng ý với việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

3. Thời hạn thẩm định:

+ Thời hạn chuẩn bị cho Hội nghị thẩm định: không quá 2 ngày làm việc.

+ Thời hạn chuẩn bị báo cáo thẩm định và biên bản Hội nghị thẩm định: không quá 3 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức Hội nghị thẩm định.

Điều 19. Phí, lệ phí: Không quy định thu.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Khi tiếp nhận hồ sơ, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân kê khai, bổ sung (nếu thiếu). Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng giấy tờ theo quy định thì nhận hồ sơ, viết phiếu tiếp nhận hồ sơ.

2. Trường hợp yêu cầu của Nhà đầu tư không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn Nhà đầu tư đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

3. Chuyển hồ sơ của Nhà đầu tư đến Phòng chuyên môn để xử lý.

4. Sau khi hoàn tất các loại giấy xác nhận, vào sổ theo dõi hồ sơ và trả kết quả cho Nhà đầu tư theo phiếu hẹn.

5. Tổ chức niêm yết công khai Quyết định này tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 21. Trách nhiệm của Phòng chuyên môn

1. Giải quyết hồ sơ đúng pháp luật, đúng thời gian quy định.
2. Phòng chuyên môn thẩm định để trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.
3. Trường hợp không thể giải quyết hồ sơ đúng thời gian quy định như đã hẹn thì Phòng chuyên môn phối hợp với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo thời hạn trả kết quả lần sau và chuyển văn bản xin lỗi cho Nhà đầu tư.
4. Trong trường hợp việc giải quyết hồ sơ Nhà đầu tư liên quan đến nhiều cơ quan, đơn vị khác thì Phòng chuyên môn trực tiếp giải quyết hồ sơ phải có trách nhiệm liên hệ với các cơ quan, đơn vị khác xin ý kiến tham gia để giải quyết các thủ tục cần thiết trong thời gian đã quy định.

Điều 22. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan

Các tổ chức có liên quan khi thực hiện các thủ tục hành chính nêu trên có trách nhiệm lập hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì phải bổ sung hoàn chỉnh theo hướng dẫn của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

Điều 23. Điều khoản thi hành

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc khi có sự thay đổi, bổ sung các văn bản như: Luật, Nghị định, Thông tư có liên quan thì Phòng chuyên môn phối hợp với Văn phòng trình lãnh đạo Sở xem xét sửa đổi, bổ sung Quy định này cho phù hợp với quy định của pháp luật./.

GIÁM ĐỐC

Đã ký

Nguyễn Hữu Chiến

Phụ lục 01

*(Kèm theo Quyết định số: 72 /QĐ-SKHĐT ngày 14/6/2018
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

TT	Mẫu văn bản (Theo Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ)	Ký hiệu
	Mẫu phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Mẫu số 01
	Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ	Mẫu số 02
	Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Mẫu số 03
	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Mẫu số 04

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /HDHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU HƯỚNG DẪN HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại..... Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

.....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, ông (bà) liên hệ với
..... số điện thoại..... để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỔ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TNHS , ngày tháng năm.....

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....(Liên: Lưu/giao khách hàng)

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

1. Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:.....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ... năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:... giờ.... phút, ngày....tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại:.....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên. một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. một liên giao cho cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ.

- Cá nhân, tổ chức có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KSGQHS

....., ngày tháng năm.....

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả số:

(Chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ này)

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:.....

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:.....	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		
.....			
. Giao:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính.
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận ghi khi nhận bàn giao hồ sơ

PHỤ LỤC 1a
NỘI DUNG VĂN KIỆN
DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN
(Tên dự án)
THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

- 1. Tên dự án :**
- 2. Mã ngành dự án¹:** **Mã số dự án²:**.....
- 3. Tên nhà tài trợ:**
- 4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:**
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
- 5. Cơ quan chủ quản:**
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
- 6. Chủ dự án³:**
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
- 7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án⁴:**
- 8. Địa điểm thực hiện dự án** (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
- 9. Tổng vốn của dự án:USD**

Trong đó:

 - a) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)
 - b) Vốn đối ứng:
 - Tiền mặt:VND tương đương với..... USD
 - Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD
- 10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án**

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

Chủ Dự án ký tên và đóng dấu	Ngày	tháng
Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần)	năm	
	Ngày	tháng
	năm	

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

² Mã dự án - Không bắt buộc – có thể do Bên tài trợ quy định.

³ Chủ Dự án chính là Chủ khoản viện trợ

⁴ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

NỘI DUNG DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN

I. Căn cứ hình thành dự án

1. Cơ sở pháp lý của dự án
 - a) Quyết định phê duyệt Dự án của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN
 - b) Quyết định của Cơ quan chủ quản về chủ dự án
 - c) Các văn bản pháp lý liên quan khác.
2. Bối cảnh của dự án
 - a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
 - b) Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà dự án đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

2. Mục tiêu ngắn hạn

Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó hỗ trợ đạt được mục tiêu dài hạn.

IV. Các kết quả chủ yếu của dự án

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó

V. Những cấu phần và hoạt động của dự án

Mô tả chi tiết kế hoạch thực hiện các cấu phần hoặc tiểu dự án (nếu có) và hoạt động tương ứng của dự án theo các nội dung sau:

- Mục đích
- Các kết quả dự kiến
- Tổ chức thực hiện
- Thời gian bắt đầu và kết thúc
- Dự kiến nguồn lực

VI. Ngân sách dự án

1. Tổng vốn của dự án:USD. Trong đó:
 - a) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:....nguyên tệ, tương đương.... USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

- b) Vốn đối ứng:.....VND tương đương với..... USD. Trong đó:
 - Hiện vật: tương đương..... VND
 - Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (... %) tổng vốn đối ứng (trong đó: vốn NS trung ương %, vốn NS địa phương..... %)
- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

2. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài). thiết bị và vật tư (trong nước, nhập khẩu), kinh phí tạo lập các quỹ triển khai hoạt động trong dự án (nếu có), các chi phí quản lý. chi phí theo dõi và đánh giá dự án, kiểm toán dự án và các chi phí khác.

VII. Các quy định về quản lý tài chính của dự án

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)
2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)
4. Kiểm toán dự án

VIII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Cơ cấu tổ chức
 - a) Mô hình tổ chức quản lý dự án theo thỏa thuận với nhà tài trợ
 - b) Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngàyvề Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009
2. Cơ chế phối hợp
 - a) Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án (ban quản lý tiểu dự án)
 - b) Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện dự án với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện dự án.
3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án sẽ được giao thực hiện dự án.

IX. Theo dõi và đánh giá dự án

1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện dự án trên các mặt:
 - a) Thực hiện dự án

- b) Quản lý dự án
- c) Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
- 2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án
 - a) Đánh giá ban đầu
 - b) Đánh giá giữa kỳ
 - c) Đánh giá kết thúc
- 3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án
- 4. Cơ chế báo cáo

Tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngày về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

X. Tác động của dự án

1. Phân tích tác động của dự án đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).
2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của dự án sau khi kết thúc
 - a) Mô tả tác động kinh tế - xã hội của dự án: xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
 - b) Mô tả những tác động môi trường của dự án
3. Tác động giới

XI. Rủi ro

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

XII. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc

Đánh giá tính bền vững của dự án trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của dự án được duy trì và phát triển sau khi dự án kết thúc.
2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của dự án được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi dự án kết thúc.
3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của dự án có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện dự án được bảo tồn sau khi dự án kết thúc.

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
2. Khung logic của dự án
3. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
4. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
5. Ảnh minh hoạ
6. Bản đồ
7. Các tài liệu có liên quan khác.

PHỤ LỤC 1B
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN
(Tên dự án)

(Tên cơ quan chủ quản)

(Tên đơn vị đề xuất dự án)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Mã ngành dự án⁵:

3. Tên nhà tài trợ:

4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

5. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

6. Đơn vị đề xuất dự án:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

7. Chủ dự án dự kiến:

a) Địa chỉ liên lạc:.....

b) Số điện thoại/Fax:.....

8. Thời gian dự kiến thực hiện dự án⁶:

9. Địa điểm thực hiện dự án:

10. Tổng vốn của dự án:USD

Trong đó:

- Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

a) Vốn đối ứng:

- Tiền mặt:VND tương đương với..... USD

- Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD

Đại diện Chủ dự án ký tên và đóng dấu

Ngày tháng

Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần)

năm

Ngày

tháng

năm

⁵ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

⁶ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN

I. Bối cảnh và sự cần thiết của dự án

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.
2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.
3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Các mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn
2. Mục tiêu ngắn hạn

IV. Các kết quả chủ yếu của dự án

Kết quả dự kiến đạt được của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó (theo từng cấu phần, hạng mục nếu có).

V. Cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu và dự kiến phân bổ nguồn lực của dự án

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả dự kiến của dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần, hạng mục) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

VI. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án

1. Đối với vốn viện trợ PCPNN:
 - b) Vốn viện trợ PCPNN:.....nguyên tệ, tương đương.....USD
2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:..... VND

Trong đó: -Hiện vật: tương đương VND Tiền mặt:.....VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau:

c) Vốn ngân sách trung ương cấp phát.....VND (...%) tổng vốn đối ứng

d) Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn):VND (...%) tổng vốn đối ứng

VII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.
2. Khái quát cơ chế làm việc, quan hệ giữa các cơ quan: cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án, các nhà thầu, nhà tài trợ và các bên tham gia khác để thực hiện và quản lý dự án.
3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án dự kiến sẽ được giao thực hiện dự án, bao gồm cả năng lực tài chính.

VIII. Phương án xây dựng và công nghệ dự kiến để thực hiện dự án

IX. Phân tích sơ bộ tính khả thi của dự án (về kinh tế, tài chính, công nghệ, năng lực tổ chức thực hiện)

X. Phân tích sơ bộ hiệu quả dự án

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.
2. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.
3. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Các hồ sơ theo quy định của Luật xây dựng (nếu là Dự án đầu tư xây dựng công trình)
2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
3. Khung logic của dự án
4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
6. Ảnh minh họa
7. Bản đồ
8. Các tài liệu có liên quan khác.

PHỤ LỤC 1c
NỘI DUNG VĂN KIẾN
CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN⁷
(Tên chương trình)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH

I.Tên chương trình:

II.Mã ngành chương trình⁸:..... **Mã số chương trình⁹:**.....

III.Tên nhà tài trợ:

IV.Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:

a) Địa chỉ liên lạc:..... b) Số điện thoại/Fax:.....

V.Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:..... b) Số điện thoại/Fax:.....

VI.Chủ chương trình:

a) Địa chỉ liên lạc:..... b) Số điện thoại/Fax:.....

VII.Thời gian dự kiến thực hiện chương trình¹⁰:

VIII.Địa điểm thực hiện chương trình (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):

IX.Tổng vốn của chương trình:USD

e) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD (theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

f) Vốn đối ứng:

- Tiền mặt:VND tương đương với..... USD

- Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD

X.Mục tiêu và kết quả chủ yếu của chương trình

Khái quát mục tiêu và kết quả của chương trình.

Chủ Chương trình ký tên và đóng dấu

Ngày tháng năm

Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần)

Ngày tháng năm

⁷ Áp dụng đối với chương trình, dự án có nhiều cấu phần, đa lĩnh vực và chỉ có một cơ quan chủ quản.

⁸ Mã ngành kinh tế quốc dân của chương trình, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).

⁹ Mã chương trình - không bắt buộc, có thể do Bên tài trợ cung cấp.

¹⁰ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện chương trình kể từ ngày chương trình có hiệu lực.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN

I. Căn cứ hình thành chương trình

- a) Cơ sở pháp lý
 - a) Quyết định của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ
 - b) Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ chương trình
 - c) Các văn bản pháp lý liên quan
- b) Bối cảnh của chương trình
 - a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của chương trình trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
 - b) Nêu các chương trình tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các chương trình, dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
 - c) Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ chương trình.
 - d) Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của chương trình.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu chương trình với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu của chương trình

1. Mục tiêu tổng thể

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà chương trình đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.

2. Mục tiêu thành phần

Mô tả các mục tiêu thành phần cần đạt được để hỗ trợ đạt được mục tiêu tổng thể của chương trình.

IV. Các kết quả chủ yếu của chương trình

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của chương trình và các chỉ số đo lường các kết quả đó.

V. Các dự án thành phần hoặc cấu phần và hoạt động của chương trình

1. Mô tả các thành phần của chương trình, các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần và các hoạt động tương ứng, gồm:
 - Mục đích
 - Các kết quả dự kiến

- Tổ chức thực hiện
 - Thời gian bắt đầu và kết thúc
 - Dự kiến nguồn lực.
2. Mô tả mối quan hệ tương tác giữa các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần của chương trình.

VI. Ngân sách chương trình

1. Tổng vốn của chương trình

Tổng vốn của cả chương trình:..... USD

Trong đó:

Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD

(theo tỷ giá chuyên đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

- Vốn đối ứng:.....VND tương đương với..... USD

Trong đó: Hiện vật: tương đương..... VND Tiền
mặt:.....VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số trong các hình thức sau:

-Vốn ngân sách nhà nước cấp phát.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng

(trong đó: vốn NS trung ương ...%, Vốn NS địa phương.....%)

- Vốn tín dụng ưu đãi.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn của cơ quan chủ quản.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn tự cân đối của chủ chương trình.....VND (..... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)....VND (..... %) tổng vốn đối ứng.

a) Vốn cho từng thành phần (nếu có) hoặc cấu phần.

2. Cơ cấu vốn của các thành phần chương trình phân theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế). xây lắp. thiết bị và vật tư (trong nước, ngoài nước). đào tạo (trong nước, ngoài nước). các chi phí quản lý. chi phí theo dõi và đánh giá chương trình và các chi phí khác.

VII. Các quy định về quản lý tài chính của chương trình

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)
2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)
4. Kiểm toán chương trình

VIII. Tổ chức quản lý thực hiện chương trình

1. Cơ cấu tổ chức

a) Mô hình tổ chức quản lý chương trình theo thoả thuận với nhà tài trợ

a) Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về

quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009.

2. Cơ chế phối hợp
 - a) Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ chương trình, các đơn vị thực hiện cấu phần và Ban quản lý chương trình.
 - b) Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện chương trình với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện chương trình
3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ chương trình sẽ được giao thực hiện chương trình, bao gồm cả năng lực tài chính.

IX. Theo dõi và đánh giá chương trình

1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện chương trình trên các mặt:
 - a) Thực hiện chương trình
 - b) Quản lý chương trình
 - c) Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi
2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện chương trình
 - a) Đánh giá ban đầu
 - b) Đánh giá giữa kỳ
 - c) Đánh giá kết thúc
3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của chương trình.

Tuân theo quy định tại Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

X. Tác động của chương trình

1. Phân tích tác động của chương trình đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).
2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của chương trình
 - a) Mô tả các tác động kinh tế - xã hội của chương trình: xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....
 - b) Mô tả các tác động môi trường của chương trình
3. Tác động giới.

XI. Rủi ro

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

XII. Đánh giá tính bền vững của chương trình sau khi kết thúc

Đánh giá tính bền vững của chương trình trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của chương trình được duy trì và phát triển sau khi chương trình kết thúc.
2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của chương trình được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi chýõng trình kết thúc.
3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của chương trình có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.

4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện chương trình được bảo tồn sau khi chương trình kết thúc.
-

Văn kiện chương trình có thể có một số phụ lục sau:

1. Đề cương chi tiết cho từng dự án thành phần hoặc cấu phần
2. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện chương trình
3. Khung logic
4. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
5. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách chương trình
6. Ảnh minh họa
7. Bản đồ
8. Các tài liệu có liên quan khác.