

Số: 07/2010/TT-BKH

Hà Nội, ngày 30 tháng 3 năm 2010

THÔNG TƯ

Hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

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

Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (sau đây gọi tắt là Quy chế) như sau:

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh (quy định tại khoản 4 Điều 1 của Quy chế):

Đối tượng tiếp nhận viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN) là các cơ quan, tổ chức quy định tại khoản 4 Điều 1 của Quy chế và các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc và cấp dưới của các cơ quan, tổ chức đó.

Điều 2. Công tác đàm phán và ký kết các khoản viện trợ PCPNN quy định tại Điều 6 được hướng dẫn như sau:

Công tác đàm phán, ký kết các khoản viện trợ PCPNN thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật.

CHƯƠNG II CHUẨN BỊ, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT CÁC KHOẢN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI

Điều 3. Chuẩn bị tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN (quy định tại Điều 6, 7, 8, 9 của Quy chế)

1. Cơ quan chủ quản giao một đơn vị hoặc tổ chức làm Chủ khoản viện trợ PCPNN.

2. Trong trường hợp cần thiết thành lập Ban Chuẩn bị khoản viện trợ PCPNN, việc ra quyết định về Ban chuẩn bị khoản viện trợ PCPNN quy định tại khoản 1 Điều 7 của Quy chế được hướng dẫn như sau:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đề nghị của Chủ khoản viện trợ PCPNN, Cơ quan chủ quản ra quyết định về việc thành lập Ban chuẩn bị khoản viện trợ PCPNN với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn phù hợp với quy định tại Điều 7, Điều 8 của Quy chế.

3. Chuẩn bị lập hồ sơ khoản viện trợ PCPNN để cấp có thẩm quyền thẩm định quy định tại các Điều 7, 9 của Quy chế được hướng dẫn như sau:

a) Chủ khoản viện trợ PCPNN chịu trách nhiệm phối hợp với Bên tài trợ tổ chức xây dựng văn kiện chương trình, dự án hoặc hồ sơ khoản viện trợ phi dự án, đảm bảo tuân thủ các quy định tại Điều 9 của Quy chế. Chủ khoản viện trợ có văn bản chính thức đề nghị Cơ quan chủ quản tiến hành thủ tục trình duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

b) Kết cấu văn kiện chương trình, dự án phải được xây dựng theo mẫu Phụ lục 1a, 1b, 1c của Thông tư này.

c) Hồ sơ khoản viện trợ PCPNN hợp lệ gồm:

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt của:

+ Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ;

+ Cơ quan chủ quản hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN (trong trường hợp Cơ quan chủ quản trực tiếp quản lý) đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN.

- 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. Việc xác nhận hàng hóa đã qua sử dụng còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới thực hiện theo quy định tại điểm 3, Điều 17 của Quy chế.

- Dự thảo văn kiện chương trình, dự án, danh mục các khoản viện trợ phi dự án (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thoả thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này).

- 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 hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

d) Đối với khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện đã qua sử dụng thì ngoài các văn bản đã quy định tại điểm c khoản 3 Điều này, cần có thêm các văn bản sau:

- 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.

đ) Hồ sơ khoản viện trợ được lập thành 08 bộ tài liệu đối với các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ, trong đó có ít nhất 01 bộ tài liệu gốc.

Đối với các khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, số bộ hồ sơ (kể cả bộ hồ sơ gốc) cho việc thẩm định khoản viện trợ PCPNN do Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN tự quyết định.

Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

Điều 4. Thẩm định, phê duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN (quy định tại các Điều 10, 11, 13, 14, 15 của Quy chế)

1. Thẩm định khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ:

a) Cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định:

Bộ Kế hoạch và Đầu tư là cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định các khoản viện trợ thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ.

b) Quy trình thẩm định:

- Bước 1: Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định

Đánh giá tính hợp lệ của bộ hồ sơ thẩm định trên cơ sở các quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư này;

- Bước 2: Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan

Sau khi nhận được 08 bộ hồ sơ hợp lệ của cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi bộ hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị góp ý kiến tới Văn phòng Chính phủ, Bộ Tài chính, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài (trong trường hợp Bên tài trợ là tổ chức phi chính phủ nước ngoài), Bộ Công an và một số cơ quan, đơn vị và UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có liên quan đến nội dung khoản viện trợ PCPNN được đưa ra thẩm định.

- Bước 3: Thẩm định

Trường hợp hồ sơ khoản viện trợ PCPNN chưa hoàn thiện, Bộ Kế hoạch và Đầu tư yêu cầu Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ khoản viện trợ PCPNN và tiến hành các bước như đã nêu trên.

Nếu hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, Bộ Kế hoạch và Đầu tư tiến hành thẩm định theo một trong hai quy trình sau:

+ Tổng hợp ý kiến thẩm định: Trường hợp khoản viện trợ PCPNN có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, Bộ Kế hoạch và Đầu tư chuẩn bị Báo cáo kết quả thẩm định kèm theo biên bản thẩm định theo mẫu Phụ lục 2 của Thông tư này và ý kiến của các cơ quan được lấy ý kiến để trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN;

+ Tổ chức hội nghị thẩm định: Trường hợp không áp dụng được hình thức 1, Bộ Kế hoạch và Đầu tư chỉ định chủ tọa, thư ký và tổ chức hội nghị thẩm định. Thành phần được mời dự Hội nghị thẩm định bao gồm đại diện Bộ Kế hoạch và Đầu tư, các cơ quan, đơn vị được lấy ý kiến, chủ khoản viện trợ và các đơn vị có liên quan.

Trường hợp hội nghị thẩm định kết luận thông qua hồ sơ khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư chuẩn bị báo cáo kết quả thẩm định kèm theo biên bản thẩm định theo mẫu Phụ lục 2 của Thông tư này và trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

Trường hợp hội nghị thẩm định kết luận không thông qua hồ sơ khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư yêu cầu Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ khoản viện trợ PCPNN theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

c) Thời gian thẩm định

Thời hạn thẩm định đối với các khoản viện trợ PCPNN là không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

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;

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 Bộ Kế hoạch và Đầu tư thì được xem là các cơ quan liên quan đồng ý với việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

2. Thẩm định khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN:

a) Xác định cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chủ trì tổ chức thẩm định các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Đơn vị đầu mối trong quản lý và sử dụng các khoản viện trợ PCPNN chủ trì tổ chức thẩm định các khoản viện trợ PCPNN khác ngoài các trường hợp quy định tại khoản 1 và đoạn 1 điểm a khoản 2 Điều này.

Chủ khoản viện trợ PCPNN không được làm nhiệm vụ thẩm định dự án hỗ trợ kỹ thuật của mình.

b) Quy trình thẩm định do Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN quy định và ban hành trên cơ sở các nội dung sau:

- Bước 1: Đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ thẩm định

Đánh giá tính hợp lệ của bộ hồ sơ thẩm định trên cơ sở các quy định tại khoản 3 Điều 3 của Thông tư này;

- Bước 2: Tham vấn ý kiến các cơ quan có liên quan

Sau khi nhận đủ số bộ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định khoản viện trợ PCPNN gửi bộ hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị góp ý kiến tới các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan đến nội dung khoản viện trợ PCPNN được đưa ra thẩm định.

- Bước 3: Thẩm định

Trường hợp hồ sơ văn kiện dự án chưa hoàn thiện, cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định yêu cầu Cơ quan chủ quản (đối với trường hợp các cơ quan quy định tại điểm b khoản 10 Điều 4 của Quy chế) hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN (đối với trường hợp Chủ khoản viện trợ thuộc, trực thuộc hoặc là cấp dưới của cơ quan chủ quản quy định tại điểm a khoản 10 Điều 4 của Quy chế) bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ dự án và tiến hành các bước như đã nêu trên.

Nếu hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định tiến hành thẩm định theo một trong hai quy trình sau:

+ Tổng hợp ý kiến thẩm định: Trường hợp khoản viện trợ PCPNN có nội dung rõ ràng, đầy đủ và không có ý kiến phản đối của các cơ quan được lấy ý kiến, Cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định chuẩn bị Báo cáo kết quả thẩm định kèm theo biên bản thẩm định theo mẫu Phụ lục 2 của Thông tư này và ý kiến của các cơ quan được lấy ý kiến để trình Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN phê duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN;

+ Tổ chức hội nghị thẩm định: Trường hợp không áp dụng được hình thức 1, Cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định chỉ định chủ tọa, thư ký và tổ chức hội nghị thẩm định. Thành phần được mời dự Hội nghị thẩm định bao gồm đại diện Cơ quan chủ trì thẩm định, các đơn vị được lấy ý kiến, chủ khoản viện trợ và các đơn vị có liên quan.

Trường hợp hội nghị thẩm định kết luận thông qua hồ sơ khoản viện trợ PCPNN, cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định chuẩn bị báo cáo kết quả thẩm định kèm theo biên bản thẩm định theo mẫu Phụ lục 2 và dự thảo quyết định phê duyệt nội dung khoản viện trợ theo Phụ lục 3a (đối với văn kiện chương trình, dự án) và Phụ lục 3b (đối với viện trợ phi dự án) của Thông tư này để Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN phê duyệt việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

Trường hợp hội nghị thẩm định kết luận không thông qua hồ sơ khoản viện trợ PCPNN, cơ quan chủ trì tổ chức thẩm định yêu cầu Cơ quan chủ quản (đối với trường hợp các cơ quan quy định tại điểm b khoản 10 Điều 4 của Quy chế) hoặc Chủ khoản viện trợ PCPNN (đối với trường hợp Chủ khoản viện trợ thuộc, trực thuộc hoặc là cấp dưới của cơ quan chủ

quản quy định tại điểm a khoản 10 Điều 4 của Quy chế) bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ khoản viện trợ PCPNN theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

c) Khung thời gian thẩm định

Thời hạn thẩm định đối với các khoản viện trợ PCPNN là không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Bước 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.

- Bước 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.

- Bước 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.

3. Phê duyệt khoản viện trợ PCPNN:

Đối với trường hợp đối tượng tiếp nhận là các tổ chức nêu tại điểm d và đ khoản 4 Điều 1 của Quy chế thì Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ là các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan trực thuộc Chính phủ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được ghi trong Quyết định thành lập của tổ chức.

Quy trình phê duyệt thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 15 của Quy chế.

4. Thông báo kết quả phê duyệt:

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 15 của Quy chế

CHƯƠNG III **QUẢN LÝ THỰC HIỆN CÁC KHOẢN VIỆN TRỢ** **PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI**

Điều 5. Các hình thức quản lý, thực hiện chương trình, dự án viện trợ PCPNN:

1. Chủ khoản viện trợ PCPNN trực tiếp quản lý, điều hành thực hiện hoặc giao cho một đơn vị thuộc thẩm quyền làm Chủ dự án trực tiếp quản lý, điều hành thực hiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật.

2. Chủ khoản viện trợ PCPNN trực tiếp quản lý, điều hành thực hiện chương trình, dự án đầu tư.

3. Ban Quản lý chương trình, dự án viện trợ PCPNN (sau đây gọi tắt là Ban QLDA) có thể đồng thời quản lý nhiều chương trình, dự án nếu tuân thủ các điều kiện sau:

- Đủ năng lực và được tổ chức theo hướng có các bộ phận chức năng phục vụ chung cho tất cả các dự án (đấu thầu, kế hoạch, tài chính, tổ chức, hành chính và quản lý nhân sự);

- Được cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA cho phép bằng Quyết định thành lập Ban QLDA cho từng chương trình, dự án cụ thể, tuân thủ các quy định của Thông tư này.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Ban QLDA (quy định tại Điều 19 của Quy chế)

1. Chức năng, nhiệm vụ của Ban quản lý dự án:

a) Nhiệm vụ lập kế hoạch.

b) Nhiệm vụ quản lý chuẩn bị thực hiện chương trình, dự án:

Việc quản lý chuẩn bị thực hiện chương trình, dự án bao gồm công tác nghiên cứu văn kiện chương trình, dự án, quy trình, thủ tục và những điều kiện thực hiện chương trình, dự án (chế độ chi tiêu ngân sách, chế độ kế toán, kiểm toán dự án, chế độ báo cáo...);

Đối với dự án đầu tư cần nghiên cứu các quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng công trình, có tính đến một số yêu cầu đặc thù của viện trợ phi chính phủ nước ngoài.

c) Nhiệm vụ thực hiện các hoạt động đấu thầu và quản lý hợp đồng:

- Thực hiện nhiệm vụ đấu thầu do Cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA giao phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về đấu thầu;

- Quản lý việc thực hiện các nghĩa vụ quy định tại hợp đồng đã được người có thẩm quyền ký với nhà thầu. Theo dõi, giám sát, đánh giá hoạt động và kết quả hoạt động của nhà thầu. Kịp thời giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện các hợp đồng theo thẩm quyền.

d) Nhiệm vụ quản lý tài chính, tài sản và giải ngân:

Quản lý tài chính, tài sản và thực hiện các thủ tục giải ngân theo quy định của pháp luật và phù hợp với quy định của nhà tài trợ.

đ) Nhiệm vụ hành chính, điều phối và trách nhiệm giải trình:

- Tổ chức văn phòng và quản lý nhân sự Ban QLDA;

- Thiết lập hệ thống thông tin nội bộ, tập hợp, phân loại, lưu trữ toàn bộ thông tin, tư liệu gốc liên quan đến chương trình, dự án và Ban QLDA theo quy định của pháp luật;

- Chuẩn bị để Chủ khoản viện trợ PCPNN công khai hóa nội dung, tổ chức, tiến độ thực hiện và ngân sách của chương trình, dự án cho những đối tượng hưởng lợi trực tiếp của chương trình, dự án và các cơ quan liên quan;

- Cung cấp các thông tin chính xác và trung thực cho các cơ quan bảo vệ pháp luật, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán, bên tài trợ, các cơ quan thông tin đại chúng và cá nhân liên quan trong khuôn khổ nhiệm vụ và trách nhiệm được giao, ngoại trừ những thông tin được giới hạn phổ biến theo luật định;

- Làm đầu mối của Chủ khoản viện trợ và các cơ quan thực hiện chương trình, dự án trong giao dịch với Bên tài trợ về các vấn đề liên quan trong quá trình thực hiện chương trình, dự án.

e) Nhiệm vụ theo dõi, đánh giá và báo cáo tình hình thực hiện chương trình, dự án:

- Tổ chức đánh giá về hoạt động của Ban QLDA;

- Tổ chức theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện chương trình, dự án theo quy định tại các Điều 24, Điều 25 và Điều 26 của Quy chế;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định tại Điều 27 của Quy chế.

g) Nhiệm vụ đối với nghiệm thu, bàn giao, quyết toán chương trình, dự án:

Chuẩn bị để Chủ khoản viện trợ PCPNN, Cơ quan chủ quản nghiệm thu chương trình, dự án và bàn giao chương trình, dự án đã hoàn thành cho đơn vị tiếp nhận theo quy định để vận hành, khai thác.

h) Các nhiệm vụ khác:

Ban QLDA thực hiện các nhiệm vụ khác trong khuôn khổ chương trình, dự án do Cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA giao.

2. Cơ cấu tổ chức Ban QLDA:

a) Các yêu cầu cơ bản đối với tổ chức và nhân sự Ban QLDA:

- Ban QLDA phải có cơ cấu tổ chức thích hợp, có đủ nhân sự với năng lực, kinh nghiệm phù hợp đảm bảo việc quản lý thực hiện chương trình, dự án hiệu quả và bền vững;

- Mỗi chức danh, vị trí công tác trong Ban QLDA phải có Bản mô tả công việc (TOR) do Giám đốc Ban QLDA xây dựng trên cơ sở chức năng nhiệm vụ được quy định trong văn kiện chương trình, dự án và được công bố công khai trong Ban QLDA, trong đó quy định cụ thể về yêu cầu năng lực chuyên môn, phạm vi trách nhiệm, quyền hạn, chế độ đãi ngộ, chế độ báo cáo và đánh giá kết quả công việc.

b) Cơ cấu tổ chức của Ban QLDA:

- Căn cứ vào nội dung, quy mô, tính chất, phạm vi hoạt động, phương thức tổ chức quản lý thực hiện chương trình, dự án viện trợ PCPNN, Giám đốc Ban QLDA chuẩn bị và trình cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA cơ cấu tổ chức của Ban QLDA.

- Cơ cấu tổ chức của Ban QLDA thường bao gồm các bộ phận:

+ Bộ phận hành chính, tổ chức, hỗ trợ;

+ Bộ phận chức năng bao gồm kế hoạch, đấu thầu và một số hoạt động cần thiết khác;

+ Bộ phận kỹ thuật, chuyên môn theo các nội dung hoạt động của văn kiện chương trình, dự án.

Hình thức tổ chức của từng bộ phận trong cơ cấu tổ chức của Ban QLDA có thể lựa chọn một trong những hình thức như: phòng, ban, nhóm hoặc cán bộ phụ trách (nếu bộ phận chỉ có một cán bộ).

Đối với các Ban QLDA quản lý nhiều dự án, cơ cấu tổ chức phải tuân thủ quy định tại khoản 3 Điều 5 của Thông tư này.

3. Tổ chức thực hiện

a) Thành lập Ban QLDA

- Cơ sở pháp lý:

Việc thành lập Ban QLDA phải căn cứ vào các cơ sở pháp lý sau đây:

+ Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan chủ quản, chủ khoản viện trợ PCPNN;

+ Căn cứ vào Quyết định phê duyệt chương trình, dự án viện trợ PCPNN;

+ Căn cứ vào Thỏa thuận viện trợ PCPNN;

+ Các quy định của Thông tư hướng dẫn này.

- Thành lập Ban QLDA

Thực hiện theo quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 19 của Quy chế.

b) Kinh phí hoạt động của Ban QLDA

Định mức chi phí và kinh phí hoạt động thực hiện theo quy định trong văn kiện chương trình, dự án và tuân thủ các quy định hiện hành.

c) Tài sản của Ban QLDA

- Ban QLDA được trang bị tài sản để phục vụ công tác quản lý chương trình, dự án theo quy định của pháp luật;

- Tài sản của Ban QLDA phải được sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm và hiệu quả. Nghiêm cấm cho thuê, cho mượn, biếu, tặng và sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân;

- Ban QLDA phải báo cáo cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA về các tài sản được các đơn vị tư vấn, nhà thầu, nhà cung cấp bàn giao, tặng, để lại cho Ban QLDA để quản lý theo quy định của pháp luật;

- Tài sản của Ban QLDA sau khi chương trình, dự án kết thúc hoặc không cần sử dụng trong quá trình thực hiện phải được xử lý theo quy định hiện hành.

d) Kết thúc chương trình, dự án viện trợ PCPNN

Thời điểm kết thúc chương trình, dự án viện trợ PCPNN được quy định tại các thỏa thuận ký kết với Bên tài trợ.

Sau khi kết thúc chương trình, dự án, trong vòng 6 tháng, Ban QLDA phải hoàn thành báo cáo kết thúc và báo cáo quyết toán chương trình, dự án để trình Cơ quan chủ quản (trong trường hợp Cơ quan chủ quản quản lý trực tiếp) hoặc để Chủ khoản viện trợ PCPNN trình Cơ quan chủ quản.

Đồng thời, Ban QLDA tiến hành xử lý tài sản của Ban QLDA theo quy định hiện hành.

Sau khi báo cáo kết thúc và báo cáo quyết toán chương trình, dự án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và việc xử lý tài sản của Ban QLDA đã hoàn thành, cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA sẽ ban hành Quyết định kết thúc chương trình, dự án và giải thể Ban QLDA.

Trong trường hợp chưa thể kết thúc được các công việc nêu trên theo thời hạn quy định, trên cơ sở văn bản giải trình của Ban QLDA, cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA ban hành văn bản cho phép gia hạn tối đa thêm 6 tháng nữa để Ban QLDA tiếp tục hoàn thành các công việc dở dang và đảm bảo kinh phí cần thiết để Ban QLDA duy trì hoạt động trong thời gian gia hạn.

Đối với trường hợp Ban QLDA quản lý nhiều chương trình, dự án, cơ quan quyết định thành lập Ban QLDA sẽ ban hành Quyết định kết thúc từng chương trình, dự án cụ thể, đồng thời điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Ban QLDA, tuân thủ các quy định của Thông tư này.

4. Các chế độ đãi ngộ

Chế độ đãi ngộ đối với Giám đốc Ban QLDA và các chức danh khác của Ban QLDA làm việc theo chế độ kiêm nhiệm hoặc biệt phái thực hiện theo các quy định hiện hành có tính đến tính chất, cường độ công việc, thời gian thực tế để bảo đảm khuyến khích các cán bộ có năng lực làm việc lâu dài và chuyên nghiệp cho chương trình, dự án.

Điều 7. Nhiệm vụ của Cơ quan chủ quản, Chủ khoản viện trợ PCPNN và Ban QLDA liên quan đến kế hoạch thực hiện chương trình, dự án viện trợ PCPNN

1. Ngay sau khi thành lập Ban QLDA, Cơ quan chủ quản, Chủ dự án chỉ đạo Ban QLDA phối hợp với nhà tài trợ rà soát, cập nhật, điều chỉnh (nếu cần thiết) kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án, chi tiết hóa kế hoạch thực hiện trong năm đầu tiên.

2. Trên cơ sở kế hoạch cập nhật tổng thể thực hiện chương trình, dự án được Cơ quan chủ quản phê duyệt, Chủ dự án phê duyệt kế hoạch chi tiết thực hiện chương trình, dự án năm đầu tiên và từng năm tiếp theo.

Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm phải được xây dựng và phê chuẩn phù hợp với lịch biểu xây dựng kế hoạch hàng năm của Cơ quan chủ quản.

Kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm là cơ sở để phân bổ các nguồn lực cho các hoạt động của chương trình, dự án và là cơ sở để xây dựng kế hoạch thực hiện cho từng quý, phục vụ công tác điều hành, theo dõi, kiểm tra, đánh giá, khen thưởng đối với hoạt động quản lý dự án của Ban QLDA.

3. Ban QLDA có trách nhiệm lập kế hoạch giải ngân theo Phụ lục 6 của Thông tư này. Chủ khoản viện trợ PCPNN trình Cơ quan chủ quản kế hoạch giải ngân hàng năm để tổng hợp và báo cáo theo quy định của Quy chế.

Điều 8. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình, dự án trong quá trình thực hiện quy định tại Điều 22 của Quy chế

1. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung của các chương trình, dự án viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ thực hiện

theo quy định tương ứng tại Điều 3 và khoản 1, 3, 5 Điều 4 của Thông tư này.

2. Điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung của các chương trình, dự án viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN thực hiện theo quy định tương ứng tại Điều 3 và khoản 2, 3, 5 Điều 4 của Thông tư này.

CHƯƠNG IV

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VIỆC THỰC HIỆN VIỆN TRỢ PHI CHÍNH PHỦ NƯỚC NGOÀI

Điều 9. Chế độ báo cáo và mẫu biểu báo cáo đối với Ban QLDA (quy định tại Điều 27 của Quy chế)

1. Mẫu biểu báo cáo

Bộ mẫu biểu báo cáo cấp chương trình, dự án gồm các mẫu biểu báo cáo 6 tháng (Phụ lục 6.a), năm (Phụ lục 6.b) và báo cáo kết thúc chương trình, dự án (Phụ lục 6.c) kèm theo Thông tư này.

2. Chế độ báo cáo

Chế độ báo cáo do Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN quy định.

Điều 10. Chế độ và mẫu biểu báo cáo đối với Chủ khoản viện trợ PCPNN (quy định tại Điều 27 của Quy chế)

1. Mẫu biểu báo cáo

Bộ mẫu biểu báo cáo cấp Chủ khoản viện trợ PCPNN gồm các mẫu biểu báo cáo 6 tháng (Phụ lục 6.a), năm (Phụ lục 6.b) và báo cáo kết thúc chương trình, dự án (Phụ lục 6.c) kèm theo Thông tư này.

2. Chế độ báo cáo

- Báo cáo 6 tháng

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 7, Chủ khoản viện trợ PCPNN phải gửi báo cáo theo các mẫu từ Biểu 1 đến Biểu 8 (Phụ lục 6.a) bằng thư điện tử (mẫu Biểu 1 và Biểu 2 gửi cả bằng văn bản, fax và thư điện tử) về Cơ quan chủ quản, Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bên tài trợ (nếu có yêu cầu). Riêng mẫu Biểu 1 chỉ gửi một lần sau khi khoản viện trợ PCPNN được phê duyệt việc tiếp nhận (trừ khi có thay đổi).

- Báo cáo năm

Chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm tiếp sau, Chủ khoản viện trợ PCPNN phải gửi báo cáo theo mẫu Báo cáo tình hình thực hiện năm (Phụ lục 6.b) bằng văn bản, fax và thư điện tử về Cơ quan chủ quản, Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Ủy ban công tác về các tổ chức PCPNN và Bên tài trợ (nếu có yêu cầu)

- Báo cáo kết thúc dự án

Chậm nhất 6 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện chương trình, dự án, chủ khoản viện trợ PCPNN phải gửi báo cáo theo mẫu Báo cáo kết thúc chương trình, dự án viện trợ PCPNN (Phụ lục 6.c) bằng văn bản, fax và thư điện tử về Cơ quan chủ quản, Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và Bên tài trợ.

Điều 11. Chế độ báo cáo và mẫu báo cáo về kết quả vận động và tình hình thực hiện các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền quản lý của Cơ quan chủ quản

1. Báo cáo 6 tháng

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 7, Cơ quan chủ quản gửi báo cáo theo mẫu Phụ lục 7 bằng văn bản (hoặc fax) và thư điện tử về Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Ủy ban công tác về các tổ chức PCPNN.

2. Báo cáo năm

Chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm tiếp sau, cơ quan chủ quản gửi báo cáo theo mẫu Phụ lục 7 bằng văn bản (hoặc fax) và thư điện tử về Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam, Ủy ban công tác về các tổ chức PCPNN.

Điều 12. Chế độ báo cáo và mẫu báo cáo về kết quả phê duyệt, quản lý các khoản viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền quản lý của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN

1. Báo cáo 6 tháng

Chậm nhất vào ngày 15 tháng 7, cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN gửi báo cáo theo mẫu Phụ lục 8 bằng văn bản (hoặc fax) và thư điện tử về Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính.

2. Báo cáo năm

Chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm tiếp sau, Cơ quan chủ quản gửi báo cáo theo mẫu Phụ lục 8 bằng văn bản (hoặc fax) và thư điện tử về Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, Ủy ban công tác về các tổ chức PCPNN.

Điều 13. Chế độ báo cáo và mẫu báo cáo đối với Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam

Liên hiệp các tổ chức hữu nghị Việt Nam lập báo cáo tổng hợp định kỳ hàng năm về tình hình vận động, thu hút viện trợ PCPNN trong cả nước (Phụ lục 9) (bằng văn bản, fax và thư điện tử) gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư để tổng hợp, báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước ngày 01 tháng 3 năm tiếp sau.

Điều 14. Chế độ báo cáo và mẫu báo cáo đối với Bộ Tài chính

Bộ Tài chính lập báo cáo tổng hợp định kỳ hàng năm về tình hình tiếp nhận, giải ngân các khoản viện trợ PCPNN trong cả nước (Phụ lục 10) trình Thủ tướng Chính phủ trước ngày 01 tháng 3 năm tiếp sau (bằng văn bản), thông báo cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan liên quan (bằng văn bản, fax và thư điện tử).

Điều 15. Chế độ báo cáo và mẫu báo cáo đối với Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Bộ Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo tổng hợp định kỳ hàng năm về tình hình phê duyệt, thực hiện các khoản viện trợ PCPNN trong cả nước (Phụ lục 11) trình Thủ tướng Chính phủ (bằng văn bản), thông báo cho Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan (bằng văn bản, fax và thư điện tử).

Báo cáo năm gửi trước ngày 31 tháng 3 năm tiếp sau.

CHƯƠNG V TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16. Thông tư này thay thế cho Thông tư số 04/2001/TT-BKH ngày 05 tháng 6 năm 2001 về Hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Quyết định số 64/2001/NĐ-CP ngày 04 tháng 5 năm 2001 của Chính phủ.

Điều 17. Đối với các chương trình, dự án đang thực hiện được phê duyệt theo Quyết định số 64/2001/QĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ

1. Tiếp tục triển khai thực hiện theo quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009.

2. Việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và áp dụng chế độ báo cáo: thực hiện theo quy định tại Quy chế ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009.

3. Cơ quan chủ quản, Chủ khoản viện trợ PCPNN rà soát kế hoạch thực hiện chương trình, dự án để bổ sung nội dung theo dõi, đánh giá dự án và đảm bảo nguồn lực thực hiện.

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Kế hoạch và Đầu tư để nghiên cứu, hướng dẫn bổ sung kịp thời./.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- Văn phòng BCĐ TW về phòng, chống tham nhũng;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Hội đồng Dân tộc và các UB của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính QG;
- Ngân hàng Chính sách Xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban TW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Các Tổng công ty nhà nước;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công TTĐT của Chính phủ;
- Công báo;
- Các Tổng cục, Cục, Vụ, Viện, Văn phòng, Thanh tra Bộ, Công TTĐT và các đơn vị trực thuộc Bộ;
- Lưu: VT, KTĐN.(5b). H.

BỘ TRƯỞNG

(Đã ký)

Võ Hồng Phúc