ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

**SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

**TCVN ISO 9001:2015**

**QUY TRÌNH**

**THẨM ĐỊNH PHÊ DUYỆT VĂN KIỆN DỰ ÁN**

**HỖ TRỢ KỸ THUẬT, PHI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA KHÔNG HOÀN LẠI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã số** | **:** | **ODA.01** |
| **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 văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại theo Điểm b Khoản 2 Điều 23 và Điều 26 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, Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện theo nhiệm vụ Ủy ban nhân dân thành phố giao để trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt.

**2. PHẠM VI**

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**

* UBNDTP: Ủy ban nhân dân thành phố
* 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**

**5.2. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Thành phần hồ sơ** | **Số lượng** | **Ghi chú** |
| 1 | Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của chủ dự án | 01  | Bản chính |
| 2 | Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án | 01  | Bản chính |
| 3 | Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan | 01  | Bản chính |
| 4 | Các tài liệu liên quan khác (nếu có) như: văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án, thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ, văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ. | 01  | Bản sao |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** |
|  | Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký điều ước quốc tế cụ thể, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi, căn cứ Báo cáo nghiên cứu khả thi, 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, trình cơ quan chủ quản xem xét và phê duyệt. |
| **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** |
|  | \* 10 ngày kể từ ngày được UBND TP giao nhiệm vụ kiểm tra trước khi gửi văn kiện xin ý kiến Bộ KHĐT\* 20 ngày kể từ ngày được UBND TP giao nhiệm vụ thẩm định sau khi có ý kiến của Bộ KHĐT |
| **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 Văn bản giao việc của Ủy ban nhân dân thành phố qua BPVT | Bộ phận văn thư | 0,5 ngày |  |
| B2 | Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn | Bộ phậnvăn thư | 0,5 ngày | Văn bản đề nghị và văn bản giải trình của chủ dự án |
| B3 | Phòng chuyên môn tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ- Trường hợp cần phải điều chỉnh, làm rõ một số nội dung của văn kiện: Chuyên viên thụ lý tổng hợp, dự thảo văn bản đề nghị chủ dự án làm rõ, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Chủ dự án gửi văn bản giải trình đến Sở KHĐT  | - Lãnh đạo Sở- Trưởng phòng KTĐN- Chuyên viên thụ lý- Chủ dự án | 03 ngày |
| Trường hợp văn kiện đã hoàn thiện: Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản tham vấn ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Các đơn vị gửi văn bản trả lời về Sở KHĐT  | - Lãnh đạo Sở- Trưởng phòng KTĐN- Chuyên viên thụ lý | 05 ngày | Văn bản tham vấn và văn bản trả lời của các đơn vị |
| B4 |  - Sau khi nhận được ý kiến tham vấn của các Sở, ngành:*\* Trường hợp cần phải điều chỉnh, làm rõ một số nội dung:* - Chuyên viên thụ lý tổng hợp, soạn thảo văn bản đề nghị chủ dự án làm rõ, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Chủ dự án gửi văn bản giải trình đến Sở KHĐT (02 ngày) - Sau khi nhận được văn bản làm rõ của chủ dự án, chuyên viên thụ lý soạn: Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét (02 ngày) | - Lãnh đạo Sở- Trưởng phòng KTĐN- Chuyên viên thụ lý- Chủ dự án- Lãnh đạo Sở- Trưởng phòng KTĐN- Chuyên viên thụ lý- Chủ dự án- Lãnh đạo Sở, - Trưởng phòng, - Chuyên viên thụ lý | 04 ngày | Phiếu trình và in dự thảo công văn báo cáo UBNDTP dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |
|  | *\* Trường hợp nhận được ý kiến đồng thuận:* Chuyên viên thụ lý soạn Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét. | 02 ngày | Phiếu trình và dự thảo công văn báo cáo UBNDTP dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |
| B5 | Trưởng phòng duyệt nội dung dự thảo công văn báo cáo UBNDTP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, 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 | 01 ngày | Phiếu trình và dự thảo công văn báo cáo UBNDTP dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT  |
| B6 | Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản báo cáo UBND TP | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Phiếu trình và Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |
| B7 | Chuyên viên thụ lý nhận văn bản, phiếu trình đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, lưu hồ sơ và chuyển văn bản, hồ sơ cho bộ phận văn thư để đóng dấu, phát hành văn bản | - Phòng KTĐN- BPVT | 0,5 ngày | Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT |
| B8(\*) | UBND TP xem xét, gửi lấy ý kiến Bộ Kế hoạch và Đầu tư kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án và các tài liệu liên quan khác   | - UBND TP;- Bộ KHĐT |  | Văn bản gửi Bộ KHĐT |
| B9(\*) | Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản góp ý về những nội dung của Văn kiện dự án, phi dự án và những vấn đề cần thiết có liên quan gửi UBND TP | Bộ KHĐT | 10 ngày | Văn bản tham gia ý kiến gửi UBND TP |
| B10 | BPVT của Sở KHĐT tiếp nhận văn bản giao việc của UBND TP sau khi có văn bản góp ý của Bộ KHĐT | BPVT | 0,5 ngày |  |
| B11 | Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn | BPVT | 0,5 ngày |  |
| B12 | Phòng chuyên môn tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ | - Lãnh đạo Sở- Trưởng phòng KTĐN- Chuyên viên thụ lý | 05 ngày | Phiếu trình và dự thảo công văn báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP |
|  | Trường hợp đã đồng thuận, chuyên viên thụ lý soạn: Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản báo cáo UBND TP, dự thảo Quyết định của UBND TP, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét. |  |  |  |
|  | Trường hợp cần phải điều chỉnh, làm rõ:- Chuyên viên thụ lý tổng hợp, soạn thảo văn bản đề nghị chủ dự án làm rõ, báo cáo Trưởng phòng, Lãnh đạo Sở. Chủ dự án gửi văn bản giải trình đến Sở KHĐT (03 ngày) - Sau khi nhận được văn bản làm rõ của chủ dự án, chuyên viên thụ lý soạn: Phiếu trình, công văn báo cáo UBND TP và dự thảo Văn bản của UBND TP gửi Bộ KHĐT, chuyển hồ sơ báo cáo Trưởng phòng xem xét (07 ngày) | - Lãnh đạo Sở- Trưởng phòng KTĐN- Chuyên viên thụ lý- Chủ dự án | 10 ngày | - Văn bản đề nghị và văn bản giải trình của chủ dự án- Phiếu trình, dự thảo công văn báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP |
| B13 | Trưởng phòng duyệt nội dung dự thảo công văn 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,- Trưởng phòng,- Chuyên viên thụ lý | 1,5 ngày | Phiếu trình, dự thảo công văn báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP  |
| B14 | Lãnh đạo Sở yêu cầu sửa nội dung (nếu cần) và ký duyệt tại Phiếu trình, văn bản báo cáo UBNDTP. | Lãnh đạo Sở | 02 ngày | Phiếu trình và Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP  |
| B15 | Chuyên viên thụ lý nhận văn bản, phiếu trình đã được lãnh đạo Sở phê duyệt, lưu hồ sơ và chuyển văn bản, hồ sơ cho bộ phận văn thư để đóng dấu, phát hành văn bản | - Phòng KTĐN- BPVT | 0,5 ngày | Văn bản báo cáo UBNDTP và dự thảo Quyết định của UBNDTP  |
| B16(\*) | UBNDTP xem xét và ban hành quyết định phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án | Văn phòng UBNDTP  |  | Quyết định của UBNDTP  |
| B17(\*) | Sau khi Văn kiện dự án, phi dự án được phê duyệt, cơ quan chủ quản thông báo cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án đã được phê duyệt có đóng dấu giáp lai của cơ quan chủ quản và các tài liệu liên quan để giám sát và phối hợp thực hiện | - UBND TP;- Bộ KHĐT |  | Văn bản thông báo kèm theo Văn kiện dự án, phi dự án đã được phê duyệt |
| (\*): 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 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.01.01 | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 2 | BM.ODA.01.02 | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ |
| 3 | BM.ODA.01.03 | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ |
| 4 | BM.ODA.01.04 | Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả |
| 5 | BM.ODA.01.05 | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| 6 | BM.ODA.01.06 | Phiếu trình giải quyết công việc  |
| 7 | BM.ODA.01.07 | Văn kiện dự án, phi dự án |
| 8 | BM.ODA.01.08 | Mẫu Văn bản báo cáo UBND thành phố |

**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:- Văn bản giao nhiệm vụ của Ủy ban nhân dân thành phố- Văn bản trình của chủ chương trình, dự án - Văn kiện dự án, phi dự án. - Các tài liệu khác liên quan đến chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và vốn đối ứng.- Phiếu trình, văn bản báo cáo UBNDTP, dự thảo quyết định của UBNDTP về việc phê duyệt Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án |
| 2 | Mẫu số BM.ODA.01.01: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả |
| 3 | Mẫu số BM.ODA.01.02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) |
| 4 | Mẫu số số BM.ODA.01.03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) |
| 5 | Mẫu số số BM.ODA.01.04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có) |
| 6 | Mẫu số số BM.ODA.01.05: 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.01.01, Mẫu số BM.ODA.01.05, 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.01.04. |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại

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

**Tài liệu kèm theo**: Công văn số ........ ngày ....... của Ủy ban nhân dân thành phố; Tờ trình số......ngày......của <<chủ chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi và vốn đối ứng>> và hồ sơ 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 quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA không hoàn lại**Kính trình lãnh đạo xem xét phê duyệt** |
| Ngày:..... /...... / .....  **Chuyên viên****<<Tên chuyên viên trình ký>>** | Ngày:..... /...... / ..... **Trưởng phòng****<<Tên trưởng phòng chuyên môn>>** |

**VĂN KIỆN DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN ODA KHÔNG HOÀN LẠI**

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN**

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.

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 cấp quốc gia, quy hoạch vùng và quy hoạch tỉnh.

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 không hoàn lại.

**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 không hoàn lại 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 không hoàn lại (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).

3. Cơ chế tài chính.

**X. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC VỀ SỬ DỤNG VỐN ODA KHÔNG HOÀN LẠI CỦA NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI (NẾU CÓ)**

Giải trình về những điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA không hoàn lại của nhà tài trợ nước ngoài (nếu có).

**VĂN KIỆN PHI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN ODA KHÔNG HOÀN LẠI**

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN**

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.

4. Thời gian dự kiến.

5. Địa điểm thực hiện.

**II. 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.

**III. 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.

**IV. 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.

**V. 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).

3. Cơ chế tài chính.

**VI. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC VỀ SỬ DỤNG VỐN ODA KHÔNG HOÀN LẠI CỦA NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI**

Giải trình về những điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA không hoàn lại của nhà tài trợ nước ngoài (nếu có).

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố.

Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố tại Văn bản số….. ngày…..về việc…….;

Trên cơ sở nghiên cứu các tài liệu liên quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo như sau:

**1. Thông tin cơ bản về dự án**

**2. Nhận xét**

- Sự phù hợp của dự án, phi dự án với mục tiêu phát triển cụ thể của bộ, ngành, địa phương, đơn vị thực hiện và thụ hưởng;

- Sự phù hợp của phương thức tổ chức thực hiện; vốn và khả năng cân đối vốn, cơ chế tài chính;

- Tính hợp lý trong cơ cấu ngân sách dành cho các hạng mục chủ yếu; cam kết, điều kiện tiên quyết và các điều kiện khác của nhà tài trợ nước ngoài và các bên tham gia (nếu có);

- Hiệu quả, khả năng vận dụng kết quả vào thực tiễn và tính bền vững sau khi kết thúc;

- Những ý kiến đã được thống nhất hoặc còn khác nhau giữa các bên.

**3. Kiến nghị:**

Từ những phân tích trên, Sở Kế hoạch và Đầu tư kính đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố như sau:

……………………………………………………………………………..

Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định./.

**GIÁM ĐỐC**

***Nơi nhận:***

- Như trên;

- GĐ, PGĐ ….;

- <<Chủ chương trình, dự án>>;

- Lưu VP, KTĐN.