

Số: 71 /QĐ-SKHĐT

Lạng Sơn, ngày 13 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 đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ 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 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài;

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 đầu tư bằng nguồn vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ 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 đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư
(Kèm theo Quyết định số 71/QĐ-SKHĐT ngày 13/6/2018 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 đầu tư bằng nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư, gồm 9 thủ tục hành chính sau:

1. Thủ tục Đề xuất và lựa chọn đề xuất chương trình, dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại thuộc thẩm quyền chủ trương đầu tư của Thủ tướng Chính phủ.
2. Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án đầu tư sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.
3. Thủ tục Quyết định chủ trương đầu tư dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND tỉnh.
4. Thủ tục lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu Chủ tịch UBND tỉnh.
5. Thủ tục lập, thẩm định, quyết định đầu tư dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.
6. Thủ tục lập, thẩm định, quyết định đầu tư phi dự án.
7. Thủ tục lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng.
8. Thủ tục lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm.
9. Thủ tục Xác nhận chuyên gia.

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 (*chi tiết theo Phụ lục 01 đính kèm*).

2. Biểu mẫu thực hiện theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài (*các Phụ lục kèm theo*).

Chương II **QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

Mục 1

THỦ TỤC ĐỀ XUẤT VÀ LỰA CHỌN ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA KHÔNG HOÀN LẠI THUỘC THẨM QUYỀN CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ

Điều 4. Quy định về hồ sơ

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

1. Công văn đề nghị tài trợ của Ủy ban nhân dân tỉnh.
2. Đề xuất chương trình dự án (tiếng Việt và tiếng Anh) có đóng dấu xác nhận của Ủy ban nhân dân tỉnh (*theo mẫu Phụ lục II – Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ*).

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) Trên cơ sở định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của Chính phủ và nhà tài trợ cho từng thời kỳ được Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo, căn cứ nhu cầu huy động và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của mình. Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo văn bản cho UBND tỉnh gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư công văn đề nghị tài trợ kèm theo Đề xuất chương trình, dự án. Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan xem xét và trao đổi với nhà tài trợ lựa chọn các đề xuất phù hợp.

d) Sau khi lựa chọn các đề xuất phù hợp, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho UBND tỉnh và nhà tài trợ triển khai lập Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi hoặc Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

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: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Hồ sơ đề nghị của Cơ quan, đơn vị.

Điều 7. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 02

QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN ODA VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 8. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

1. Công văn đề nghị tài trợ của UBND tỉnh.
2. Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình/dự án đầu tư (*theo mẫu Phụ lục IIIc – Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ*).
3. Bản sao tài liệu làm việc với nhà tài trợ nước ngoài về chương trình/dự án đầu tư (nếu có).

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) Trên cơ sở đề xuất chương trình, dự án được lựa chọn để lập Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư. Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo văn bản cho UBND tỉnh Công văn kèm Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư gửi lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan về chủ trương đầu tư.

d) Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (đối với nguồn vốn của Ngân hàng Thế giới, Ngân hàng Phát triển châu Á, tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế và ngân hàng quốc tế khác mà Ngân hàng Nhà nước Việt Nam làm đại diện) thẩm định nguồn vốn ODA viện trợ không hoàn lại, vốn đối ứng và khả năng cân đối các nguồn vốn này. Bộ Tài chính chủ trì, phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư và các cơ quan có liên quan có ý kiến về cơ chế tài chính trong nước đối với chương trình, dự án và phương thức cho vay lại.

đ) Căn cứ ý kiến các cơ quan, ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn, ý kiến của Bộ Tài chính về cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với chương trình, dự án và phương thức cho vay lại. Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định thông qua hình thức tổ chức Hội nghị thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư của các cơ quan có liên quan tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của chương trình, dự án.

e) Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư.

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 Cơ quan, đơn vị. 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: không quy định

Điều 11. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 03

QUYẾT ĐỊNH CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT, PHI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 12. Quy định về hồ sơ

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

1. Công văn đề nghị tài trợ của UBND tỉnh.
2. Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án. *(theo mẫu Phụ lục IIIc và Phụ lục IV – Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ).*
3. Bản sao tài liệu làm việc với nhà tài trợ nước ngoài về dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án (nếu có).

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) Trên cơ sở đề xuất chương trình, dự án được lựa chọn để lập Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư dự án. Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo văn bản cho UBND tỉnh Công văn kèm Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư gửi lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan về chủ trương đầu tư.

d) Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (đối với nguồn vốn của Ngân hàng Thế giới, Ngân hàng Phát triển châu Á, tổ chức tài chính tiền tệ quốc tế và ngân hàng quốc tế khác mà Ngân hàng Nhà nước Việt Nam làm đại diện) thẩm định nguồn vốn ODA viện trợ không hoàn lại, vốn đối ứng và khả năng cân đối các nguồn vốn này. cơ chế tài chính trong nước đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án.

đ) Căn cứ ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn. cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án.

e) Sở Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, báo cáo trình UBND tỉnh quyết định chủ trương đầu tư.

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: không quy định.

Điều 15. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 04

LẬP, THẨM ĐỊNH, QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐẦU TƯ THUỘC THẨM QUYỀN CỦA CHỦ TỊCH UBND TỈNH

Điều 16. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

1. Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án của cơ quan chủ quản (đối với văn kiện chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ) hoặc của chủ dự án (đối với văn kiện chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của người đứng đầu cơ quan chủ quản).

2. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án.

3. Văn kiện chương trình, dự án (*theo mẫu Phụ lục V và VI – Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ*).

4. Trường hợp chương trình, dự án vay lại toàn bộ hoặc một phần từ ngân sách nhà nước, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

5. Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan trong quá trình xây dựng văn kiện chương trình, dự án.

6. Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

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) Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo văn bản cho UBND tỉnh Công văn kèm Báo cáo gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về nguồn vốn và khả năng cân đối vốn cho chương trình, dự án (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng), ý kiến của Bộ Tài chính về cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với chương trình, dự án và các cơ quan khác về những nội dung có liên quan.

d) Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, UBND tỉnh giao cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo đến Cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án, lập Hồ sơ thẩm định chương trình, dự án để thẩm định.

đ) Sau khi Cơ quan, đơn vị hoàn chỉnh hồ sơ nộp lại cho Sở Kế hoạch và Đầu tư. Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định văn kiện chương trình, dự án thông qua hình thức tổ chức Hội nghị thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của chương trình, dự án.

e) Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định, Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt văn kiện chương trình, dự án.

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 Sở 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 Cơ quan, đơn vị. 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:

1. Thời gian thẩm định văn kiện chương trình, dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày.

b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày.

c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày.

d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan, đơn vị được giao thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định đầu tư chương trình, dự án, UBND tỉnh thông báo cho nhà tài trợ nước ngoài và chủ dự án về quyết định đầu tư chương trình, dự án, đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định đầu tư chương trình, dự án (bản gốc hoặc bản sao có công chứng) kèm theo văn kiện chương trình, dự án đã được phê duyệt có đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ quản để giám sát và phối hợp thực hiện.

Điều 19. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 05

THỦ TỤC LẬP, THẨM ĐỊNH, QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI

Điều 20. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

1. Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với văn kiện chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ) hoặc của chủ dự án (đối với văn kiện chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Chủ tịch UBND tỉnh).

2. Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án.

3. Văn kiện chương trình, dự án (*theo mẫu Phụ lục VII – Ban hành kèm*

theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ).

4. Trường hợp chương trình, dự án vay lại toàn bộ hoặc một phần từ ngân sách nhà nước, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

5. Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan trong quá trình xây dựng văn kiện chương trình, dự án.

6. Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

Điều 21. 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) Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo văn bản cho UBND tỉnh Công văn kèm văn kiện chương trình dự án gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về chương trình, dự án (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng), ý kiến của Bộ Tài chính về cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với chương trình, dự án và các cơ quan khác về những nội dung có liên quan.

d) Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, UBND tỉnh giao cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo đến chủ dự án hoàn chỉnh văn kiện chương trình, dự án, lập

Hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình, dự án đề thẩm định.

đ) Sau khi Chủ dự án hoàn chỉnh hồ sơ nộp lại cho Sở Kế hoạch và Đầu tư. Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo cho UBND tỉnh tờ trình kèm Hồ sơ thẩm định văn kiện chương trình, dự án đề nghị thẩm định.

e) Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi Công văn lấy ý kiến thẩm định các cơ quan về những nội dung có liên quan. Trong thời hạn thẩm định chương trình, dự án, Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định văn kiện chương trình, dự án thông qua hình thức tổ chức hội nghị thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của chương trình, dự án.

f) Bộ Kế hoạch và Đầu tư có công văn kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt văn kiện chương trình, dự án.

g) Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định đầu tư chương trình, dự án.

* Đối với các dự án hỗ trợ kỹ thuật khác: UBND tỉnh không tổ chức thẩm định. Chủ tịch UBND tỉnh căn cứ vào Quyết định chủ trương đầu tư để phê duyệt văn kiện dự án và quyết định đầu tư.

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 Cơ quan, đơn vị. 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 22. Thời hạn giải quyết:

1. Thời gian thẩm định văn kiện chương trình, dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

- a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày.
- b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày.
- c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày.
- d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan, đơn vị được giao thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định đầu tư chương trình, dự án, UBND tỉnh thông báo cho nhà tài trợ nước ngoài và chủ dự án về quyết định đầu tư chương trình, dự án, đồng thời gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định đầu tư chương trình, dự án (bản gốc hoặc bản sao có công chứng) kèm theo văn kiện chương trình, dự án đã được phê duyệt có đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ quản để giám sát và phối hợp thực hiện.

Điều 23. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 06

LẬP, THẨM ĐỊNH, QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ PHI DỰ ÁN

Điều 24. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

1. Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện phi dự án của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với văn kiện chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ) hoặc của chủ dự án (đối với văn kiện phi dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của người Chủ tịch UBND tỉnh).

2. Quyết định chủ trương đầu tư phi dự án.

3. Văn kiện phi dự án (*theo mẫu Phụ lục X – Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ*)..

4. Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan trong quá trình xây dựng văn kiện phi dự án.

5. Các tài liệu có liên quan đến phi dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

Điều 25. 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) Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo văn bản cho UBND tỉnh Công văn kèm văn kiện phi dự án gửi lấy ý kiến thẩm định của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về văn kiện phi dự án (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng), ý kiến của Bộ Tài chính về cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với khoản phi dự án và các cơ quan khác về những nội dung có liên quan.

d) Trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, UBND tỉnh giao cho Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo đến chủ dự án hoàn chỉnh văn kiện phi dự án, lập Hồ sơ thẩm định văn kiện phi dự án để thẩm định.

đ) Sau khi Chủ dự án hoàn chỉnh hồ sơ nộp lại cho Sở Kế hoạch và Đầu tư. Sở Kế hoạch và Đầu tư dự thảo cho UBND tỉnh tờ trình kèm Hồ sơ thẩm định văn kiện phi dự án đề nghị thẩm định.

e) Bộ Kế hoạch và Đầu tư gửi Công văn lấy ý kiến thẩm định các cơ quan về những nội dung có liên quan. Trong thời hạn thẩm định khoản phi dự án, Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổ chức thẩm định văn kiện phi dự án thông qua hình thức tổ chức hội nghị thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan tùy thuộc vào quy mô, tính chất và nội dung của khoản phi dự án.

f) Bộ Kế hoạch và Đầu tư có công văn kèm theo Báo cáo kết quả thẩm định trình Thủ tướng Chính phủ xem xét phê duyệt văn kiện phi dự án.

g) Thủ tướng Chính phủ ban hành quyết định đầu tư phi dự án.

* Đối với các khoản phi dự án khác: UBND tỉnh không tổ chức thẩm định. Chủ tịch UBND tỉnh căn cứ vào Quyết định chủ trương đầu tư để phê duyệt văn kiện phi dự án và quyết định đầu tư.

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 Cơ quan, đơn vị. 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 26. Thời hạn giải quyết:

1. Thời gian thẩm định văn kiện chương trình, dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

a) Đối với chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia, chương trình mục tiêu: không quá 90 ngày.

b) Đối với dự án đầu tư nhóm A: không quá 40 ngày.

c) Đối với dự án đầu tư nhóm B: không quá 30 ngày.

d) Đối với dự án đầu tư nhóm C, dự án hỗ trợ kỹ thuật và chương trình, dự án khác: không quá 20 ngày.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan, đơn vị được giao thẩm định, cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt văn kiện chương trình, dự án và quyết định đầu tư chương trình, dự án.

3. Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày cấp có thẩm quyền ban hành quyết định đầu tư chương trình, dự án, UBND tỉnh thông báo cho nhà tài trợ nước ngoài và chủ dự án về quyết định đầu tư chương trình, dự án, đồng thời gửi

Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan Quyết định đầu tư chương trình, dự án (bản gốc hoặc bản sao có công chứng) kèm theo văn kiện chương trình, dự án đã được phê duyệt có đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ quản để giám sát và phối hợp thực hiện.

Điều 27. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 07

LẬP, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH TỔNG THỂ THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI, VỐN ĐỐI ỨNG

Điều 28. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo.

Điều 29. 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) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, căn cứ văn kiện chương trình, dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, quyết định đầu tư chương trình, dự án và điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án phối hợp với nhà tài trợ nước ngoài lập hoặc rà soát, cập nhật kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án. Sau đó nộp hồ sơ theo quy định tại Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Lạng Sơn.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt kế hoạch

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 Cơ quan, đơn vị. 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.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kế hoạch tổng thể chương trình dự án được phê duyệt.

Điều 30. Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký kết điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi

Điều 31. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 08

LẬP, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI, VỐN ĐỐI ỨNG HÀNG NĂM

Điều 32. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo.

Điều 33. 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 đề 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 đề 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) Trên cơ sở kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng trung hạn 5 năm và kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án đã được UBND tỉnh phê duyệt. căn cứ tình hình giải ngân thực tế và kế hoạch giải ngân theo điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi đối với chương trình, dự án, chủ dự án xem xét và trình Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư trình UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.

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 Cơ quan, đơn vị. 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.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm.

Điều 34. Thời hạn giải quyết: không quy định

Điều 35. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Mục 09

THỦ TỤC XÁC NHẬN CHUYÊN GIA

Điều 36. Quy định về hồ sơ

Hồ sơ được lập thành 01 (một) bộ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị xác nhận chuyên gia của Chủ dự án. *(Theo mẫu tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình dự án ODA tại Việt Nam – ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)*

2. Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia.

3. Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

4. Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia). (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn).

5. Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài.

Điều 37. 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) Chuyên gia người nước ngoài cung cấp thông tin cần thiết cho Chủ dự án.

d) Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng chuyên gia có hiệu lực, Chủ dự án gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư công văn đề nghị xác nhận chuyên gia kèm hồ sơ theo quy định.

đ) Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị UBND tỉnh xác nhận chuyên gia.

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 Cơ quan, đơn vị. 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.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: UBND tỉnh có văn bản xác nhận chuyên gia

Điều 38. Thời hạn giải quyết: không quy định

Điều 39. Phí và lệ phí: không quy định thu.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. 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 41. 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 đề 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 42. 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 43. 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 71/QĐ-SKHĐT ngày 13/6/2018
của Sở Kế hoạch và Đầu tư)*

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

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)

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 2. Nhận:.....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao:..... 2. Nhận:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
1. Giao: 2. Nhận:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	Người giao (Ký và ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký và ghi rõ họ tên)	
.....		
. Giao:..... 2. Nhận: Bộ phận TN&TKQ	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....		
	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 II

MẪU ĐỀ XUẤT CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI

(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ)

I. TÊN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT

- Tầm quan trọng và sự cần thiết của chương trình, dự án về mặt kinh tế, xã hội, môi trường, khoa học, công nghệ,...
- Những nỗ lực đã được thực hiện để giải quyết những vấn đề đặt ra.
- Nhà tài trợ nước ngoài dự kiến.

III. NỘI DUNG ĐỀ XUẤT

1. Mục tiêu, phạm vi của chương trình, dự án

Mô tả mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể và phạm vi của chương trình, dự án.

2. Dự kiến kết quả chính của chương trình, dự án

Tóm tắt kết quả chính dự kiến của chương trình, dự án.

3. Dự kiến tổng vốn, thời gian của chương trình, dự án

- Vốn ODA, vốn vay ưu đãi (vốn ODA viện trợ không hoàn lại, vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi) nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ.
- Thời gian dự kiến hoàn thành Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi, Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư.

4. Đề xuất cơ chế tài chính trong nước, phân tích sơ bộ khả năng bố trí nguồn lực, trả nợ (đối với dự án cho vay lại)

5. Đánh giá tác động

Đánh giá tác động đối với chương trình đầu tư trung hạn của cơ quan đề xuất.

Phụ lục IIIc
MẪU BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ
CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI
(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016
của Chính phủ)

I. NHỮNG THÔNG TIN CHỦ YẾU

1. Tên dự án.
2. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản, đơn vị đề xuất chương trình, dự án và chủ dự án (dự kiến).
3. Nhà tài trợ và đồng tài trợ nước ngoài (nếu có) dự kiến hỗ trợ thực hiện chương trình, dự án.

II. NỘI DUNG NGHIÊN CỨU SƠ BỘ CỦA CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

1. Bối cảnh và sự cần thiết
 - 1.1. Sự cần thiết, vai trò, vị trí của chương trình, dự án trong quy hoạch, kế hoạch phát triển của ngành, địa phương liên quan đến nội dung của chương trình, dự án.
 - 1.2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau (nếu có) nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan.
 - 1.3. Nhu cầu sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi để hỗ trợ thực hiện chương trình, dự án.
2. Những nội dung chủ yếu của chương trình, dự án
 - 2.1. Mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể của chương trình, dự án
Mô tả mục tiêu tổng quát và mục tiêu cụ thể của chương trình, dự án.
 - 2.2. Tóm tắt những sản phẩm dự kiến, kết quả chủ yếu của chương trình, dự án.
 - 2.3. Mô tả tóm tắt những nội dung, hoạt động chủ yếu của chương trình, dự án và các hợp phần (chương trình).
 - 2.4. Dự kiến vốn của nhà tài trợ nước ngoài (vốn ODA viện trợ không hoàn lại, vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi) nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ.
 - 2.5. Dự kiến vốn đối ứng và nguồn cung cấp gồm: ngân sách trung ương, ngân sách địa phương, vốn tự có của chủ dự án (dự kiến), vốn vay ngân hàng và các nguồn vốn hợp pháp khác (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).
 - 2.6. Dự kiến tiến độ thực hiện.

2.7. Điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài: giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA, vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

2.8. Đề xuất và cơ sở đề xuất cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với chương trình, dự án (cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước. điều khoản và điều kiện cho vay lại. phương án trả nợ vốn vay). phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước. phương thức cho vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ ngân sách nhà nước.

2.9. Đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của chương trình, dự án.

2.10. Đề xuất hình thức tổ chức quản lý thực hiện chương trình, dự án.

2.11. Đánh giá sơ bộ chương trình, dự án về: tính phù hợp (chính sách và ưu tiên sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của Chính phủ. chính sách và ưu tiên cung cấp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài). tính hiệu quả (kinh tế, xã hội, môi trường), tác động (nợ công (dự án vốn vay), kinh tế, xã hội, môi trường). tính khả thi và tính bền vững của chương trình, dự án.

2.12. Các hoạt động thực hiện trước.

Trên cơ sở thống nhất với nhà tài trợ nước ngoài, đề xuất các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 19 Nghị định này, trong đó nêu rõ kinh phí dự kiến, khung thời gian, trách nhiệm của các cơ quan Việt Nam và nhà tài trợ nước ngoài, cơ chế thực hiện các hoạt động này./.

Phụ lục IV
MẪU BÁO CÁO ĐỀ XUẤT CHỦ TRƯỞNG ĐẦU TƯ PHI DỰ ÁN
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP
ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ)*

I. TÊN KHOẢN PHI DỰ ÁN

II. TÊN NHÀ TÀI TRỢ, ĐỒNG TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

III. TÊN VÀ ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN VÀ ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT KHOẢN PHI DỰ ÁN

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN KHOẢN PHI DỰ ÁN

V. NHU CẦU VỀ KHOẢN PHI DỰ ÁN

Nêu sự cần thiết và nhu cầu tài trợ đối với phi dự án.

VI. MỤC TIÊU VÀ NỘI DUNG CỦA KHOẢN PHI DỰ ÁN

VII. TỔNG VỐN CỦA KHOẢN PHI DỰ ÁN

1. Vốn ODA (nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ).

2. Nguồn và vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).

3. Điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA của nhà tài trợ nước ngoài: giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA có ràng buộc).

VIII. ĐỀ XUẤT CƠ CHẾ TÀI CHÍNH TRONG NƯỚC ÁP DỤNG ĐỐI VỚI PHI DỰ ÁN

Đề xuất và cơ sở đề xuất cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với phi dự án (cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước. điều khoản và điều kiện cho vay lại. phương án trả nợ vốn vay). phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước. phương thức cho vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ ngân sách nhà nước./.

Phụ lục V
MẪU VĂN KIẾN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN ODA,
VỐN VAY ƯU ĐÃI KHÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP
ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ)

Nội dung văn kiện dự án đầu tư (Báo cáo nghiên cứu khả thi) không có cấu phần xây dựng sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi theo quy định tại khoản 2 Điều 47 của Luật đầu tư công và bổ sung các nội dung liên quan đến vốn ODA, vốn vay ưu đãi, bao gồm các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án.
2. Nhà tài trợ, đồng tài trợ nước ngoài.
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ dự án.

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.
2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.
3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).
4. Nhu cầu hỗ trợ bằng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

III. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ nước ngoài. điều kiện cung cấp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

IV. NỘI DUNG DỰ ÁN

1. Phân tích, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả đầu ra của dự án. phân tích, lựa chọn quy mô hợp lý. xác định phân kỳ đầu tư. lựa chọn hình thức đầu tư.
2. Phân tích các điều kiện tự nhiên, điều kiện kinh tế - kỹ thuật, lựa chọn địa điểm đầu tư.
3. Phân tích, lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị.
4. Phương án tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng dự án.
5. Đánh giá tác động môi trường và giải pháp bảo vệ môi trường.
6. Phương án tổng thể đền bù, giải phóng mặt bằng, tái định cư.
7. Dự kiến tiến độ thực hiện dự án. các mốc thời gian chính thực hiện đầu tư.
8. Vốn đầu tư:

- a) Xác định tổng mức đầu tư.
- b) Cơ cấu nguồn vốn, bao gồm: vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ), vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).
- c) Phương án huy động vốn, trong đó nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

9. Điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài: giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA và vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

10. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án:

a) Cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước. điều khoản và điều kiện cho vay lại. phương án trả nợ vốn vay.

b) Phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước. phương thức vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ Ngân sách Nhà nước.

c) Việc thỏa mãn các điều kiện được vay lại của chủ dự án theo quy định của Luật quản lý nợ công đối với chương trình, dự án vay lại. cơ sở tính toán doanh thu, chi phí, tính khả thi của dự án theo các điều kiện của khoản vay nước ngoài. phương án trả nợ, phương án tài sản đảm bảo tiền vay.

11. Xác định chi phí vận hành, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa lớn trong giai đoạn khai thác dự án.

12. Tổ chức quản lý dự án, bao gồm xác định chủ dự án, phân tích lựa chọn hình thức tổ chức quản lý thực hiện dự án, mối quan hệ và trách nhiệm của các chủ thể liên quan đến quá trình thực hiện dự án, tổ chức bộ máy quản lý khai thác dự án.

13. Phân tích hiệu quả đầu tư, bao gồm hiệu quả và tác động kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, khả năng thu hồi vốn đầu tư (nếu có).

14. Các hoạt động thực hiện trước (nếu có): Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định chủ trương đầu tư, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 19 Nghị định này.

V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN, GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

- 1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).
- 2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.
- 3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án./.

Phụ lục VI
MẪU VĂN KIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG
VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG
(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP
ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ)

Nội dung văn kiện dự án đầu tư (Báo cáo nghiên cứu khả thi) có cấu phần xây dựng sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi theo quy định tại Điều 54 của Luật xây dựng, bổ sung thêm các nội dung liên quan đến vốn ODA và vốn vay ưu đãi, bao gồm các nội dung chính sau:

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án.
2. Nhà tài trợ, đồng tài trợ nước ngoài.
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ dự án.

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.
2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.
3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).
4. Nhu cầu hỗ trợ bằng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

III. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ nước ngoài, điều kiện cung cấp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

IV. VỐN ĐẦU TƯ VÀ HUY ĐỘNG VỐN

1. Cơ cấu nguồn vốn, bao gồm: vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ), vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).
2. Phương án huy động vốn, trong đó nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn

đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

3. Điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài: giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA, vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

4. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án:

a) Cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước. điều khoản và điều kiện cho vay lại. phương án trả nợ vốn vay.

b) Phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước. phương thức cho vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ Ngân sách Nhà nước.

c) Việc thỏa mãn các điều kiện được vay lại của chủ dự án theo quy định của Luật quản lý nợ công đối với chương trình, dự án vay lại. cơ sở tính toán doanh thu, chi phí, tính khả thi của dự án theo các điều kiện của khoản vay nước ngoài. phương án trả nợ, phương án tài sản đảm bảo tiền vay.

V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN, GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án.

VI. CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN TRƯỚC (nếu có)

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định chủ trương đầu tư, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 19 Nghị định này./.

Phụ lục VII
MẪU VĂN KIẾN DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT
SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI
(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP
ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ)

I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án.
2. Nhà tài trợ, đồng tài trợ nước ngoài.
3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ dự án.
4. Thời gian dự kiến thực hiện dự án.
5. Địa điểm thực hiện dự án.

II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.
2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.
3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).
4. Nhu cầu hỗ trợ kỹ thuật bằng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

III. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ nước ngoài, điều kiện cung cấp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

IV. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN

Nêu rõ các mục tiêu tổng quát và cụ thể của dự án.

V. MÔ TẢ DỰ ÁN

Các hợp phần, hoạt động và kết quả chủ yếu của hỗ trợ kỹ thuật. đánh giá khả năng vận dụng hỗ trợ kỹ thuật vào thực tế.

VI. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG

Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của dự án.

VII. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN, GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).
2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.
3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án.

VIII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Nêu rõ hình thức tổ chức quản lý thực hiện. cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý dự án. năng lực tổ chức, quản lý thực hiện dự án của chủ dự án.

IX. TỔNG VỐN DỰ ÁN

Nêu chi tiết theo từng cấu phần, hạng mục và dòng ngân sách đầu tư phát triển, hành chính sự nghiệp, bao gồm:

1. Vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ).
2. Vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ). Nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

X. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC VỀ SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA, vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

XI. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH TRONG NƯỚC ĐỐI VỚI DỰ ÁN

1. Cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước. điều khoản và điều kiện cho vay lại. phương án trả nợ vốn vay.
2. Phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước. phương thức cho vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ Ngân sách Nhà nước.
3. Việc thỏa mãn các điều kiện được vay lại của chủ dự án theo quy định của Luật quản lý nợ công đối với chương trình, dự án vay lại. cơ sở tính toán doanh thu, chi phí, tính khả thi của dự án theo các điều kiện của khoản vay nước ngoài. phương án trả nợ, phương án tài sản đảm bảo tiền vay.

XII. CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN TRƯỚC

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định chủ trương đầu tư, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 19 Nghị định này./.

Phụ lục X
MẪU VĂN KIẾN PHI DỰ ÁN
(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP
ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ)

I. TÊN PHI DỰ ÁN

II. NHÀ TÀI TRỢ, ĐỒNG TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

III. TÊN VÀ ĐỊA CHỈ LIÊN LẠC CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN VÀ ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT KHOẢN PHI DỰ ÁN

IV. THỜI GIAN THỰC HIỆN KHOẢN PHI DỰ ÁN

V. NHU CẦU VỀ KHOẢN PHI DỰ ÁN

1. Nêu sự cần thiết và nhu cầu tài trợ đối với phi dự án.

2. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ nước ngoài.

VI. MỤC TIÊU VÀ NỘI DUNG CỦA PHI DỰ ÁN

Nêu rõ mục tiêu tổng quát, mục tiêu cụ thể và nội dung của phi dự án.

VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN PHI DỰ ÁN

Nêu rõ cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý phi dự án. năng lực tổ chức, quản lý thực hiện khoản phi dự án của chủ dự án.

VIII. TỔNG VỐN CỦA PHI DỰ ÁN

1. Vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ).

2. Nguồn và vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).

IX. ĐIỀU KIẾN RÀNG BUỘC VỀ SỬ DỤNG VỐN ODA VIỆN TRỢ KHÔNG HOÀN LẠI CỦA NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI

Giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA viện trợ không hoàn lại có ràng buộc).

X. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH TRONG NƯỚC ĐỐI VỚI PHI DỰ ÁN

1. Cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước. điều khoản và điều kiện cho vay lại. phương án trả nợ vốn vay.

2. Phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước. phương thức cho vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ Ngân sách Nhà nước.

3. Việc thỏa mãn các điều kiện được vay lại theo quy định của Luật quản lý nợ công./.

**TỜ KHAI XÁC NHẬN CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI THỰC HIỆN
CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ODA TẠI VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo TTLT số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28/5/2010 của
Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)*

I. PHẦN DÀNH CHO CHỦ DỰ ÁN

1. Tên chương trình, dự án ODA:

.....

2. Tên nhà tài trợ:

.....

3. Chủ dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:.....

4. Cơ quan chủ quản:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:.....

5. Ban quản lý dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

6. Địa điểm thực hiện dự án:

.....

7. Thời gian thực hiện dự án:

Từ ngày.....đến ngày.....

8. Tổng vốn ODA

- Nguyên tệ:

- Quy ra USD:

9. Loại hình viện trợ:

- ODA không hoàn lại:

- ODA vay ưu đãi:

- ODA vay hỗn hợp:

10. Văn bản phê duyệt văn kiện dự án của cấp có thẩm quyền:

Số:.....ngày.....của.....

11. Những hoạt động có sử dụng chuyên gia nước ngoài theo văn kiện dự án:

.....

12. Chuyên gia nước ngoài đề nghị xác nhận:

- Tên chuyên gia nước ngoài:.....
- Quốc tịch:
- Số hộ chiếu:
- Số visa (nếu có):
- Công việc thực hiện theo Hợp đồng ký với Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài:.....
-
- Thời gian làm việc tại Việt Nam: Từ ngày.....đến ngày.....

13. Hồ sơ gửi kèm theo gồm: (Quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Thông tư)

-

-

Đề nghị (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận (Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN

14. Trên cơ sở thẩm tra thông tin và hồ sơ xác nhận chuyên gia nước ngoài đính kèm của Chủ dự án nêu tại Mục I của Tờ khai (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận:

(Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng đủ các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)