ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH**

**QUYẾT ĐỊNH ĐẦU TƯ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN KHÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG THUỘC THẨM QUYỀN CỦA NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã số** | **:** | **ODA.03** |
| **Ngày ban hành** | **:** | **……/……/……** |
| **Lần ban hành** | **:** | **……………..** |

**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Trách nhiệm** | **Soạn thảo** | **Xem xét** | **Phê duyệt** |
| Họ tên | Nguyễn Thị Phương Mai | Trần Thị Hải Yến | Nguyễn Hoàng Long |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Trưởng phòng | Phó Giám đốc | Giám đốc |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự và cách thức thẩm định quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư không có cấu phần xây dựng thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản theo nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố giao để trình ban hành quyết định đầu tư theo quy định.

**2. PHẠM VI**

Áp dụng để xem xét sự phù hợp và đáp ứng các quy định tại Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ quy định 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, làm cơ sở để báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư theo quy định.

Phòng Kinh tế đối ngoại chịu trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban chuyên môn giúp lãnh đạo Sở thực hiện quy trình này.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

**4. THUẬT NGỮ/ VIẾT TẮT**

* KHĐT: Sở Kế hoạch và Đầu tư Hải Phòng
* KTĐN: Kinh tế đối ngoại
* BPVT: Bộ phận văn thư
* ODA: Hỗ trợ phát triển chính thức

- Các biểu mẫu số 01, 02, 03, 04, 05, 06 theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/01/2018 của Văn phòng Chính phủ:

+ Mẫu số 01: Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

+ Mẫu số 02: Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

+ Mẫu số 03: Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

+ Mẫu số 04: Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

+ Mẫu số 05: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | Đáp ứng được điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28/5/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01/10/ 2009 của Thủ tướng Chính phủ. |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** |
|  | Thành phần hồ sơ được quy định tại Mục 07, kèm theo quy trình này. |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** |
|  | 01 bộ hồ sơ |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** |
|  | - Dự án nhóm A (không có cấu phần xây dựng): Không quá 45 ngày- Dự án nhóm B, C (không có cấu phần xây dựng): Không quá 30 ngày |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận**  |
|  | Bộ phận một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc Bộ phận văn thư của Văn phòng UBNDTP |
| **5.6** | **Lệ phí** |
|  | Không có |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** |
| **TT** | **Nội dung** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** | **Biểu mẫu/Kết quả** |
| **B1** | **Tiếp nhận hồ sơ** |  |  |  |
|  | **Tiếp nhận Văn bản giao việc của UBNDTP qua BPVT** ***-*** Sau khi nhận được hồ sơ, Văn thư Sở trình Giám đốc Sở chỉ đạo giải quyết công việc.* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
 | BPMC, Giám đốc Sở | 0,5 ngày làm việc | - Bộ phận một cửa: BM.ODA.03.01 (Mẫu số 01: Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, BM.ODA.03.05 (Mẫu số 05: Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ) được in tự động từ Hệ thống Một cửa của thành phố) |
| **B2** | **Giao nhiệm vụ thụ lý hồ sơ*** Sau khi Giám đốc Sở phân công công việc, Văn thư Sở chuyển ngay hồ sơ cho PCM.
* Trưởng phòng PCM phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.
 | BPMC, TP PCM, CVTL | 0,5 ngày làm việc |
| **B3** | **Kiểm tra, xin ý kiến tham vấn và xử lý hồ sơ** |  | **11 ngày làm việc** |  |
|  | - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra nội dung hồ sơ, đối chiếu với quy định có liên quan và các biểu mẫu, trình ký văn bản tham vấn (nếu cần thiết). | Phó Giám đốc Sở,TP PCM,CVTL,BPMC | - Dự án nhóm A: Không quá 15 ngày;- Dự án nhóm B, C: Không quá 10 ngày | Công văn xin ý kiến tham vấn và văn bản trả lời của các ngành liên quan  |
|  | - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ hoặc chưa đầy đủ, chuyên viên thụ lý hồ sơ soạn thảo văn bản yêu cầu bổ sung, làm rõ, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng PCM trình Phó Giám đốc Sở ký. Sau khi Phó Giám đốc Sở ký văn bản, chuyển BPMC để phát hành văn bản, trả kết quả cho nhà đầu tư. | 03 ngày làm việc | - Trường hợp đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ: BM.ODA.05.02(Mẫu số 02: Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)- Trường hợp từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ: BM.ODA.05.03(Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ) |
|  | - Trường hợp hồ sơ đã hợp lệ, đủ theo quy định, chuyên viên tiến hành thẩm định theo Bước 4 | 10,5 ngày làm việc | BM.ODA.05.07(Văn bản báo cáo UBND thành phố và dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm.) |
| **B4** | **Xem xét, ký duyệt**- Trưởng phòng duyệt nội dung dự thảo Báo cáo thẩm định báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP, yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, chuyển tài liệu báo cáo lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt- Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, Báo cáo thẩm định báo cáo UBND TP- Chuyên viên thụ lý nhận văn bản, phiếu trình đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn bản, hồ sơ cho bộ phận văn thư để đóng dấu, phát hành văn bản và lưu hồ sơ | Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, PCM | 3,5 ngày làm việc | BM.ODA.03.07(Báo cáo kết quả thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt của UBND thành phố.)  |
| **B5** | **Sao lưu, đóng dấu, gửi văn bản, lưu trữ hồ sơ và thu lệ phí (nếu có)**Văn thư Sở tiếp nhận bản gốc Văn bản báo cáo UBND thành phố từ PCM, đóng dấu và gửi cho Bộ phận một cửa UBND thành phố | BPMC, PCM | 0,5 ngày làm việc |  |
|  | **Trường hợp quá hạn hồ sơ**Chuyên viên thụ lý hồ sơ liên hệ trực tiếp cho người nộp hồ sơ, làm Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, trong đó giải trình lý do chậm nộp hồ sơ, xin lỗi người dân, doanh nghiệp và hẹn lại ngày trả kết quả. | Giám đốc, Phó Giám đốc Sở, PCM |  | BM.ODA.03.04(Mẫu số 4: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả) |
| **B6**(\*) | UBND thành phố xem xét và ban hành Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm. | Văn phòng UBND TP |  | Quyết định phê duyệt đầu tư chương trình dự án |
| (\*): là các bước không nằm trong TTHC thực hiện tại Sở KHĐT, nhưng là bước cuối trong cả quy trình chung để có kết quả đầu ra. |
| **5.8** | **Cơ sở pháp lý** |
|  | - Luật Đầu tư công;- Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ quy định 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;- Nghị định 40/2020/NĐ-CP ngày 06/4/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Đầu tư công.- Nghị định số 20/2023/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 12 năm 2021 về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài |

**6. BIỂU MẪU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Stt** | **Mã hiệu** | **Tên Biểu mẫu** |
| 1 | BM.ODA.03.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM.ODA.03.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.ODA.03.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.ODA.03.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.ODA.03.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.ODA.03.06 | Phiếu trình giải quyết công việc  |
| 7 | BM.ODA.03.07 | Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án |
| 8 | BM.ODA.03.08 | Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án |
| 9 | BM.ODA.03.09 | Báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án |
| 10 | BM.ODA.03.10 | Dự thảo Quyết định của UBND TP |

**7. HỒ SƠ LƯU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tài liệu trong hồ sơ** |
| 1 | Hồ sơ thủ tục hành chính đối với từng bước xử lý công việc được quy định chi tiết tại mục 5.2, gồm:- Công văn giao việc của UBNDTP- Văn bản trình của chủ dự án- Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án- Tờ trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án- Báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án- Quyết định chủ trương đầu tư dự án- Các tài liệu liên quan khác (nếu có)- Phiếu trình; văn bản báo cáo, đề xuất UBNDTP phê duyệt quyết định đầu tư; dự thảo Quyết định của UBNDTP |
| 2 | Mẫu số BM.ODA.03.01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 3 | Mẫu số BM.ODA.03.02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 4 | Mẫu số số BM.ODA.03.03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 5 | Mẫu số số BM.ODA.03.04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) |
| 6 | Mẫu số số BM.ODA.03.05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| **Chú ý:**- Tài liệu này được phân phối tới Lãnh đạo Sở, Phòng chuyên môn được giao chủ trì nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính.- Mẫu số BM.ODA.03.01, Mẫu số BM.ODA.04.05, được lưu tại phòng chuyên môn. Sau 12 tháng sẽ chuyển về lưu trữ theo quy định lưu trữ hiện hành.- Quá trình luân chuyển hồ sơ của quy trình theo đúng quy định tại quy chế làm việc.- Đối với các Biểu mẫu trên không bắt buộc phải ghi mã hiệu biểu mẫu khi áp dụng.- Trong trường hợp hồ sơ giải quyết quá hạn và hẹn lại thời gian trả kết quả phòng chuyên môn chủ trì nhiệm vụ thực hiện thủ tục hành chính có văn bản xin lỗi theo mẫu số BM.ODA.03.04. |

*Mẫu số BM.ODA.03.01*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**BỘ PHẬN MỘT CỬA VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BPMCVP  | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:**

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:……………………………………………………

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.

2.

3.

4.

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

Số lượng hồ sơ:………………(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:………..ngày

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

Đăng ký nhận kết quả tại:……………………………………………………….

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển 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)**Mẫu số BM.ODA.03.02* |

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KHĐT-… | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …..* |

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, 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.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..……………..

Lý do:…………………………………………………………………………..

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, …………… liên hệ với ……………………………….số điện thoại……………..để được hướng dẫn.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ODA.03.03*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KHĐT-… | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận một cửa:……………………………………………………………….

Tiếp nhận hồ sơ của:…………………………………………………………….

Địa chỉ:…………………………………………………………………………..

Số điện thoại:…………………….Email:……………………………………….

Nội dung yêu cầu giải quyết:……………………………………………………

Qua xem xét, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………..

Xin thông báo cho ……….. được biết và thực hiện./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ODA.03.04*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**PHÒNG ………………………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /PXL-KHĐT | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

Kính gửi:…………………………………..

Ngày…..tháng…..năm ……, (tên cơ quan, đơn vị) …………... tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của ông/bà/tổ chức); mã số:………………………………………………………….

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

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của ông/bà/tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy chứng nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:……………………………………………..….

Sự chậm trễ này đã gây phiên hà, tốn kém chi phí, công sức của ông/bà/tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị)….. xin lỗi ông/bà/tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho ông/bà/tổ chức vào ngày ….. tháng ….. năm …….

Mong nhận được sự thông cảm của ông/bà/tổ chức vì sự chậm trễ này./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **GIÁM ĐỐC/PHÓ GIÁM ĐỐC***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

*Mẫu số BM.ODA.03.05*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**BỘ PHẬN MỘT CỬA VĂN PHÒNG** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /BPMCVP | *Hải Phòng, ngày……tháng…..năm …….* |

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã số hồ sơ: ………………………………………………………………….............

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 tiếp nhận và trả kết quả2. Nhận:……………………… | …..….giờ…….phút, ngày……tháng……năm…... |  |  |
| **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao:………………............ | …….giờ…….phút, ngày……tháng……năm……. |  |  |
| 2. Nhận:……………............... | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |
| 1. Giao:………………............. | …..….giờ….phút, ngày……tháng……năm……. |  |  |
| 2. Nhận:……………............... | **Người giao** | **Người nhận** |  |  |

***Ghi chú***:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số [45/2016/QĐ-TTg](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/cong-nghe-thong-tin/quyet-dinh-45-2016-qd-ttg-tiep-nhan-ho-so-tra-ket-qua-thu-tuc-hanh-chinh-qua-dich-vu-buu-chinh-cong-ich-326426.aspx) 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 nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

*Mẫu số BM.ODA.03.06*

|  |  |
| --- | --- |
| SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**PHÒNG KINH TẾ ĐỐI NGOẠI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Hải Phòng, ngày tháng năm*  |

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | * Giám đốc Sở;
* Phó Giám đốc .................
 |

**Nội dung trình:** Thẩm định quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư

**Đơn vị trình:** Phòng Kinh tế đối ngoại.

**Tài liệu kèm theo**: Công văn số ........ ngày ....... của Ủy ban nhân dân thành phố; Văn bản số......ngày......của <<Tên cơ quan trình >> và các tài liệu kèm theo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Tóm tắt nội dung công việc:**   | **Ý kiến của lãnh đạo Sở** |
| Ngày:..... /...... / ..... **GIÁM ĐỐC****<<Tên Giám đốc Sở>>** |
| **2** | **Ý kiến của các cơ quan có liên quan:** | Ngày:..... /...... / .....**PHÓ GIÁM ĐỐC****<<Tên Phó Giám đốc phụ trách>>** |
| **3** | **Ý kiến đề xuất của Chuyên viên:**Phòng đã dự thảo văn bản báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố và dự thảo văn bản Ủy ban nhân dân thành phố ký gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư,**Kính trình lãnh đạo xem xét phê duyệt** |
| Ngày:..... /...... / .....  **Chuyên viên****<<Tên chuyên viên trình ký>>** | Ngày:..... /...... / ..... **Trưởng phòng****<<Tên trưởng phòng chuyên môn>>** |

*Mẫu số BM.ODA.03.07*

**BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHẢ THI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI**

**I. NHỮNG THÔNG TIN CHỦ YẾU**

1. Tên dự án (tiếng Việt và tiếng Anh).

2. Cơ quan chủ quản, đơn vị đề xuất và chủ dự án (dự kiến): Tên, địa chỉ và các thông tin liên quan khác.

3. Nhà tài trợ và đồng tài trợ nước ngoài (nếu có) dự kiến hỗ trợ thực hiện chương trình.

**II. NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN**

Nội dung Báo cáo nghiên cứu khả thi dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi theo quy định tại Điều 30 Luật Đầu tư công và bổ sung thêm các nội dung liên quan đến vốn ODA, vốn vay ưu đãi như sau:

1. 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.

2. Nhu cầu sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi để hỗ trợ thực hiện chương trình; sự phù hợp đối với chính sách và ưu tiên sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của Chính phủ và của nhà tài trợ nước ngoài.

3. Dự kiến vốn của nhà tài trợ nước ngoài và mức vốn cụ thể theo từng nguồn (vốn ODA không hoàn lại, vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đầu tư và vốn sự nghiệp) nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ.

4. Dự kiến vốn đối ứng, nguồn cung cấp và mức vốn cụ thể theo từng nguồn gồm: ngân sách trung ương, ngân sách địa phương, vốn tự có của chủ dự án (dự kiến), vốn vay ngân hàng, các nguồn vốn hợp pháp khác, vốn đầu tư và vốn sự nghiệp (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).

5. Điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài: Giải trình về những điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài (trường hợp vốn ODA, vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

6. Cơ chế tài chính trong nước áp dụng đối với chương trình (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.

7. Đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của chương trình.

8. Đánh giá sơ bộ chương trình, dự án về: tính hiệu quả (kinh tế, xã hội, môi trường), tính khả thi và tính bền vững của chương trình, dự án.

9. Đề xuất hình thức tổ chức quản lý thực hiện chương trình.

10. 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 17 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./.

*Mẫu số BM.ODA.03.08*

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CƠ QUAN**Số: /….V/v ………………………………… | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hải Phòng, ngày tháng năm ……* |

**TỜ TRÌNH**

**Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án ………….**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Các căn cứ pháp lý khác (có liên quan);

(Tên chủ dự án) trình Ủy ban nhân dân thành phố thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi chương trình, dự án (Tên) với các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CHUNG CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN**

1. Tên chương trình/dự án:

2. Cơ quan chủ quản:

3. Chủ chương trình/dự án (dự kiến):

4. Nhà tài trợ, đồng tài trợ (nếu có):

5. Mục tiêu:

6. Quy mô và nội dung đầu tư:

7. Dự án nhóm:

8. Thời gian thực hiện (tiến độ và phân kỳ đầu tư):

9. Địa điểm thực hiện chương trình/dự án:

10. Tổng vốn thực hiện chương trình/dự án (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn) theo tiền đồng Việt Nam và quy đổi ra nguyên tệ và đôla Mỹ, gồm:

- Nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi và mức vốn cụ thể theo từng nguồn (vốn ODA không hoàn lại, vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đầu tư và vốn sự nghiệp) theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ;

- Nguồn vốn đối ứng và mức vốn cụ thể theo từng nguồn (vốn đầu tư và vốn sự nghiệp) theo tiền đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

11. Cơ chế tài chính trong nước:

12. Nguồn vốn đề nghị thẩm định:

13. Các thông tin khác (nếu có):

**II. DANH MỤC HỒ SƠ KÈM THEO**

Kèm theo đầy đủ các hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Nghị định này.

(Tên chủ dự án) trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, thẩm định Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư chương trình/dự án (Tên dự án)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- Sở KHĐT;- Các cơ quan liên quan khác;- Lưu:.... | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ*****(ký, đóng dấu)*** |

*Mẫu số BM.ODA.03.09*

|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**Số: /BC-KHĐT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Hải Phòng, ngày tháng năm ……* |

**BÁO CÁO**

**Kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư chương trình/dự án …….**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận được Tờ trình số ... ngày .... tháng .... năm .... của Cơ quan (Tên cơ quan trình) trình thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư chương trình/dự án (Tên đề nghị thẩm định). Sau khi xem xét, tổng hợp ý kiến và kết quả thẩm định của các cơ quan, tổ chức có liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo kết quả thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư chương trình/dự án (Tên) như sau:

**Phần thứ nhất**

**TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH VÀ TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH**

**I. HỒ SƠ TÀI LIỆU THẨM ĐỊNH**

1. Tờ trình Cơ quan quyết định chủ trương đầu tư chương trình/dự án.

2. Báo cáo nghiên cứu khả thi theo quy định của Luật Đầu tư công.

3. Báo cáo thẩm định nội bộ.

4. Ý kiến thẩm định nguồn vốn và khả năng cân đối vốn của cơ quan thẩm định theo quy định tại Điều 33 của Luật Đầu tư công.

5. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

**II. CÁC CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ THẨM ĐỊNH**

1. Luật Đầu tư công.

2. Các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư công.

3. Các căn cứ pháp lý khác (nếu có).

**III. TỔ CHỨC THẨM ĐỊNH**

1. Đơn vị chủ trì thẩm định:

2. Đơn vị phối hợp thẩm định:

3. Hình thức thẩm định: Tổ chức họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc áp dụng cả hai hình thức (nếu cần thiết).

**Phần thứ hai**

**Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN……….**

**I. MÔ TẢ THÔNG TIN CHUNG VÀ ĐỀ XUẤT CỦA CƠ QUAN/HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH CHƯƠNG TRÌNH/DỰ ÁN …………….**

1. Tên chương trình/dự án:

2. Cơ quan chủ quản:

3. Chủ chương trình/dự án (dự kiến):

4. Nhà tài trợ, đồng tài trợ (nếu có):

5. Mục tiêu:

6. Quy mô và nội dung đầu tư:

7. Dự án nhóm:

8. Thời gian thực hiện (tiến độ và phân kỳ đầu tư):

9. Địa điểm thực hiện chương trình/dự án:

10. Tổng vốn thực hiện chương trình/dự án (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn) theo tiền đồng Việt Nam và quy đổi ra nguyên tệ và đôla Mỹ, gồm:

- Nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi và mức vốn cụ thể theo từng nguồn (vốn ODA không hoàn lại, vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đầu tư và vốn sự nghiệp) theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ;

- Nguồn vốn đối ứng và mức vốn cụ thể theo từng nguồn (vốn đầu tư và vốn sự nghiệp) theo tiền đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

11. Cơ chế tài chính trong nước:

12. Nguồn vốn đề nghị thẩm định:

13. Các thông tin khác (nếu có):

**II. TỔNG HỢP Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP**

Tổng hợp ý kiến của các đơn vị phối hợp thẩm định theo quy định của Luật Đầu tư công, Nghị định của Chính phủ.

**III. Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CỦA CƠ QUAN THẨM ĐỊNH**

Việc thẩm định quyết định đầu tư dự án phải phù hợp với các quy định của Luật Đầu tư công, Nghị định của Chính phủ.

Các ý kiến thẩm định tập trung vào các nội dung quy định tại Điều 15 của Nghị định này.

Các ý kiến khác (nếu có).

…………………………………………………………………………………………………………

*(Trong từng trường hợp cụ thể Cơ quan/Hội đồng thẩm định có thể bổ sung hoặc điều chỉnh các nội dung thẩm định bảo đảm phù hợp với các quy định của Luật Đầu tư công, các ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).*

**IV. KẾT LUẬN**

Chương trình/Dự án (Tên) đủ điều kiện (chưa đủ điều kiện) để trình cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư và triển khai các bước tiếp theo.

Trên đây là ý kiến thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư về báo cáo nghiên cứu khả thi dự án, đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố xem xét báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định đầu tư chương trình/dự án (nếu chấp thuận đề xuất của Cơ quan trình)./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Như trên;- GĐ, PGĐ ….;- Chủ đầu tư;- Lưu VP, KTĐN. | **GIÁM ĐỐC**  |

|  |  |
| --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN** **THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**Số: /QĐ - UBND | *Mẫu số BM.ODA.03.10* **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hải Phòng, ngày tháng năm*  |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về phê duyệt đầu tư chương trình/dự án …………………**

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

 Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Luật Đầu tư công ngày 13 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Đầu tư công;

Căn cứ các văn bản liên quan khác (nếu có);

Theo đề nghị của Cơ quan chủ quản (Tên)/Hội đồng thẩm định chương trình/dự án.

QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1**. Phê duyệt đầu tư chương trình/dự án (Tên dự án):

1. Tên chương trình/dự án:

2. Cơ quan chủ quản:

3. Chủ chương trình/dự án (dự kiến):

4. Nhà tài trợ, đồng tài trợ (nếu có):

5. Mục tiêu:

6. Quy mô và nội dung đầu tư:

7. Dự án nhóm:

8. Thời gian thực hiện (tiến độ và phân kỳ đầu tư):

9. Địa điểm thực hiện chương trình/dự án:

10. Tổng vốn thực hiện chương trình/dự án (trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn, phân kỳ đầu tư sử dụng nguồn vốn theo thời gian cụ thể, dự kiến bố trí vốn) theo tiền đồng Việt Nam và quy đổi ra nguyên tệ và đôla Mỹ, gồm:

- Nguồn vốn ODA, vốn vay ưu đãi và mức vốn cụ thể theo từng nguồn (vốn ODA không hoàn lại, vốn vay ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đầu tư và vốn sự nghiệp) theo nguyên tệ và quy đổi ra đồng Việt Nam và đô la Mỹ;

- Nguồn vốn đối ứng và mức vốn cụ thể theo từng nguồn (vốn đầu tư và vốn sự nghiệp) theo tiền đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ.

11. Cơ chế tài chính trong nước:

12. Nguồn vốn đề nghị thẩm định:

13. Các thông tin khác (nếu có):

**Điều 2**. Tổ chức thực hiện

1. Cơ quan chủ quản (Tên) chịu trách nhiệm:

2. Nhiệm vụ của các cơ quan khác (nếu có)

**Điều 3**. Điều khoản thi hành

1. Cơ quan chủ quản (Tên) và các cơ quan liên quan khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

2. Cơ quan (Tên cơ quan được phân công kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này) chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quyết định này báo cáo Cơ quan (Tên cơ quan quyết định đầu tư dự án) theo quy định của pháp luật./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Bộ KHĐT;- CT, các PCTUBND TP;- Như Điều 4;- CPVP; - Lưu: VT. | **TM. ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ** |