

**LIÊN HIỆP CÁC HỘI KHOA HỌC VÀ KỸ THUẬT VIỆT NAM
VIETNAM UNION OF SCIENCE AND TECHNOLOGY ASSOCIATIONS - VUSTA**



HƯỚNG DẪN CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Hà Nội, 2018

MỤC LỤC

Lời mở đầu

Hướng dẫn tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế

- A. Tổ chức hội thảo quốc tế
- B. Tổ chức đoàn ra, đoàn vào
 - I. Đoàn vào
 - II. Đoàn ra
- C. Phê duyệt dự án viện trợ PCPNN
- D. Phê duyệt dự án ODA

Các văn bản quy định hoạt động hợp tác quốc tế

1. Quyết định số 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị khóa XI ngày 21/01/2015 v/v ban hành Quy chế Quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại (thay thế Quy chế 295-QĐ/TW ngày 23/3/2010)
2. Hướng dẫn số 01-HD/BĐNTW của Ban Đối ngoại Trung ương Đảng ngày 30/6/2015 v/v hướng dẫn thực hiện Quyết định số 272-QĐ/TW của Bộ Chính trị khóa XI ngày 21/01/2015
3. Quyết định số 1555-QĐ/Ban ĐNTW của Ban Đối ngoại Trung ương Đảng ngày 28/7/2015 v/v ban hành Quy định quản lý thống nhất các hoạt động đối ngoại của Mặt trận Tổ quốc, các đoàn thể và tổ chức nhân dân ở Trung ương
4. Nghị định 93/2009/NĐ-CP của Thủ tướng chính phủ ngày 22/10/2009 ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN
5. Thông tư số 07/2010/TT-BKH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 30/3/2010 hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ
6. Thông tư 225/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 31/12/2010 quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước
7. Thông tư 109/2001/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 31/12/2001 hướng dẫn kế toán tiếp nhận và sử dụng các khoản viện trợ không hoàn lại
8. Nghị định 16/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/3/2016 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

9. Thông tư 12/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 08/8/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ
10. Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 30/11/2010 về tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam
11. Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/3/2012 v/v đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức PCPNN tại VN (Chú ý về việc cấp giấy phép của nhà tài trợ)
12. Nghị định 113/2014/NĐ-CP của Chính phủ ngày 26/22/2014 v/v quản lý hợp tác quốc tế về pháp luật
13. Pháp lệnh số 33/2007/PL-UBTVQH11 của Ủy ban thường vụ Quốc hội ngày 20/4/2007 về ký kết và thực hiện thỏa thuận quốc tế
14. Luật số 47/2014/QH13 của Quốc hội ngày 16/6/2014 v/v nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam
15. Nghị định số 11/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/2/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
16. Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP
17. Thông tư số 04/2015/TT-BCA của Bộ Công An ngày 05/01/2015 quy định mẫu giấy tờ liên quan đến việc nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam
18. Công văn số 2328-CV/BĐNTW của Ban Đối ngoại Trung ương Đảng ngày 30/9/2016 v/v hướng dẫn quy trình tiếp nhận/gia hạn thời gian làm việc của chuyên gia/tình nguyện viên nước ngoài của các tổ chức nhân dân
19. Nghị định số 136/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 17/8/2007 v/v xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam
20. Nghị định số 94/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/10/2015 v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP
21. Thông tư số 03/2016/TT-BNG của Bộ Ngoại giao ngày 30/6/2016 v/v Hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực
22. Quyết định số 58/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 24/12/2012 v/v sử dụng và quản lý hộ chiếu ngoại giao, hộ chiếu công vụ
23. Công văn số 371/A72-P2 ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý XNC, Bộ Công An v/v Giải quyết thủ tục XNC cho Người nước ngoài (NNN)

LỜI MỞ ĐẦU

Nhằm mục đích trợ giúp tốt hơn các tổ chức khoa học công nghệ trực thuộc trong hoạt động hợp tác quốc tế, Ban Hợp tác Quốc tế, Liên hiệp các hội khoa học và kỹ thuật Việt Nam xây dựng bộ “*Hướng dẫn thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế*” với những nội dung sau:

- Tổ chức hội thảo/hội nghị
- Đoàn ra, đoàn vào
- Phê duyệt dự án

Chúng tôi hi vọng rằng, bộ Hướng dẫn này sẽ phần nào giúp ích cho các tổ chức khoa học công nghệ trong quá trình triển khai các hoạt động của mình.

Trân trọng./.

Các thuật ngữ viết tắt:

Liên hiệp các Hội Khoa học và Kỹ thuật Việt Nam: Liên hiệp Hội Việt Nam

Ban Hợp tác Quốc tế: Ban HTQT

Văn phòng Trung ương: VPTW

Ban Đối ngoại Trung ương: Ban ĐNTW

Bộ Kế hoạch và đầu tư: Bộ KH&ĐT

Bộ Tài chính: Bộ TC

Bộ Thông tin: Bộ TT

Bộ Tư pháp: Bộ TP

Bộ Giáo dục và Đào tạo: Bộ GD&ĐT

Bộ Lao động Thương binh Xã hội: Bộ LĐTBXH

Ban điều phối viện trợ nhân dân: PACCOM

Phi Chính phủ nước ngoài: PCPNN

Phê duyệt dự án: PDDA

Cục Quản lý Xuất Nhập Cảnh: Cục QLXNC

Tình nguyện viên/Chuyên gia quốc tế: TNVQT

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT CÁC HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

A. TỔ CHỨC HỘI THẢO QUỐC TẾ

1. Văn bản quy định về “Tổ chức hội thảo quốc tế”

Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 30/11/2010 về tổ chức quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam

2. Hồ sơ phê duyệt “Tổ chức hội thảo quốc tế”: bao gồm

- Công văn đề nghị Liên hiệp Hội Việt Nam cho phép tổ chức hội thảo quốc tế với các nội dung chính sau:

- + Lý do, danh nghĩa tổ chức, mục đích của hội nghị, hội thảo;
 - + Nội dung, chương trình làm việc và các hoạt động bên lề hội nghị, hội thảo;
 - + Thời gian và địa điểm tổ chức; địa điểm thăm quan, khảo sát (nếu có);
 - + Kinh phí: Dự kiến tổng kinh phí và cơ quan tài trợ;
 - + Thành phần tham gia tổ chức: cơ quan phía Việt Nam, cơ quan phía nước ngoài, cơ quan tài trợ (nếu có);
 - + Thành phần tham dự: số lượng và cơ cấu thành phần đại biểu, bao gồm cả đại biểu Việt Nam và đại biểu có quốc tịch nước ngoài (dự kiến).
- Ý kiến bằng văn bản của Bộ, Ngành quản lý về lĩnh vực trọng tâm của hội thảo (nếu có);
- Đề cương tổ chức hội thảo;
 - Giới thiệu về các đơn vị tổ chức và tài trợ;
 - Bản sao giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của bên tài trợ;
 - Danh sách đại biểu Việt Nam và đại biểu nước ngoài (tên, ngày sinh, giới tính, quốc tịch (gốc - hiện tại), nghề nghiệp, nơi làm việc, số hộ chiếu, nơi nhận thị thực, kinh nghiệm làm việc, bản sao hộ chiếu);
 - Tài liệu, nội dung hội thảo dự kiến sẽ phát cho các đại biểu;
 - Thỏa thuận tài trợ giữa đơn vị và nhà tài trợ;
 - Quyết định phê duyệt dự án nhận viện trợ PCPNN do Liên hiệp Hội Việt Nam phê duyệt (nếu có);
 - Nội dung hoạt động theo văn kiện dự án đã xin phê duyệt có liên quan đến tổ chức hội thảo quốc tế (nếu có);
 - Hồ sơ đơn vị tổ chức: bản sao giấy phép thành lập do Liên hiệp Hội Việt Nam và Bộ KH&CN cấp.
 - Các hồ sơ nếu bằng Tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt đi kèm.

3. Quy trình phê duyệt “Tổ chức hội thảo quốc tế”:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Đơn vị hoàn thiện hồ sơ đầy đủ như trên và nộp cho Ban HTQT thành **04 bộ (Tiếng Anh – Tiếng Việt) có đầy đủ dấu giáp lai/dấu treo** của đơn vị.

Các đơn vị gửi hồ sơ xin tổ chức hội thảo quốc tế đến Liên hiệp Hội Việt Nam khi hoạt động diễn ra ít nhất 90 ngày.

- Bước 2: Xem xét và thẩm định hồ sơ

Ban HTQT xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ theo như yêu cầu trên.

+ Nếu hồ sơ của đơn vị xin phê duyệt chưa hoàn thiện và không hợp lệ, Ban HTQT thông báo cho đơn vị và có yêu cầu chỉnh sửa cụ thể.

+ Nếu hồ sơ của đơn vị xin phê duyệt đã hoàn thiện và đầy đủ, Ban HTQT tiến hành thẩm định.

Thời gian thẩm định: **05** ngày làm việc tính từ thời điểm nhận hồ sơ hoàn thiện.

- Bước 3: Tham vấn ý kiến các bên liên quan

3.1. Tham vấn ý kiến các Bộ/Ngành liên quan:

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi bộ hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cho ý kiến chuyên môn tới các cơ quan, Bộ/ngành (Ví dụ: Bộ CA, GD&ĐT, Bộ LĐTBXH, Bộ TT, Bộ TP, ...) có liên quan đến nội dung hội thảo quốc tế.

Tổng hợp ý kiến thẩm định: Sau khi nhận được ý kiến đóng góp bằng văn bản từ các bên liên quan, Liên hiệp Hội Việt Nam sẽ tổng hợp và yêu cầu đơn vị điều chỉnh và hoàn thiện nội dung đề cương hội thảo phù hợp theo đúng các ý kiến đóng góp.

Thời gian xin ý kiến không quá **15** ngày làm việc.

3.2. Tham vấn ý kiến VPTW và Ban ĐNTW:

* Trường hợp 1: Nếu hồ sơ của đơn vị xin phê duyệt không có trong Kế hoạch Đối ngoại đầu năm, Liên hiệp Hội Việt Nam gửi công văn lên Ban ĐNTW xin ý kiến thông qua. Ban ĐNTW tổng hợp ý kiến trình xin chủ trương VPTW.

Sau khi VPTW có công văn đồng ý, Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn trả lời các đơn vị kèm theo bản photo công văn đồng ý của VPTW để tiến hành hội thảo. Bản chính sẽ được lưu tại Ban HTQT.

Thời gian VPTW có công văn cho ý kiến trong khoảng **30** ngày làm việc.

Thời gian Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn trả lời là **05** ngày làm việc.

* Trường hợp 2: Hồ sơ của đơn vị xin phê duyệt đã có trong Kế hoạch Đối ngoại đầu năm được VPTW phê duyệt, Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn trả lời trực tiếp cho đơn vị.

Thời gian ra công văn trả lời là **05** ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức thực hiện và báo cáo

Sau khi nhận được công văn trả lời của Liên hiệp Hội Việt Nam, đơn vị tiến hành tổ chức hội thảo theo đúng nội dung, chương trình trong hồ sơ. Sau khi kết thúc hội thảo, đơn vị phải nộp báo cáo hội thảo và toàn bộ các tài liệu liên quan đến hội thảo cho Ban HTQT.

Thời gian nộp báo cáo: **07** ngày làm việc kể từ ngày kết thúc hội thảo.

4. Chú ý:

- Trường hợp các đại biểu quốc tế vào Việt Nam và cần xin thị thực. Khi đó, các đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định tại phần “Tổ chức Đoàn vào” và nộp cho Ban HTQT để Liên hiệp Hội Việt Nam có công văn gửi Cục QLXNC làm thị thực cho đại biểu.

- Trường hợp Hội thảo quốc tế nằm trong dự án tiếp nhận viện trợ PCPNN đã xin phê duyệt của Liên hiệp Hội Việt Nam, đơn vị nộp kèm theo bộ hồ sơ bản photocopy Quyết định phê duyệt dự án và nội dung văn kiện dự án đã xin phê duyệt.

5. Mẫu công văn: xin xem phụ lục đính kèm.

B. TỔ CHỨC ĐOÀN RA, ĐOÀN VÀO

I. ĐOÀN VÀO

1. Văn bản quy định về “Đoàn vào”

- Công văn số 2328-CV/BDNTW của Ban Đối ngoại Trung ương Đảng ngày 30/9/2016 v/v hướng dẫn quy trình tiếp nhận/gia hạn thời gian làm việc của chuyên gia/tình nguyện viên nước ngoài của các tổ chức nhân dân;

- Luật số 47/2014/QH13 của Quốc hội ngày 16/6/2014 v/v nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/2/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP;

- Công văn số 371/A72-P2 ngày 06/9/2011 của Cục Quản lý XNC, Bộ Công An v/v Giải quyết thủ tục XNC cho Người nước ngoài (NNN).

2. Hồ sơ phê duyệt “ Tổ chức đoàn vào”:

- Công văn gửi Liên hiệp Hội Việt Nam xin phép được đón đoàn vào với các nội dung chính sau:

- + Tên Đơn vị tiếp nhận;
- + Địa chỉ;
- + Điện thoại, Fax, Email;
- + Tên người liên hệ;
- + Thông tin về Tình nguyện viên/Chuyên gia quốc tế (TNAVQT):
 - * Tên chuyên gia;
 - * Ngày sinh;
 - * Quốc tịch (Gốc và Hiện tại);
 - * Nơi nhận thị thực;
 - * Số/ loại hộ chiếu;
 - * Nghề nghiệp: nêu rõ nghề nghiệp cụ thể (VD: sinh viên, học sinh, giảng viên, kỹ sư ...);
 - * Nơi làm việc: Tên tổ chức, địa chỉ, điện thoại.
- + Mục đích;
- + Thời gian: từ ngày đến ngày (ghi rõ từ ngày chuyên gia vào Việt Nam đến lúc rời khỏi Việt Nam);
- + Kinh phí: gồm những mục gì (ăn, ở, đi lại, phí chuyên gia, ...) và do ai tài trợ;
- + Trong công văn nêu rõ TNAVQT xin được xuất, nhập cảnh vào Việt Nam **nhều lần** hay **một lần** qua cửa khẩu Nội Bài và/hoặc Tân Sơn Nhất.

- Cam kết của đơn vị tiếp nhận TNVQT về trách nhiệm quản lý TNVQT vào làm việc đúng mục đích, lĩnh vực chuyên môn;
- Bản lý lịch của TNVQT, bằng cấp có liên quan đến lĩnh vực làm việc của TNVQT;
- Thư trao đổi giữa Đơn vị tiếp nhận và TNVQT hoặc tổ chức nơi TNVQT làm việc (nếu có);
- Kế hoạch làm việc của TNVQT tại Việt Nam, nêu rõ thời gian, địa điểm, người đón tiếp (trong trường hợp TNVQT làm việc ngắn hạn tại Việt Nam: từ 30 ngày trở xuống); bản mô tả công việc khái quát, địa bàn hoạt động (trong trường hợp TNVQT làm việc dài hạn tại Việt Nam: từ 30 ngày trở lên);
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan quản lý nhà nước của địa phương (trong trường hợp TNVQT làm việc tại các chương trình/dự án được triển khai ở địa phương);
- Thỏa thuận làm việc giữa đơn vị tiếp nhận và TNVQT hoặc tổ chức cử TNVQT sang Việt Nam;
- Bản sao giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của tổ chức cử TNVQT;
- Bản sao hộ chiếu đầy đủ các nước đã tới;
- Quyết định phê duyệt dự án nhận viện trợ PCPNN do Liên hiệp Hội Việt Nam phê duyệt trong trường hợp TNVQT làm việc theo khuôn khổ hoạt động dự án;
- Nội dung hoạt động theo văn kiện dự án đã xin phê duyệt có liên quan đến việc tiếp nhận TNVQT;
- Hồ sơ tổ chức tiếp nhận TNVQT: bản sao giấy phép thành lập do Liên hiệp Hội Việt Nam và Bộ KH&CN cấp.
- Các hồ sơ nếu bằng Tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt đi kèm.

3. Quy trình phê duyệt “Đoàn vào”

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Đơn vị hoàn thiện hồ sơ đầy đủ như trên và nộp cho Ban HTQT **04 bộ có đầy đủ dấu giáp lai/dấu treo** của đơn vị.

Các đơn vị gửi công văn xin tiếp nhận/gia hạn thời gian làm việc của TNVQT đến Liên hiệp Hội Việt Nam trước ít nhất 60 ngày tính đến thời điểm tiếp nhận/gia hạn TNVQT.

Bước 2: Xem xét và thẩm định hồ sơ

Ban HTQT xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ theo như yêu cầu trên.

+ Nếu hồ sơ của đơn vị xin phê duyệt chưa hoàn thiện và không hợp lệ, Ban HTQT thông báo cho đơn vị và có yêu cầu chỉnh sửa cụ thể.

+ Nếu hồ sơ của đơn vị xin phê duyệt hoàn thiện và đầy đủ, Ban HTQT tiến hành thẩm định.

Thời gian thẩm định: **05** ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện.

- Bước 3: Tham vấn ý kiến các bên liên quan

3.1 Tham vấn ý kiến các Bộ/Ngành liên quan:

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi bộ hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cho ý kiến chuyên môn tới các cơ quan, Bộ/ngành (Ví dụ: Bộ CA, GD&ĐT, Bộ LĐTBXH, Bộ TT, Bộ TP, ...) có liên quan đến nội dung làm việc của TNVQT.

3.2 Tham vấn ý kiến VPTW Ban ĐNTW

Nếu hồ sơ của đơn vị xin phê duyệt đã có trong kế hoạch Đối ngoại đầu năm được Ban ĐNTW phê duyệt, Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn gửi Cục QLXNC (A72 - Bộ Công An) kèm theo bản photo Kế hoạch Đối ngoại đầu năm được Ban ĐNTW phê duyệt cho các đơn vị.

Thời gian Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn gửi Cục QLXNC là **05** ngày làm việc.

* Thời gian tiếp nhận/gian hạn TNVQT dưới 365 ngày, không nằm trong Kế hoạch Đối ngoại đầu năm:

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi công văn lên Ban ĐNTW xin ý kiến thông qua. Sau khi Ban ĐNTW có công văn đồng ý, Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn gửi Cục QLXNC (A72 - Bộ Công An) kèm theo bản photo công văn đồng ý của Ban ĐNTW cho các đơn vị.

Thời gian Ban ĐNTW có công văn cho ý kiến trong khoảng **14** ngày làm việc.

Thời gian Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn gửi Cục QLXNC là **05** ngày làm việc.

* Thời gian tiếp nhận/gian hạn TNVQT trên 365 ngày, không nằm trong Kế hoạch Đối ngoại đầu năm:

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi công văn lên Ban ĐNTW xin ý kiến thông qua. Ban ĐNTW tổng hợp ý kiến trình xin chủ trương VPTW.

Sau khi VPTW có công văn đồng ý, Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn gửi Cục QLXNC (A72 - Bộ Công An) kèm theo bản photo công văn đồng ý của Ban ĐNTW cho các đơn vị.

Thời gian VPTW có công văn cho ý kiến trong khoảng **30** ngày làm việc.

Thời gian Liên hiệp Hội Việt Nam ra công văn gửi Cục QLXNC là **05** ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức thực hiện và báo cáo

Các đơn vị nộp công văn của Liên hiệp Hội Việt Nam và công văn đồng ý/Kế hoạch đối ngoại được Ban ĐNTW phê duyệt cho Cục QLXNC để làm thủ tục thị thực.

Chế độ báo cáo:

+ Trường hợp TNVQT vào trong thời gian ngắn hạn (dưới 06 tháng): Đơn vị phải nộp báo cáo công việc của TNVQT ngay sau khi hết hạn thời gian làm việc tại Đơn vị tiếp nhận.

+ Trường hợp TNVQT vào trong thời gian dài hạn (trên 06 tháng): Đơn vị tiếp nhận phải nộp báo cáo định kỳ theo quý 03 tháng/1 lần.

4. Chú ý:

Khi đón TNVQT vào làm việc tại đơn vị, đơn vị phải có trách nhiệm đăng ký tạm trú cho TNVQT với các cơ quan liên quan tại nơi cư trú.

Năm 2011, Cục Quản lý Xuất nhập cảnh (QLXNC), Bộ Công An đã có Công văn số 371/A72-P2 ngày 06/9/2011 v/v Giải quyết thủ tục XNC cho Người nước ngoài (NNN), trong đó có quy định:

“Các trường hợp đề nghị cấp thị thực trên 03 tháng (kể cả những NNN là tình nguyện viên, nhân viên các tổ chức phi chính phủ; chuyên gia, cố vấn dự án cải cách pháp luật và hành chính của Quốc hội, Chính phủ, dự án của các Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố...), hồ sơ phải kèm một trong các giấy tờ sau: giấy tờ chứng minh thuộc diện được miễn giấy phép lao động; giấy phép lao động còn hạn (trên 03 tháng); giấy biên nhận đã nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động; chương trình hoạt động cụ thể tại Việt Nam (chứng minh thời gian làm việc, tạm trú dưới 03 tháng/lần nhập cảnh)” (Điều 2)

Ban HTQT đã hướng dẫn cụ thể cho từng trường hợp của các đơn vị khi nộp hồ sơ. Tuy nhiên, trong thời gian vừa qua, một số đơn vị cũng chưa nắm được thủ tục này. Vì vậy, Ban HTQT giải thích sơ bộ như sau:

- Về quy trình thủ tục khi nộp hồ sơ lên Ban HTQT xin đón TNVQT vào làm việc trên 03 tháng (dài hạn): theo đúng hướng dẫn trong Bộ Hướng dẫn do Ban HTQT đã thông báo trên trang web của Liên hiệp Hội Việt Nam;

- Khi nộp hồ sơ lên Ban HTQT, Đơn vị sẽ đồng thời chuẩn bị hồ sơ theo mẫu của Sở Lao động Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố mà đơn vị sử dụng lao động có trụ sở chính để làm thủ tục cấp giấy phép lao động hoặc giấy miễn cấp phép lao động (Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP);

- Sau khi có Công văn đồng ý về mặt chủ trương của Ban ĐNTW/VPTW về việc được phép tiếp nhận TNVQT vào làm việc, Liên hiệp Hội Việt Nam sẽ có công văn gửi Cục QLXNC.

- Để xin thị thực dài hạn (01 năm) cho TNVQT, đơn vị cần có những giấy tờ sau:

+ Công văn của Liên hiệp Hội Việt Nam gửi Cục QLXNC;

+ Bản photocopy Công văn của Ban ĐNTW/VPTW (được đính kèm theo Công văn của Liên hiệp Hội Việt Nam);

+ Giấy phép lao động hoặc Giấy miễn cấp phép lao động.

5. Mẫu công văn: xin xem phụ lục đính kèm.

II. ĐOÀN RA

1. Văn bản quy định về “Đoàn ra”

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 17/8/2007 v/v xuất nhập cảnh của công dân Việt Nam;
- Nghị định số 94/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/10/2015 v/v sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP.

2. Hồ sơ phê duyệt “Tổ chức đoàn ra”:

- Công văn trình Liên hiệp Hội Việt Nam xin phép tổ chức đoàn ra với các nội dung chính sau:
 - + Mục đích tổ chức đoàn đi;
 - + Thành phần đoàn, cấp trưởng đoàn;
 - + Thời gian dự định xuất cảnh;
 - + Nước đến;
 - + Kinh phí (gồm các mục nào và do ai tài trợ).
- Thư mời của đối tác nước ngoài (bản sao);
- Thông tin về tổ chức đối tác nước ngoài;
- Chương trình, thời gian dự kiến làm việc ở nước ngoài;
- Hộ chiếu của thành phần đoàn (bản sao) còn hiệu lực 6 tháng;
- Sơ yếu lý lịch của thành phần đoàn có xác nhận của cơ quan đang quản lý;
- Quyết định bổ nhiệm do Liên hiệp Hội Việt Nam ban hành.
- Các hồ sơ nếu bằng Tiếng Anh hoặc tiếng nước ngoài phải có bản dịch Tiếng Việt đi kèm.

3. Quy trình phê duyệt “Đoàn ra”:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Đơn vị hoàn thiện hồ sơ đầy đủ và nộp cho Ban HTQT **02 bộ có đầy đủ dấu giáp lai/dấu treo** của đơn vị.

- Bước 2: Xem xét và thẩm định hồ sơ

Ban HTQT xem xét tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ thẩm định theo như yêu cầu trên.

+ Nếu hồ sơ thẩm định của đơn vị chưa hoàn thiện và không hợp lệ, Ban HTQT thông báo cho đơn vị và có yêu cầu chỉnh sửa cụ thể.

+ Nếu hồ sơ thẩm định của đơn vị đã hoàn thiện và đầy đủ, Ban HTQT tiến hành thẩm định.

Thời gian thẩm định: **05** ngày làm việc tính từ ngày tiếp nhận hồ sơ hoàn thiện.

- Bước 3: Tham vấn ý kiến các bên liên quan

+ Trường hợp 1: Nếu hồ sơ xin phê duyệt của đơn vị không có trong kế hoạch Đối ngoại đầu năm, Liên hiệp Hội Việt Nam gửi công văn lên Ban ĐNTW xin ý kiến

thông qua. Sau khi Ban ĐNTW có công văn đồng ý, Liên hiệp Hội Việt Nam ra quyết định đồng ý cho đơn vị tổ chức đoàn ra.

Thời gian Ban ĐNTW có công văn cho ý kiến trong khoảng **14** ngày làm việc.

Thời gian Liên hiệp Hội Việt Nam ra quyết định đồng ý là **05** ngày làm việc.

+ Trường hợp 2: Nếu hồ sơ xin phê duyệt của đơn vị đã có trong kế hoạch Đối ngoại đầu năm được Ban ĐNTW phê duyệt, Liên hiệp Hội Việt Nam ra quyết định đồng ý cho đơn vị tổ chức đoàn ra.

Thời gian Liên hiệp Hội Việt Nam ra quyết định đồng ý là **05** ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức thực hiện và báo cáo

Sau khi có quyết định của Liên hiệp Hội Việt Nam, đơn vị tiến hành tổ chức đoàn ra theo đúng nội dung, chương trình của hồ sơ.

Chế độ báo cáo:

Đơn vị phải nộp báo cáo trong vòng **07** ngày làm việc sau khi đoàn kết thúc chuyến đi và trở về.

4. Mẫu công văn: xin xem phụ lục đính kèm.

C. PHÊ DUYỆT DỰ ÁN VIỆN TRỢ PCPNN

1. Các văn bản quy định phê duyệt dự án viện trợ PCPNN

Nghị định 93/2009/NĐ-CP của Thủ tướng Chính phủ ngày 22/10/2009 v/v ban hành Quy chế Quản lý và sử dụng viện trợ phi chính phủ nước ngoài (thay thế cho Quyết định 64/2001 QĐ-TTG ngày 26/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ);

Thông tư 07/2010/TT-BKH của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 30/03/2010 hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP;

Thông tư 225/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 31/12/2010 quy định chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

Thông tư 109/2007/TT- BTC của Bộ Tài chính ngày 10/9/2007 hướng dẫn chế độ quản lý nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài cho các hội;

Nghị định 12/2012/NĐ-CP của Chính phủ ngày 01/3/2012 v/v đăng ký và quản lý hoạt động của các tổ chức PCPNN tại VN (Chú ý về việc cấp giấy phép của nhà tài trợ).

2. Thẩm quyền phê duyệt

2.1. Thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ:

a) Các khoản viện trợ có nội dung liên quan đến an ninh, quốc phòng, tôn giáo, hỗ trợ xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, các chủ trương, chính sách, chiến lược thuộc thẩm quyền của Chính phủ;

b) Các khoản cứu trợ khẩn cấp không có địa chỉ cụ thể;

c) Các khoản viện trợ PCPNN liên quan đến việc nhập khẩu các phương tiện vận tải (ô tô, máy bay, tàu, thuyền...).

2.2. Thẩm quyền phê duyệt của Liên hiệp Hội Việt Nam:

Liên hiệp Hội Việt Nam có thẩm quyền phê duyệt các khoản viện trợ PCPNN không quy định tại Điểm 2.1 của phần này, do các đơn vị trực thuộc tiếp nhận.

3. Quy trình phê duyệt dự án viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền của Liên hiệp Hội Việt Nam

Bước 1: Ký kết viện trợ PCPNN

Trước khi ký kết, đơn vị phải gửi cho Ban HTQT bản dự thảo Thoả thuận viện trợ PCPNN hoặc văn kiện chương trình, dự án để xem xét và cho ý kiến. Sau khi Liên hiệp Hội Việt Nam có ý kiến đồng ý bằng văn bản, các đơn vị trực thuộc mới tiến hành việc ký kết Thoả thuận viện trợ PCPNN.

Thời gian Liên hiệp Hội Việt Nam ra văn bản đồng ý ký kết là **05** ngày làm việc.

Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ

Sau khi ký kết Thoả thuận viện trợ với Bên tài trợ, các đơn vị phải gửi bộ hồ sơ dự án đầy đủ cho Ban HTQT để tiến hành thẩm định và phê duyệt, gồm có:

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của đơn vị (tiếng Việt),

- Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó (tiếng Việt và tiếng nước ngoài),

- Văn kiện chương trình, dự án. Văn kiện chương trình, dự án phải được xây dựng theo các mẫu biểu của Phụ lục 1a, 1b, 1c - Thông tư 07/2010/TT-BKH (tiếng Việt),

- Ngoài ra các đơn vị cũng phải nộp văn kiện, chương trình, dự án đã gửi cho Bên tài trợ để làm tài liệu tham khảo trong quá trình thẩm định (tiếng Việt và tiếng nước ngoài),

- Công văn đồng ý của Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương đối với các dự án có nội dung liên quan đến Bộ, ngành, địa phương đó (tiếng Việt),

- Bản sao giấy đăng ký hoạt động hoặc giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên Tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hoá lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản (tiếng Việt).

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị

Chú ý: Các đơn vị xin phê duyệt phải nộp cho Ban HTQT 04 bộ hồ sơ thẩm định, có dấu giáp lai hoặc dấu treo của đơn vị xin phê duyệt.

Bước 3: Tiến hành phê duyệt, thẩm định hồ sơ viện trợ PCPNN

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

+ Hồ sơ có đầy đủ các giấy tờ theo yêu cầu không.

- *Tham vấn ý kiến của các bên liên quan*

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi bộ hồ sơ kèm theo văn bản đề nghị cho ý kiến chuyên môn tới các cơ quan, Bộ/ngành (Ví dụ: Bộ GD&ĐT, Bộ LĐTBXH, Bộ TT, Bộ TP, ...) có liên quan đến nội dung khoản viện trợ PCPNN.

Tổng hợp ý kiến thẩm định Sau khi nhận được ý kiến đóng góp bằng văn bản từ các bên liên quan, Liên hiệp Hội Việt Nam sẽ tổng hợp và yêu cầu đơn vị điều chỉnh và hoàn thiện nội dung dự án phù hợp theo đúng các ý kiến đóng góp.

Bước 4: Ra quyết định phê duyệt

Sau khi đơn vị hoàn thiện nội dung dự án, Liên hiệp Hội Việt Nam ra Quyết định phê duyệt dự án. Quyết định phê duyệt gồm 06 bản chính. Một bản gửi lại cho đơn vị để làm xác nhận viện trợ tại Cục Quản lý nợ và tài chính đối ngoại của Bộ TC, 03 bản sẽ được gửi kèm bộ hồ sơ dự án đầy đủ lên Bộ KH&ĐT, Bộ TC, PACCOM. Hai bản do Văn thư và Ban HTQT lưu.

Bước 5: Thực hiện dự án

Sau khi có Quyết định phê duyệt của Liên hiệp Hội Việt Nam, các đơn vị có trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành thực hiện dự án theo đúng văn kiện dự án, tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành.

Các đơn vị phải thành lập Ban Quản lý dự án. Quyết định thành lập phải gửi cho Ban HTQT chậm nhất sau **15** ngày làm việc kể từ khi nhận được Quyết định phê duyệt. Quyết định thành lập Ban Quản lý dự án phải tuân theo mẫu biểu của phụ lục 4

và phụ lục 5 - Thông tư 07/2010/TT-BKH. Quy trình phê duyệt dự án viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền của Thủ tướng chính phủ

4. Quy trình phê duyệt dự án viện trợ PCPNN thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

1. Các đơn vị chuẩn bị hồ sơ dự án theo đúng quy định và gửi Ban HTQT 08 bộ.
2. Ban HTQT chuẩn bị công văn gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư thẩm định nội dung dự án, tham vấn ý kiến các bên hữu quan. Sau đó, Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp ý kiến trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt khoản viện trợ PCPNN.
3. Sau khi Thủ tướng Chính phủ phê duyệt việc tiếp nhận và thực hiện khoản viện trợ PCPNN, Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo cho Liên hiệp Hội Việt Nam để ra quyết định phê duyệt dự án cho các đơn vị thuộc Cơ quan Liên hiệp Hội Việt Nam và các tổ chức KH&CN trực thuộc.

5. Khung thời gian thẩm định và phê duyệt dự án viện trợ PCPNN

5.1 *Đối với hồ sơ dự án đầy đủ, nội dung dự án không phức tạp, nhạy cảm:* Thời gian thẩm định đối với các dự án là không quá **40** ngày làm việc, trong đó:

- Thời hạn đánh giá tính hợp lệ của hồ sơ là **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận được bộ hồ sơ đầy đủ.
- Thời hạn xin ý kiến tham vấn của các Bộ ngành, cơ quan liên quan: không quá **18** ngày kể từ ngày gửi công văn xin ý kiến liên quan của các bên liên quan. Sau thời hạn trên, nếu các bên liên quan không có ý kiến bằng văn bản gửi Liên hiệp Hội Việt Nam thì được xem là các cơ quan này đã đồng ý với việc tiếp nhận khoản viện trợ PCPNN.

- Thời hạn tổng hợp ý kiến của các bên liên quan: 07 ngày
- Thời hạn ra Quyết định sau khi nhận được hồ sơ dự án hoàn thiện: 07 ngày

5.2 *Đối với hồ sơ dự án không đầy đủ, nội dung dự án phức tạp, nhạy cảm:* Liên hiệp Hội Việt Nam chỉ ra quyết định khi có đầy đủ ý kiến của các bên hữu quan.

6. Chế độ báo cáo

- Báo cáo 6 tháng: Chậm nhất là vào ngày 15 tháng 7, các đơn vị gửi báo cáo về Ban HTQT để tổng hợp trình Lãnh đạo Liên hiệp Hội Việt Nam và gửi tới Bộ KH&ĐT; Bộ TC; PACCOM theo các mẫu biểu từ Biểu 1 đến Biểu 8 của phụ lục 6a - Thông tư 07/2010/TT-BKH.

- Báo cáo năm: Chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm tiếp sau, các đơn vị gửi báo cáo về Ban HTQT để tổng hợp trình Lãnh đạo Liên hiệp Hội Việt Nam và gửi tới Bộ KH&ĐT; Bộ TC; PACCOM theo mẫu biểu của phụ lục 6b - Thông tư 07/2010/TT-BKH.

- Báo cáo kết thúc dự án: Chậm nhất 6 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện chương trình, dự án, các đơn vị phải gửi báo cáo về Ban HTQT để tổng hợp trình Lãnh đạo Liên hiệp Hội Việt Nam và gửi tới Bộ KH&ĐT; Bộ TC; PACCOM theo mẫu biểu của phụ lục 6c - Thông tư 07/2010/TT-BKH.

- Quyết toán dự án: được thực hiện vào thời điểm kết thúc năm tài chính theo quy định của Bộ TC. Khi quyết toán, đơn vị làm việc với Ban HTQT và Ban KH&TC.

Danh mục tài liệu chuẩn bị cho hoạt động Quyết toán gồm có:

- + Quyết định phê duyệt;
- + Đề cương dự án;
- + MOU với nhà tài trợ;
- + Xác nhận viện trợ của Bộ TC;
- + Báo cáo kiểm toán;
- + Báo cáo quyết toán;
- + Báo cáo kết quả hoạt động;
- + Chứng từ.

7. Chú ý: Cách giải quyết trong một số trường hợp đặc biệt, cụ thể như sau:

- Trong trường hợp Bên tài trợ chưa bao giờ hoạt động tại Việt Nam, dự án đề nghị phê duyệt là dự án và hoạt động đầu tiên của Bên tài trợ tại Việt Nam, đơn vị phải đề nghị Bên tài trợ gửi bản photo giấy phép hoạt động *được hợp pháp hoá lãnh sự* và nộp kèm trong hồ sơ đề nghị phê duyệt.

- Trong trường hợp Bên tài trợ đã đăng ký hoạt động với PACCOM và đang chờ nhận giấy đăng ký thì Đơn vị có thể trình bày rõ lý do trong công văn trình phê duyệt lên Liên hiệp Hội Việt Nam, sau đó Liên hiệp Hội Việt Nam có thể kiểm tra trực tiếp với PACCOM.

- Đối với các dự án không thuộc thẩm quyền PDDA của Liên hiệp Hội Việt Nam và do Thủ tướng phê duyệt thì quy trình như sau:

- + Đơn vị nộp hồ sơ văn kiện dự án đầy đủ và hoàn thiện lên Ban HTQT;
- + Liên hiệp Hội Việt Nam xem xét nội dung dự án và gửi công văn lên Bộ KH&ĐT để trình thủ tướng CP;
- + Bộ KH&ĐT tiến hành thẩm định và đánh giá hồ sơ dự án theo quy định tại Nghị định 93/2009 của Chính phủ về việc Ban hành Quy chế sử dụng và quản lý nguồn viện trợ PCPNN.

- Đối với các khoản viện trợ phi dự án là các phương tiện đã qua sử dụng thì ngoài các văn bản đã quy định trong hồ sơ thẩm định, cần có thêm các văn bản sau:

- + Bản đăng ký hoặc Giấy chứng nhận sở hữu phương tiện của Bên tài trợ;
- + Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của nước Bên tài trợ. Trong trường hợp có phương tiện tạm nhập tái xuất thì cần có Giấy chứng nhận đăng kiểm của cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam;
- + Văn bản giám định phương tiện vận tải còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do tổ chức giám định có thẩm quyền của nước Bên tài trợ xác nhận.

8. Mẫu công văn: xin xem phụ lục đính kèm.

9. Phụ lục: Các phụ lục được gửi kèm theo bộ Hướng dẫn này.

D. PHÊ DUYỆT DỰ ÁN SỬ DỤNG NGUỒN HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC VÀ NGUỒN VỐN VAY ƯU ĐÃI CỦA CÁC NHÀ TÀI TRỢ (ODA)

1. Các văn bản quy định quản lý và sử dụng ODA bao gồm:

Nghị định số 16/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 16/3/2016 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 (thay thế Nghị định 38/2013/NĐ-CP ngày 23/4/2013);

Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT của Bộ Kế hoạch và Đầu tư ngày 08/8/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ;

Các văn bản pháp quy khác có liên quan.

2. Thẩm quyền phê duyệt nguồn viện trợ ODA

2.1 Thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục tài trợ đối với các chương trình, dự án có sử dụng vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi; viện trợ phi dự án có sử dụng vốn vay ODA; Các chương trình, dự án ô; các chương trình, dự án kèm theo khung chính sách; các chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo; Các khoản ODA viện trợ không hoàn lại có quy mô vốn tài trợ tương đương từ 1 triệu đô la Mỹ trở lên; Hỗ trợ kỹ thuật chuẩn bị chương trình, dự án vốn vay ODA và vốn vay ưu đãi; Viện trợ mua sắm hàng hóa thuộc diện quản lý của Nhà nước.

Thủ tướng Chính phủ phê duyệt văn kiện dự án đối với các văn kiện chương trình, dự án quan trọng quốc gia; văn kiện chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

2.2. Thẩm quyền phê duyệt của Liên hiệp Hội Việt Nam

Liên hiệp Hội Việt Nam phê duyệt Danh mục tài trợ kèm Đề cương đối với các dự án hoặc phi dự án ODA không hoàn lại có quy mô vốn tài trợ tương đương dưới 1 triệu đô la Mỹ; các khoản viện trợ mua sắm hàng hóa không thuộc diện quản lý của Nhà nước;

Liên hiệp Hội Việt Nam phê duyệt văn kiện chương trình, dự án với mọi quy mô trừ các văn kiện dự án quan trọng quốc gia, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo.

3. Quy trình phê duyệt dự án ODA thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ

1. Phê duyệt Danh mục tài trợ kèm Đề cương:

Các đơn vị gửi 09 bộ hồ sơ cho Ban HTQT, gồm có:

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của đơn vị (tiếng Việt);
- Đề cương Dự án: xây dựng theo mẫu biểu của Nghị định 16/2016/NĐ-CP;
- Văn bản về khả năng thu xếp nguồn vốn của nhà tài trợ (tiếng nước ngoài và tiếng Anh);
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học công nghệ của đơn vị.

Ban HTQT thẩm định hồ sơ và gửi Bộ KH&ĐT công văn đề nghị thẩm định và 08 bộ Hồ sơ đã hoàn thiện.

Bộ KH&ĐT gửi Bộ Tài chính, Bộ Ngoại giao và các cơ quan liên quan góp ý cho đề cương. Sau đó, Bộ KH&ĐT tổng hợp ý kiến của các bên liên quan và yêu cầu Liên hiệp Hội Việt Nam chỉnh sửa đề cương.

Liên hiệp Hội Việt Nam phối hợp với đơn vị trình dự án chỉnh sửa đề cương theo góp ý của Bộ KH&ĐT, gửi Bộ KH&ĐT Đề cương đã chỉnh sửa kèm báo cáo giải trình việc tiếp thu, chỉnh sửa Đề cương.

Bộ KH&ĐT thẩm định Đề cương đã chỉnh sửa và trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Danh mục tài trợ kèm Đề cương.

Bộ KH&ĐT thông báo về kết quả phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ cho Liên hiệp Hội Việt Nam để Liên hiệp Hội Việt Nam thông báo cho đơn vị xây dựng, hoàn thiện Văn kiện dự án.

2. Phê duyệt Văn kiện dự án:

Đơn vị gửi Liên hiệp Hội Việt Nam 9 bộ hồ sơ, gồm:

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của đơn vị (tiếng Việt);
- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ;
- Văn kiện dự án (tiếng Việt và tiếng nước ngoài);
- Ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan (nếu có) trong quá trình lập Văn kiện (nếu có)

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan góp ý cho hồ sơ văn kiện dự án, tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan và lập báo cáo thẩm định và thông báo cho đơn vị:

- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt: Liên hiệp Hội Việt Nam gửi Bộ KH&ĐT tờ trình, báo cáo thẩm định và dự thảo QĐ phê duyệt để trình Thủ tướng Chính phủ phê duyệt

- Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt: Liên hiệp Hội Việt Nam phối hợp với Bộ KH&ĐT báo cáo Thủ tướng Chính phủ xem xét đưa dự án ra khỏi Danh mục tài trợ

4. Quy trình phê duyệt và quản lý dự án ODA thuộc thẩm quyền của Liên hiệp Hội Việt Nam

1. Phê duyệt Danh mục tài trợ kèm Đề cương:

Các đơn vị gửi 09 bộ hồ sơ cho Ban HTQT, gồm có:

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của đơn vị (tiếng Việt);
- Đề cương Dự án: xây dựng theo mẫu biểu của Nghị định 16/2016/NĐ-CP;
- Văn bản về khả năng thu xếp nguồn vốn của nhà tài trợ (tiếng nước ngoài và tiếng Anh);
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học công nghệ của đơn vị.
- Bản sao đề xuất dự án theo mẫu của nhà tài trợ và đã được nhà tài trợ chấp nhận (tiếng Anh)

Ban HTQT thẩm định hồ sơ và gửi Bộ KH&ĐT, Bộ tài chính và các cơ quan liên quan góp ý cho đề cương, tổng hợp ý kiến của các bên liên quan và yêu cầu đơn vị chỉnh sửa đề cương theo góp ý.

Liên hiệp Hội Việt Nam thẩm định Đề cương đã chỉnh sửa và ra Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ kèm đề cương; thông báo cho đơn vị yêu cầu xây dựng văn kiện dự án để tiếp tục thực hiện quy trình phê duyệt Văn kiện dự án.

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi Bộ KH&ĐT Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ kèm theo đề cương

2. Phê duyệt Văn kiện dự án

Đơn vị gửi Liên hiệp Hội Việt Nam 9 bộ hồ sơ cho Ban HTQT, gồm:

- Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của đơn vị (tiếng Việt);
- Quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ;
- Văn kiện dự án (tiếng Việt và tiếng nước ngoài);
- Ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan (nếu có) trong quá trình lập Văn kiện

Liên hiệp Hội Việt Nam gửi Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan góp ý cho hồ sơ văn kiện dự án, tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan liên quan, lập báo cáo thẩm định và thông báo cho Chủ dự án:

- Trường hợp đủ điều kiện phê duyệt: Liên hiệp Hội Việt Nam ra quyết định phê duyệt
- Trường hợp không đủ điều kiện phê duyệt: Liên hiệp Hội Việt Nam ra quyết định đưa dự án ra khỏi Danh mục tài trợ

5. Khung thời gian thẩm định và phê duyệt:

1. Thời gian thẩm định Danh mục tài trợ kèm Đề cương dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 90 ngày làm việc đối với Danh mục tài trợ thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ và không quá 40 ngày làm việc đối với Danh mục tài trợ thuộc thẩm quyền của Liên hiệp Hội Việt Nam.

2. Thời gian ra quyết định phê duyệt Danh mục tài trợ: trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan được giao thẩm định.

3. Thời gian thẩm định văn kiện chương trình, dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ là không quá 90 ngày làm việc đối với Văn kiện thuộc thẩm quyền của Thủ tướng Chính phủ và không quá 30 ngày làm việc đối với văn kiện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Liên hiệp Hội Việt Nam.

4. Thời gian ra quyết định phê duyệt Văn kiện: trong vòng 5 ngày làm việc kể từ khi nhận được báo cáo thẩm định của cơ quan được giao thẩm định.

6. Quản lý và thực hiện Dự án ODA

Sau khi có quyết định phê duyệt dự án (danh mục tài trợ kèm đề cương dự án và/hoặc văn kiện dự án), các đơn vị có trách nhiệm trực tiếp quản lý, điều hành thực hiện dự án theo đúng văn kiện dự án, tuân thủ quy định của pháp luật hiện hành.

Tuỳ quy mô và tính chất của dự án, Liên hiệp Hội Việt Nam hoặc đơn vị thực hiện dự án ban hành Quyết định thành lập Ban Quản lý dự án và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban quản lý dự án.

7. Chế độ báo cáo

Các đơn vị lập báo cáo về tình hình thực hiện chương trình, dự án gửi Ban HTQT để tổng hợp và trình Lãnh đạo Liên hiệp Hội Việt Nam và gửi Bộ KH&ĐT, Bộ Tài chính, Bộ quản lý ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi thực hiện chương trình, dự án và nhà tài trợ, bao gồm:

a) Báo cáo tháng, chậm nhất 10 ngày sau khi hết tháng (chỉ áp dụng đối với chương trình, dự án thuộc thẩm quyền phê duyệt của Thủ tướng Chính phủ và các dự án đầu tư nhóm A);

b) Báo cáo quý, chậm nhất 15 ngày sau khi hết quý;

c) Báo cáo năm, chậm nhất vào ngày 31 tháng 01 năm sau;

d) Báo cáo kết thúc, chậm nhất 6 tháng sau khi kết thúc thực hiện chương trình, dự án;

đ) Báo cáo về những thay đổi (nếu có) so với các nội dung của điều ước quốc tế cụ thể về ODA và vốn vay ưu đãi đã ký kết.

8. Mẫu công văn (sử dụng mẫu công văn xin phê duyệt dự án nhận viện trợ PCPNN).

—————//—————