

Số: 537/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 26 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý và sử dụng tài trợ/viện trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ 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;

Căn cứ Thông tư số 23/2022/TT-BTC ngày 06/4/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn quản lý tài chính nhà nước đối với nguồn viện trợ không hoàn lại của nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3945/QĐ-BGDĐT ngày 20/11/2023 Quyết định về việc ban hành quy chế quản lý và sử dụng viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức cá nhân nước ngoài dành cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tài chính;

Theo đề nghị của Trường phòng Hợp tác Quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý và sử dụng tài trợ/viện trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho Trường Đại học Nha Trang.

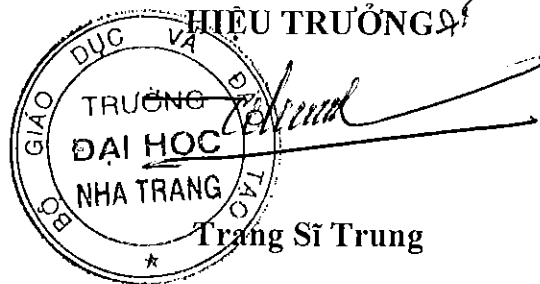
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1479/QĐ-ĐHNT ngày 12/12/2018 của Hiệu trưởng ban hành Quy định quản lý các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Trưởng phòng Hợp tác Quốc tế, các trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các Ban Quản lý dự án, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
NHA TRANG

Trang Sĩ Trung



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Quản lý và sử dụng tài trợ/viện trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho

Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số: 537/QĐ-ĐHNT ngày 26 tháng 4 năm 2024

của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với việc xây dựng, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ/viện trợ từ các cá nhân, tổ chức hợp pháp nước ngoài dành cho Trường Đại học Nha Trang (dưới đây gọi tắt là Trường/Nhà trường).

2. Các cá nhân, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có liên quan đến công tác xây dựng, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ/viện trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho Nhà trường.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tài trợ/viện trợ

1. Tất cả các cá nhân, đơn vị trong Trường đều được khuyến khích, hỗ trợ tham gia kết nối, vận động, xây dựng hồ sơ dự án để xin tài trợ/viện trợ nước ngoài.

2. Việc xây dựng, tiếp nhận, quản lý và sử dụng tài trợ/viện trợ phải công khai, minh bạch, tuân thủ các quy định, pháp luật của Nhà nước Việt Nam và bên tài trợ/viện trợ, tuân theo hướng dẫn về quy trình, thủ tục nội bộ của Trường ĐHTN.

3. Các khoản tài trợ/viện trợ chỉ được tiếp nhận và triển khai thực hiện khi được các cơ quan chức năng có thẩm quyền cho phép thực hiện. Nguồn vốn tài trợ/viện trợ phải là các nguồn tiền, tài sản hợp pháp.

4. Không tiếp nhận các khoản tài trợ/viện trợ (kể cả vật tư, thiết bị) thuộc các hạng mục cấm nhập khẩu hoặc các khoản tài trợ/viện trợ có thể gây ảnh hưởng đến an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, xâm hại đến lợi ích của Nhà nước và Nhà trường.

5. Tất cả các khoản tài trợ/viện trợ nước ngoài bao gồm thuộc nguồn thu hoặc không thuộc nguồn thu ngân sách phải được dự toán, hạch toán, quyết toán đầy đủ theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và chữ viết tắt

1. Giải thích từ ngữ

a) "Tài trợ" là hoạt động cung cấp các nguồn lực vật chất và tài chính từ nguồn vốn hợp pháp của các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho Trường để thực hiện các hoạt động, chương trình, dự án, phi dự án, trong đó bên tài trợ mong muốn nhận được lợi ích từ chính hoạt động tài trợ đó.

b) “Viện trợ” là hỗ trợ tài chính hoặc hàng hóa và dịch vụ không hoàn lại mà bên cung cấp viện trợ tự nguyện dành cho Trường để thực hiện các hoạt động, chương trình, dự án, phi dự án mà không nhằm mục đích thu lợi nhuận hoặc không vì mục tiêu lợi nhuận.

c) “Chương trình” là tập hợp các hoạt động liên quan đến một hoặc nhiều ngành, lĩnh vực, nhiều vùng lãnh thổ, nhiều chủ thể khác nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trong một hoặc nhiều giai đoạn.

d) “Dự án” là tập hợp các hoạt động có liên quan đến nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu, được thực hiện trên địa bàn cụ thể, trong khoảng thời gian xác định, dựa trên nguồn lực xác định.

đ) “Phi dự án” là khoản viện trợ thực hiện một lần, riêng lẻ bằng tiền, hiện vật, hàng hoá, chuyên gia (kể cả chuyên gia tình nguyện), cung cấp các đầu vào để tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, nghiên cứu, khảo sát, đào tạo.

e) “Cơ quan chủ quản” là cơ quan cấp Bộ chủ quản chương trình, dự án. Đối với Trường Đại học Nha Trang cơ quan chủ quản là Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) “Chủ khoản viện trợ” là tổ chức được giao trách nhiệm quản lý, thực hiện khoản viện trợ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Chủ khoản viện trợ được gọi là “Chủ Dự án” trong trường hợp khoản viện trợ thực hiện theo phương thức chương trình, dự án. Đối với tất cả các dự án do Trường tham gia, chủ khoản viện trợ là Trường Đại học Nha Trang.

h) “Vốn đối ứng” là giá trị các nguồn lực (tiền mặt, hiện vật v.v) huy động trong nhà trường để chuẩn bị và thực hiện các chương trình, dự án theo yêu cầu của chương trình, dự án đó.

i) “Văn kiện chương trình, dự án” là tài liệu chính thức thể hiện cam kết giữa Bên cung cấp viện trợ và bên tiếp nhận viện trợ về một chương trình, dự án cụ thể, trong đó xác định rõ: mục tiêu, các hoạt động, kết quả cần đạt được, nguồn lực được sử dụng, thời gian và kế hoạch thực hiện, tổ chức quản lý thực hiện chương trình, dự án, nghĩa vụ, quyền lợi của các bên liên quan.

2. Các chữ viết tắt:

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Ban QLDA: Ban Quản lý dự án
- BGH: Ban Giám hiệu
- ODA: Vốn hỗ trợ phát triển chính thức
- Phòng HTQT: Phòng Hợp tác Quốc tế
- Phòng KH&CN: Phòng Khoa học và Công nghệ
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Phòng TC-NS: Phòng Tổ chức - Nhân sự
- Tổ TNDA: Tổ tiếp nhận dự án
- Trường ĐHTN: Trường Đại học Nha Trang

Chương II

XÂY DỰNG, TIẾP NHẬN VÀ QUẢN LÝ KHOẢN TÀI TRỢ/VIỆN TRỢ

Điều 4. Xây dựng hồ sơ

a) Đây là giai đoạn hình thành dự án. Các đơn vị, cá nhân, tổ/nhóm (gọi chung là đơn vị) chủ động hoặc phối hợp với các đối tác trong và ngoài nước xây dựng hồ sơ để nộp cho các nhà tài trợ/viện trợ quốc tế. Trong quá trình xây dựng hồ sơ, các đơn vị phối hợp chặt chẽ với các phòng chức năng liên quan (HTQT, KH&CN, KH-TC) để hoàn thiện hồ sơ, dự toán kinh phí, định mức chi (nếu có).

b) Sau khi hoàn thiện, đơn vị trình hồ sơ lên BGH qua Phòng HTQT để kiểm tra, rà soát hồ sơ, kê cả trường hợp nộp trực tuyến hoặc thông qua một bên ủy nhiệm.

c) Trên cơ sở ý kiến tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật của Tổ chuyên gia (do Phòng HTQT đề xuất), Phòng HTQT sẽ phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tham mưu BGH duyệt chủ trương và hoàn tất thủ tục cần thiết để tham gia nộp dự án.

d) Sau khi BGH ký duyệt, đơn vị gửi hồ sơ cho nhà tài trợ/viện trợ và theo dõi quá trình xét duyệt. Khi có kết quả xét duyệt từ nhà tài trợ/viện trợ, đơn vị thông báo ngay cho BGH qua Phòng HTQT (kể cả trong trường hợp không được tài trợ/viện trợ).

(Phụ lục 1, Quy trình 1.1)

Điều 5. Tiếp nhận tài trợ/viện trợ về Trường

1. Sau khi có thông báo của nhà tài trợ/viện trợ về việc phê duyệt hồ sơ, đơn vị cần thông báo ngay cho Phòng HTQT và gửi kèm các văn bản liên quan bao gồm:

a) Thông tin cơ bản của dự án bằng tiếng Việt;

b) Bản thuyết minh hồ sơ dự án và bảng ngân sách dự án đã được phê duyệt;

c) Các giấy tờ, văn bản liên quan đến pháp nhân của bên tài trợ/viện trợ (nếu có) văn bản chấp thuận, dự thảo hợp đồng, thỏa thuận tài trợ/viện trợ vv.

2. Trên cơ sở hồ sơ nhận được, Phòng HTQT và Tổ chuyên gia rà soát tham mưu Hiệu trưởng có Tờ trình đề xin chủ trương của Hội đồng trường về việc tiếp nhận khoản tài trợ/viện trợ.

3. Sau khi có chủ trương đồng thuận từ Hội đồng trường, đơn vị phối hợp với Phòng HTQT triển khai các thủ tục cần thiết để trình Hiệu trưởng ký hợp đồng hoặc thỏa thuận để tiếp nhận khoản tài trợ/viện trợ.

(Phụ lục 1, Quy trình 1.2)

Điều 6. Thành lập Ban QLDA, Tổ TNDA (gọi chung là Ban QLDA)

1. Thành lập Ban QLDA

a) Tùy vào tính chất, quy mô của từng khoản tài trợ/viện trợ, đơn vị lập Tờ trình đề xuất nhân sự phù hợp tham gia Ban QLDA để chuẩn bị triển khai thực hiện các hoạt động của dự án. Tờ trình cần ghi rõ nhiệm vụ, trách nhiệm của từng thành viên để làm cơ sở ra quyết định.

b) Trên cơ sở Tờ trình của đơn vị, Phòng HTQT phối hợp với Phòng TC-NS thống nhất đề xuất nhân sự để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ra quyết định thành lập Ban QLDA.

c) Sau khi có quyết định thành lập, Ban QLDA xây dựng quy chế làm việc (nếu cần) phân công công việc cho các thành viên dự án và tiến hành xây dựng hồ sơ văn kiện dự án để trình các cấp thẩm quyền phê duyệt thực hiện.

(Phụ lục 1, Quy trình 1.3)

2. Kiện toàn Ban QLDA

a) Trong quá trình tiếp nhận, thực hiện các khoản tài trợ/viện trợ, tùy vào tính chất công việc và giai đoạn cụ thể, nếu cần bổ sung, thay thế, hoặc kiện toàn nhân sự Ban QLDA thì đại diện Ban QLDA lập Tờ trình xin ý kiến của đơn vị liên quan.

b) Trên cơ sở Tờ trình của Ban QLDA, Phòng HTQT phối hợp với Phòng TC-NS thống nhất phương án bổ sung, thay đổi nhân sự để trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ra quyết định.

c) Sau khi có quyết định kiện toàn nhân sự, Ban QLDA điều chỉnh phân công công việc phù hợp cho các thành viên dự án để tiếp tục triển khai hoạt động của dự án.

(Phụ lục 1, Quy trình 1.4)

Điều 7. Hồ sơ khoản tài trợ/viện trợ

Ban QLDA chuẩn bị hồ sơ văn kiện tài trợ/viện trợ gồm các loại giấy tờ sau:

a) Thông tin cơ bản về dự án;

b) Mẫu văn kiện mô tả dự án (Nếu là dự án sử dụng tài trợ/viện trợ không hoàn lại không thuộc hỗ trợ phát triển chính thức của các cơ quan, tổ chức, cá nhân nước ngoài dành cho Việt Nam thì lập văn kiện dự án theo các mẫu của Nghị định 80/2020/NĐ-CP ngày 08/7/2020 của Chính phủ; nếu là dự án sử dụng tài trợ/viện trợ ODA thì chuẩn bị văn kiện theo mẫu của 114/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ);

c) Văn bản của nhà tài trợ/viện trợ xác nhận tài trợ/viện trợ cho dự án (nguyên bản và dịch tiếng Việt có công chứng);

d) Các thỏa thuận, hợp đồng, hợp tác ghi nhớ song phương, đa phương (nguyên bản và dịch tiếng Việt, có công chứng);

đ) Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân của bên tài trợ/viện trợ (không áp dụng trong trường hợp bên tài trợ/viện trợ là các cơ quan ngoại giao, cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài);

e) Bảng kế hoạch thực hiện dự án tổng thể và hàng năm;

g) Bảng kế hoạch ngân sách tổng thể và hàng năm, theo từng hạng mục, dòng ngân sách đi kèm.

h) Các giấy tờ bổ sung khác (nếu có).

Điều 8. Trình tự thẩm định, phê duyệt khoản tài trợ/viện trợ

1. Đối với dự án đã được xác định là khoản viện trợ không hoàn lại thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định 80/2020/NĐ-CP hoặc Nghị định 114/2021/NĐ-CP.

a) Trên cơ sở hồ sơ nhận được, Phòng HTQT phối hợp các phòng chức năng và Tổ chuyên gia rà soát và cho ý kiến góp ý để hoàn thiện nội dung hồ sơ.

b) Sau khi nhận được góp ý của các bên liên quan, Ban QLDA chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ văn kiện, in đóng tập (8 bộ) và gửi cho Phòng HTQT.

c) Phòng HTQT soạn thảo công văn trình BGH ký và gửi kèm bộ hồ sơ văn kiện dự án cho Bộ GD&ĐT và các cơ quan chức năng thẩm định và phê duyệt.

d) Trong quá trình thẩm định, Ban QLDA phối hợp với Phòng HTQT để bổ sung tài liệu, giải trình hồ sơ khi có yêu cầu từ các cấp có thẩm quyền.

đ) Khi có kết quả phê duyệt từ cơ quan có thẩm quyền, Phòng HTQT thông báo tới Ban QLDA và các đơn vị liên quan. Các hoạt động giải ngân của dự án chỉ được tiến hành sau khi nhận được phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

(Phụ lục 1, Quy trình 1.5)

2. Đối với dự án đã được xác định là thỏa thuận hợp tác, hợp đồng khoa học công nghệ, hợp đồng dịch vụ không thuộc đối tượng điều chỉnh của Nghị định 80/2020/NĐ-CP hoặc Nghị định 114/2021/NĐ-CP.

a) Trên cơ sở hồ sơ nhận được, Phòng HTQT phối hợp các phòng chức năng và Tổ chuyên gia rà soát, lập báo cáo bằng văn bản xác định rõ thể loại dự dự án là thỏa thuận hợp tác, hợp đồng khoa học công nghệ hay hợp đồng dịch vụ.

b) Dựa trên báo cáo của Tổ chuyên gia và các đơn vị liên quan, Phòng HTQT lập Tờ trình báo cáo Hiệu trưởng đề xuất chủ trương thực hiện dự án theo một trong các hình thức đã thống nhất phù hợp quy định.

c) Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt Tờ trình, Phòng HTQT soạn công văn báo cáo các cơ quan chức năng liên quan về việc triển khai thực hiện dự án theo hình thức đã thống nhất, đảm bảo tuân thủ đầy đủ các quy định, pháp luật hiện hành.

d) Trường sẽ triển khai thực hiện dự án sau 15 ngày kể từ ngày gửi công văn báo cáo nếu không nhận được ý kiến phản hồi khác của các cơ quan chức năng liên quan.

(Phụ lục 1, Quy trình 1.6)

Điều 9. Lập kế hoạch và triển khai thực hiện dự án

1. Ban QLDA tiến hành xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch ngân sách của dự án để trình BGH (qua Phòng HTQT) xem xét phê duyệt gồm các văn bản sau:

a) Kế hoạch hoạt động tổng thể và kế hoạch ngân sách kinh phí cho toàn bộ các hoạt động của dự án.

b) Định mức chi phù hợp với hợp đồng/thỏa thuận đã ký với nhà tài trợ/viện trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, Nhà trường.

c) Kế hoạch hoạt động chi tiết của năm thứ nhất và dự toán kinh phí.

d) Kế hoạch sử dụng các nguồn lực của Trường cho các hoạt động của dự án: nhân lực, phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng, trại, phương tiện, ký túc xá v.v...

2. Phòng HTQT và Phòng KH-TC chủ trì rà soát, thẩm định kế hoạch: Kế hoạch hoạt động (Phòng HTQT); Kế hoạch ngân sách và Định mức chi (Phòng KH-TC).

3. Ban QLDA hoàn thiện kế hoạch sau khi có các ý kiến góp ý, thẩm định của các phòng chức năng liên quan gửi Phòng HTQT tổng hợp trình BGH ký duyệt.

4. Sau khi BGH phê duyệt, Ban QLDA lập Tờ trình triển khai thực hiện và các thủ tục tạm ứng cho từng hoạt động cụ thể.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có thay đổi về nội dung kế hoạch và ngân sách, Ban QLDA cần có văn bản báo cáo cụ thể cho BGH (qua Phòng HTQT), và báo cáo xin nhà tài trợ cho phép điều chỉnh (nếu cần).

(Phụ lục 1, Quy trình 1.7)

Điều 10. Báo cáo hoạt động

Ngoài việc báo cáo cho phía đối tác theo hợp đồng/thỏa thuận đã ký kết, Ban QLDA có trách nhiệm thực hiện các báo cáo sau:

1. Báo cáo định kỳ 6 tháng: chậm nhất ngày 30 tháng 6 hàng năm, Ban QLDA gửi báo cáo bằng thư điện tử về Phòng HTQT.

2. Báo cáo năm: chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm Ban QLDA gửi báo cáo bằng thư điện tử về Phòng HTQT.

3. Báo cáo tổng kết: chậm nhất 03 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện dự án, Ban QLDA gửi báo cáo theo mẫu bằng văn bản và thư điện tử về Phòng HTQT.

4. Phòng HTQT có trách nhiệm thực hiện chuyển tiếp báo cáo đến các đơn vị liên quan trong Trường và tổng hợp báo cáo Bộ GD&ĐT và các cơ quan ban ngành theo quy định.

(Phụ lục 1, Quy trình 1.8)

Điều 11. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án

1. Phòng HTQT thường xuyên kiểm tra, giám sát việc triển khai thực hiện các hoạt động của dự án theo đúng thỏa thuận đã ký kết với nhà tài trợ/viện trợ và quy định quản lý dự án của Trường.

2. Phòng KH-TC kiểm tra, giám sát việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn vốn tài trợ/viện trợ của dự án.

3. Phòng KH&CN phối hợp kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung có liên quan đến lĩnh vực khoa học và công nghệ bao gồm các đề tài, bài báo khoa học, sản phẩm khoa học công nghệ, phát minh sáng chế, hội nghị, hội thảo quốc tế... trong phạm vi dự án.

Điều 12. Quản lý, lưu trữ hồ sơ dự án

1. Phòng HTQT có trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ, văn kiện dự án và các giấy tờ liên quan đến thủ tục hành chính của dự án.

2. Phòng KH-TC lưu giữ các chứng từ, sổ sách tài chính của dự án.

3. Ban QLDA lưu trữ hồ sơ liên quan các hoạt động, gói công việc của dự án.

Chương III QUẢN LÝ TÀI CHÍNH KHOẢN TÀI TRỢ/VIỆN TRỢ

Điều 13. Mở tài khoản và xác nhận tài trợ/viện trợ

1. Tùy theo tính chất, quy mô của từng dự án hoặc theo yêu cầu của phía tài trợ/viện trợ, Ban QLDA có thể đề xuất mở tài khoản riêng cho dự án hoặc sử dụng các tài khoản hiện có của Trường.

2. Phòng KH-TC trình BGH và thực hiện các thủ tục cần thiết theo quy định mở tài khoản riêng cho dự án hoặc cung cấp thông tin về tài khoản hiện có cho Ban QLDA để chuyển cho nhà tài trợ/viện trợ.

3. Khi nhận được ngân sách từ nhà tài trợ/viện trợ, Phòng KH-TC làm các thủ tục xác nhận tài trợ/viện trợ, kèm theo sao kê/thông báo của ngân hàng, chuyển cho Ban QLDA biết và cung cấp thông tin xác nhận cho bên tài trợ/viện trợ khi có yêu cầu.

4. Trong một số trường hợp, nhà tài trợ/viện trợ yêu cầu cung cấp số tài khoản cụ thể để ghi vào dự thảo hợp đồng/thỏa thuận trước khi ký thì Ban QLDA báo cáo BGH thông qua Phòng KH-TC để xin ý kiến chỉ đạo.

Điều 14. Kiểm soát chi, giải ngân, hạch toán

1. Công tác kiểm soát chi, giải ngân, hạch toán của các dự án được thực hiện theo quy định của các văn bản pháp luật hiện hành và các cam kết đã ký kết với nhà tài trợ/viện trợ. Ban QLDA phải tuân thủ hướng dẫn của Phòng KH-TC về các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán.

2. Chi tiêu của dự án thực hiện theo định mức chi đã được nhà tài trợ/viện trợ phê duyệt hoặc không phản đối. Trong quá trình thực hiện dự án, nếu phát sinh khoản chi chưa có trong định mức chi, Ban QLDA báo cáo, xin ý kiến của BGH hoặc nhà tài trợ/viện trợ (nếu có yêu cầu).

3. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm giám sát, kiểm tra nội bộ đối với tất cả các dự án nhằm đảm bảo mọi hoạt động tài chính được thực hiện theo đúng quy định của nhà tài trợ/viện trợ và phù hợp quy định của pháp luật Việt Nam.

4. Ban QLDA có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Phòng KH-TC trong quá trình thực hiện thủ tục thanh, quyết toán và cung cấp đầy đủ chứng từ, hồ sơ liên quan khi có yêu cầu.

Điều 15. Công tác đấu thầu, mua sắm tài sản

1. Việc đấu thầu, mua sắm tài sản dự án được thực hiện theo hướng dẫn của nhà tài trợ/viện trợ và phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về đấu thầu.

2. Ban QLDA phối hợp chặt chẽ với Phòng KH-TC để được hướng dẫn cụ thể quy trình, thủ tục đấu thầu và mua sắm tài sản theo đúng trình tự và quy định hiện hành.

Điều 16. Quản lý tài sản dự án

1. Tất cả các tài sản của dự án phải được lưu vào sổ tài sản, ghi mã số và quản lý theo đúng quy định hiện hành của Việt Nam về quản lý công sản.

2. Khi dự án kết thúc, Ban QLDA phải tiến hành kiểm kê tài sản của dự án, đề xuất phương án xử lý và bàn giao tài sản theo hướng dẫn của Phòng KH-TC.

3. Phòng KH-TC chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ tài sản của dự án và báo cáo các cơ quan hữu quan khi có yêu cầu.

Điều 17. Sử dụng cơ sở vật chất của Nhà trường

1. Khi triển khai thực hiện, nếu Ban QLDA có sử dụng cơ sở vật chất (phòng thí nghiệm, hóa chất, thiết bị, giảng đường, thư viện, ký túc xá, xe ô tô v.v.) vào hoạt động của dự án, thì các chi phí đó phải hạch toán vào mục chi của dự án.

2. Trường hợp nhà tài trợ yêu cầu có đối ứng cơ sở vật chất, thì Ban QLDA phải tính toán kỹ lưỡng các chi phí và đưa vào dự toán của dự án. Các dự toán chi phí này phải được Phòng KH-TC thẩm định trước khi gửi cho đối tác.

3. Ban QLDA chỉ được sử dụng cơ sở vật chất vào mục đích của dự án khi được sự chấp thuận của đơn vị quản lý trực tiếp.

Điều 18. Thuế đối với các khoản tài trợ/viện trợ

Thuế đối với các khoản tài trợ/viện trợ thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam.

Điều 19. Kiểm toán với các khoản tài trợ/viện trợ

1. Tất cả các khoản tài trợ/viện trợ đều thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của Trường.

2. Tùy theo thỏa thuận với nhà tài trợ/viện trợ hoặc theo yêu cầu của các cơ quan chức năng, Trường có thể mời kiểm toán Nhà nước hoặc kiểm toán quốc tế tham gia kiểm toán.

Điều 20. Báo cáo tài chính

1. Ban QLDA thực hiện các báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của nhà tài trợ/viện trợ và theo yêu cầu của BGH hoặc các cơ quan có thẩm quyền.

2. Khi dự án kết thúc, Ban QLDA phối hợp với Phòng KH-TC thực hiện báo cáo quyết toán và tổ chức kiểm kê, bàn giao tài sản theo đúng quy định hiện hành.

3. Phòng KH-TC có trách nhiệm hướng dẫn và hỗ trợ Ban QLDA thực hiện các báo cáo tài chính theo đúng quy định.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị liên quan

1. Hội đồng trường

a) Xem xét và cho ý kiến về chủ trương tiếp nhận hoặc không tiếp nhận dự án.

b) Xem xét và cho ý kiến về việc tiếp tục, tạm dừng hoặc hủy dự án.

2. Ban Giám hiệu

a) Thay mặt Trường ký các văn bản, thỏa thuận, công văn, báo cáo của dự án theo đề nghị của Ban QLDA hoặc các đơn vị liên quan trong Trường.

b) Xem xét và phê duyệt các quyết định về tổ chức hoặc nhân sự của dự án.

3. Giám đốc dự án

- a) Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về toàn bộ hoạt động của dự án.
- b) Chỉ đạo Ban QLDA thực hiện các công việc của dự án, các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Nhà trường hoặc các đơn vị chức năng liên quan.
- c) Phối hợp với đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch của dự án.

4. Điều phối

- a) Trực tiếp giúp Giám đốc dự án điều phối toàn bộ các hoạt động của dự án đảm bảo tiến độ, chất lượng, kết quả và các cam kết với nhà tài trợ/viện trợ.
- b) Chủ trì xây dựng kế hoạch thực hiện, kế hoạch ngân sách, định mức chi, các văn bản, quy định của dự án và tổ chức thực hiện.
- c) Lập báo cáo định kỳ, báo cáo tiến độ và báo cáo tổng kết đánh giá kết quả thực hiện, đề xuất các giải pháp nâng cao hiệu quả quản lý và thực hiện dự án.
- d) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc tổ chức tiếp nhận, đấu thầu, mua bán, thanh lý, chuyển giao tài sản của dự án (nếu có).

5. Phòng Hợp tác Quốc tế

- a) Là đơn vị đầu mối quản lý tất cả các dự án sử dụng nguồn tài trợ/viện trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho Trường;
- b) Tiếp nhận hồ sơ dự án và hướng dẫn Ban QLDA thực hiện đúng các quy trình, thủ tục quản lý và vận hành các dự án;
- c) Hướng dẫn thủ tục và các văn bản liên quan báo cáo Bộ GD&ĐT về việc xin phê duyệt chủ trương thực hiện dự án;
- d) Báo cáo các cơ quan hữu quan trung ương và địa phương về các hoạt động của dự án khi có yêu cầu;
- đ) Theo dõi, giám sát các hoạt động, tiến độ của dự án.

6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- a) Quản lý tài khoản và kinh phí các dự án sử dụng nguồn tài trợ/viện trợ từ các cá nhân, tổ chức nước ngoài dành cho Trường theo đúng quy định;
- b) Thực hiện các thủ tục xác nhận tài trợ/viện trợ và báo cáo các cơ quan chức năng theo quy định;
- c) Hướng dẫn và hỗ trợ Ban QLDA trong việc lập kế hoạch ngân sách dự án, lập các báo cáo tài chính theo yêu cầu của nhà tài trợ/viện trợ;
- d) Hướng dẫn, hỗ trợ Ban QLDA trong công tác đấu thầu, mua sắm tài sản đảm bảo đúng yêu cầu của nhà tài trợ/viện trợ và phù hợp quy định pháp luật Việt Nam;
- đ) Phối hợp với Giám đốc, Điều phối dự án kiểm kê và bàn giao tài sản dự án;
- e) Thực hiện kiểm tra, giám sát tài chính nội bộ đối với các dự án;
- g) Phối hợp và hỗ trợ các cơ quan kiểm toán được các dự án mời kiểm toán;
- h) Lưu trữ sổ sách kế toán của các dự án theo đúng quy định.

7. Phòng Khoa học và Công nghệ

a) Hỗ trợ về mặt thủ tục để Ban QLDA thực hiện các đề tài nghiên cứu trong khuôn khổ dự án.

b) Hỗ trợ Ban QLDA lập dự trù kinh phí và các hoạt động thanh toán liên quan đến các đề tài nghiên cứu được thực hiện trong khuôn khổ dự án.

c) Chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các nội dung khoa học của dự án.

8. Phòng Tổ chức – Nhân sự

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban QLDA, kiện toàn nhân sự Ban QLDA trên cơ sở đề xuất của các bên liên quan.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các hình thức khen thưởng đối với các cá nhân/đơn vị có nhiều đóng góp trong công tác xây dựng, vận động, tiếp nhận, quản lý, thực hiện tài trợ/viện trợ quốc tế của Trường bao gồm các cá nhân, đối tác nước ngoài (nếu có).

9. Các đơn vị liên quan khác

Phối hợp và hỗ trợ Ban QLDA trong việc triển khai các hoạt động của dự án có liên quan đến đơn vị.

Điều 22. Khen thưởng, kỷ luật

1. Các cá nhân, đơn vị trong Trường có thành tích xuất sắc trong công tác xây dựng, tiếp nhận, quản lý, thực hiện tài trợ/viện trợ quốc tế được Trường xem xét khen thưởng theo quy định.

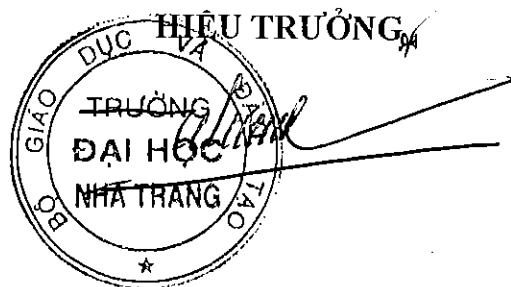
2. Các cá nhân, đơn vị nếu để xảy ra vi phạm trong công tác xây dựng, tiếp nhận, quản lý, thực hiện tài trợ/viện trợ quốc tế, thì tùy theo tính chất, mức độ, Trường sẽ xem xét kỷ luật bằng các hình thức phù hợp theo quy định.

Điều 23. Điều khoản thi hành

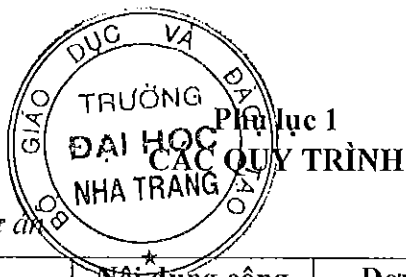
1. Phòng HTQT có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng triển khai, hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy định này.

2. Trong trường hợp các văn bản quy phạm dẫn chiếu tại Quy định này đã được các cơ quan có thẩm quyền cập nhật/bổ sung/thay thế mới thì sẽ áp dụng, tham chiếu theo các văn bản mới đó.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Phòng HTQT để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định./.



Trang Sĩ Trung



1.1 Xây dựng hồ sơ dự án

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Xây dựng hồ sơ	Xây dựng hồ sơ dự án và gửi cho Tổ chuyên gia, phòng chức năng góp ý, tư vấn	Đơn vị xây dựng dự án	Theo thông báo của nhà tài trợ	Đối với các dự án lớn, BGH sẽ thành lập tổ công tác trên cơ sở đề xuất của các đơn vị
2	Tổ chuyên gia và Phòng chức năng góp ý	Góp ý cho đơn vị để hoàn thiện hồ sơ dự án	Phòng HTQT, KH&CN, KH-TC	Trong vòng 3 ngày kể từ khi nhận hồ sơ	Tư vấn để đảm bảo các nội dung dự án phù hợp với các quy định hiện hành của Việt Nam
3	Hoàn thiện hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ dự án và các văn bản liên quan (nếu có)	Đơn vị xây dựng dự án		- Phòng HTQT, KHCN, KH-TC rà soát, kiểm tra
4	BGH duyệt	Trình BGH duyệt hồ sơ dự án	Phòng HTQT	1 ngày	
5	Gửi hồ sơ, theo dõi, thông báo kết quả	Gửi hồ sơ cho nhà tài trợ và thông báo sau khi nhận kết quả xét duyệt dự án từ nhà tài trợ	Đơn vị xây dựng dự án		Thông báo ngay khi có kết quả

1.2 Tiếp nhận tài trợ/viện trợ về Trường

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Thông báo kết quả	Gửi thông báo của nhà tài trợ/viện trợ về việc phê duyệt hồ sơ	Đơn vị xây dựng dự án	Ngay khi nhận được thư thông báo của nhà tài trợ/viện trợ	Kèm theo các văn bản liên quan (nếu có)
2	Báo cáo BGH về hồ sơ dự án	Gửi hồ sơ dự án gồm: Thông tin cơ bản về dự án, bản thuyết minh và ngân sách dự án được duyệt, thư xác nhận của đơn vị tài trợ/viện trợ.	Đơn vị xây dựng dự án	Trong vòng 1 tuần kể từ ngày nhận được thông báo từ nhà tài trợ/viện trợ	Hồ sơ gửi phòng HTQT
3	Xin chủ trương HĐT duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ và các văn bản liên quan - Dự thảo Tờ trình đề HT báo cáo HĐT - Ký Tờ trình 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT, KH&CN, KH-TC, Tổ chuyên gia - Phòng HTQT 	<ul style="list-style-type: none"> - 1 tuần kể từ ngày nhận hồ sơ - Sau khi có sự đồng thuận từ các phòng chức năng 	Phòng HTQT chủ trì, xin ý kiến các đơn vị liên quan
4	Thủ tục ký hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Trình HĐT hồ sơ - HĐT xem xét, cho ý kiến 	<ul style="list-style-type: none"> - VPT - Các thành viên HĐT 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi HT ký Tờ trình - Tại phiên họp gần nhất của HĐT 	Thường trực HĐT gửi hồ sơ cho các Ban xem xét, thẩm định
5	Thủ tục ký hợp đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Thương thảo, thống nhất nội dung hợp đồng và các văn bản liên quan - Ký hợp đồng 	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng HTQT, KH-TC, Đơn vị liên quan - BGH 	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi được HĐT chấp thuận Sau khi hoàn tất thủ tục 	

1.3 Thành lập Ban QLDA

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	
1	<pre> graph TD A[Đề xuất lập Ban QLDA] --> B{BGH duyệt} B -- Không --> A B -- Có --> C[Xây dựng quy chế] C --> D{BGH duyệt} D -- Không --> A D -- Có --> E[Ban QLDA triển khai hoạt động] </pre>	Đề xuất nhân sự thành lập Ban QLDA	- Đơn vị có dự án - Phòng HTQT	Sau khi hoàn tất các thủ tục hợp đồng với đối tác	
2		- Dự thảo quyết định thành lập Ban QLDA - Ký quyết định	- Phòng TC-NS - BGH	Trong vòng 3 ngày khi nhận được Tờ trình có chữ ký của các bên liên quan	
3		Xây dựng quy chế	- Xây dựng quy chế làm việc, phân công công việc - Góp ý quy chế	- Ban QLDA - Phòng HTQT, TC-NS, TT-PC	Trong vòng 1 tuần từ khi có quyết định thành lập
4		BGH duyệt	Trình BGH phê duyệt quy chế - Phê duyệt quy chế	- Ban QLDA - BGH	Áp dụng đối với các dự án lớn có đầy đủ, giám đốc, điều phối, thư ký, kế toán
5		Ban QLDA triển khai hoạt động	Triển khai hoạt động dự án	- Ban QLDA	Sau khi quy chế được ban hành

1.4. KIỆN TOÀN BAN QLDA

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	<pre> graph TD A[Đề xuất kiện toàn Ban QLDA] --> B{BGH duyệt} B -- Không --> A B -- Có --> C[Phân công lại Ban QLDA] </pre>	- Đề xuất kiện toàn Ban QLDA	- Đơn vị có dự án - Phòng HTQT	Khi có nhu cầu kiện toàn Ban QLDA
2		- Dự thảo quyết định kiện toàn Ban QLDA - Ký quyết định	- Phòng TC-NS - BGH	Trong vòng 3 ngày khi nhận được Tờ trình có chữ ký của các bên liên quan
3		Phân công lại Ban QLDA	- Phân công công việc và tiếp tục các công việc của Ban QLDA	Ban QLDA

1.5. *Phê duyệt dự án viện trợ không hoàn lại*

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị văn kiện	Chuẩn bị văn kiện dự án (8 bộ theo mẫu văn kiện tương ứng với thể loại dự án)	Ban QLDA	Trong vòng 2 tuần sau khi tiếp nhận dự án về trường
2	Tiếp nhận, kiểm tra, góp ý	Tiếp nhận và kiểm tra văn kiện dự án	Phòng HTQT	1 ngày
3	Hoàn thiện văn kiện	- Cho ý kiến về các vấn đề liên quan về nội dung văn kiện, tài chính, kế hoạch - Hoàn thiện văn kiện sau khi có góp ý	- Phòng HTQT - KH-TC, - KH&CN - Tổ chuyên gia - Ban QLDA	5 ngày
4	Trình văn kiện	- Trình BGH ký công văn, văn kiện dự án - Ký công văn	- Phòng HTQT - BGH	3 ngày
5	Phê duyệt	- Gửi văn kiện cho Bộ GD&ĐT - Theo dõi quá trình và giải trình, bổ sung (nếu có)	- Phòng HTQT - BQLDA và Phòng HTQT	- Ngay khi BGH ký công văn - Nếu có yêu cầu từ Bộ
6	Triển khai thực hiện	- Thông báo kết quả phê duyệt - Triển khai dự án	- Phòng HTQT - Ban QLDA	- Ngay khi có phê duyệt từ Bộ

1.6 Phê duyệt dự án đối với dự án là hợp đồng KHCN, hợp đồng dịch vụ

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
1	Chuẩn bị văn kiện	Chuẩn bị văn kiện dự án (tương ứng với thể loại dự án)	Ban QLDA	Trong vòng 2 tuần sau khi tiếp nhận dự án về trường
2	Xác định loại dự án	Rà soát, thẩm định, lập báo cáo về thể loại dự án	Phòng HTQT KH-TC, KH&CN Tổ chuyên gia	5 ngày
3	Đề xuất thể loại dự án	Lập Tờ trình đề xuất thể loại dự án trình BGH	Phòng HTQT	1 ngày
	BGH duyệt	Duyệt tờ trình	BGH	1 ngày
4	Báo cáo Bộ GD&ĐT triển khai dự án	- Thảo Công văn gửi cho Bộ GD&ĐT báo cáo triển khai dự án - Ký công văn	- Phòng HTQT - BGH	
5	Triển khai thực hiện	Triển khai dự án theo kế hoạch	Ban BQLDA	15 ngày sau khi gửi Công văn

1.7 Lập kế hoạch triển khai thực hiện

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	
1	<pre> graph TD A[Xây dựng kế hoạch] --> B[Góp ý] B --> C{BGH duyệt} C -- Không --> A C -- Có --> D[Thực hiện kế hoạch] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng Định mức chi cho các hoạt động thuộc dự án - Lập kế hoạch hoạt động và dự toán ngân sách hàng năm của dự án - Lập kế hoạch sử dụng các nguồn lực của Nhà trường trong quá trình thực hiện dự án 	Ban QLDA	Trong vòng 5 ngày từ khi có quyết định thành lập	
2		Góp ý	Góp ý các kế hoạch theo tổng thể và mảng công việc liên quan đến chuyên môn	Phòng HTQT, KH-TC, KH&CN	Trong vòng 3 ngày khi nhận được kế hoạch
3		BGH duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Trình BGH phê duyệt - Duyệt kế hoạch 	<ul style="list-style-type: none"> -Ban QLDA - BGH 	
4		Thực hiện kế hoạch	Triển khai thực hiện kế hoạch	Ban QLDA	Sau khi được BGH phê duyệt

1.8 Thực hiện các chế độ báo cáo

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Cá nhân/đơn vị thực hiện	Thời gian
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Lập báo cáo</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Tiếp nhận và xử lý</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Báo cáo BGH và các cơ quan chức năng</div>	Lập báo cáo 6 tháng	Ban QLDA	30/6
		Lập báo cáo năm	Ban QLDA	30/12
		Lập báo cáo tổng kết	Ban QLDA	Trong vòng 3 tháng kể từ này kết thúc hoạt động cuối cùng của dự án
2		Tiếp nhận và xử lý các kiến nghị	Phòng HTQT	Trong vòng 1 ngày khi nhận báo cáo
3		Báo cáo BGH và các cơ quan chức năng	Phòng HTQT	Khi có yêu cầu



Phụ lục 2

CÁC BIỂU MẪU

Mẫu số 2.1 Thông tin cơ bản về dự án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

DỰ ÁN:.....

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Mã ngành dự án: Mã số dự án:
3. Tên nhà tài trợ/viện trợ:
 - a) Địa chỉ liên lạc:
 - b) Số điện thoại/Fax:
4. Cơ quan phê duyệt khoản tài trợ/viện trợ:
 - a) Địa chỉ:
 - b) Số điện thoại:
5. Cơ quan chủ quản:
 - a) Địa chỉ:
 - b) Số điện thoại: Fax:
6. Chủ dự án:
 - a) Địa chỉ:
 - b) Số điện thoại: Fax:
7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án:(ghi rõ ngày, tháng, năm)
8. Địa điểm thực hiện dự án (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
9. Tổng vốn của dự án:

Trong đó:

 - a) Vốn tài trợ/viện trợ không hoàn lại:, tương đươngVND
(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)
 - b) Vốn đối ứng:
 - Tiền mặt:VND, tương đương vớiUSD
 - Hiện vật: tương đương VND, tương đương vớiUSD
10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án:

Mục tiêu dự án:

 - a) **Mục tiêu dài hạn:**

Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà dự án đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.
 - b) **Mục tiêu ngắn hạn**

Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó hỗ trợ đạt được mục tiêu dài hạn.

Kết quả dự án:
Xác định rõ các kết quả cuối cùng của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó.

Ngày tháng năm 20....

Mẫu số 2.2 Kế hoạch ngân sách tổng thể dự án

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
DỰ ÁN:.....

KẾ HOẠCH NGÂN SÁCH TỔNG THỂ DỰ ÁN

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

Thời gian bắt đầu:..... Thời gian kết thúc:.....

Tổng kinh phí theo thỏa thuận tài trợ:.....

STT	Hoạt động	Hạng mục	Số lượng	Đơn giá/định mức	Đơn vị tính	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Tổng cộng
1	Hoạt động 1.1								
2	Hoạt động 1.2								
3	Hoạt động 1.3								
4	Hoạt động 1.4								
5	Hoạt động 1.5								
...								
	Tổng cộng								

Ngày tháng năm 20....

Duyệt của Ban Giám hiệu Điều phối dự án Kế toán dự án Phòng Kế hoạch - Tài chính

Mẫu số 2.3 Kế hoạch ngân sách dự án theo năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
 DỰ ÁN:.....

KẾ HOẠCH NGÂN SÁCH DỰ ÁN NĂM

Tên dự án (tiếng Việt và tiếng Anh):.....
 Thời gian bắt đầu:..... Thời gian kết thúc:.....
 Tổng kinh phí theo thoả thuận tài trợ:.....
 Đã thực nhận của phía tài trợ:.....
 Dự kiến được nhận trong năm 20

TT	Hoạt động	Chi tiết	Hạng mục	Số lượng	Đơn giá/định mức	Đơn vị tính	Thành tiền	Thời gian triển khai
	Hoạt động 1							
	Tiêu hoạt động 1.1							
	Tiêu hoạt động 1.2							
	Tiêu hoạt động 1.3							
	Hoạt động 2							
	Tiêu hoạt động 2.1							
	Tiêu hoạt động 2.2							
	Tiêu hoạt động 2.3							
	Tổng cộng							

Kinh phí đã sử dụng (đến hết năm tài chính của năm trước):.....

Ngày tháng năm 20....

Duyệt của Ban Giám hiệu Điều phối dự án Kế toán dự án Phòng Kế hoạch - Tài chính

Mẫu số 2.4 Tờ trình đề nghị thành lập BQLDA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
DỰ ÁN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Vv Đề nghị thành lập Ban quản lý dự án

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu
- Phòng Tổ chức – Nhân sự
- Phòng Hợp tác Quốc tế
- Đơn vị (khoa/viện...)

Theo theo văn bản phê duyệt tài trợ của Tổ chức ... (đính kèm). Dự ándo Trường tham gia (hoặc chủ trì xây dựng) đã được nhà tài trợ phê duyệt thực hiện từ tháng (từ tháng/20.. đến tháng/20....).

Để dự án được thực hiện đúng tiến độ, căn cứ năng lực chuyên môn của các cá nhân liên quan, Chủ nhiệm dự án kính đề nghị quý Ban, Phòng xem xét quyết định thành lập Ban Quản lý Dự án với các nhân sự dự kiến như sau:

STT	Họ tên	Đơn vị	Chức vụ trong Dự án	Mô tả công tóm tắt công việc	Chi chú
1					
2					
3					

Ban Quản lý dự án ... sẽ có trách nhiệm quản lý và vận hành dự án theo đúng yêu cầu của nhà tài trợ và tuân thủ các quy định hiện hành.

Trân trọng cảm ơn.

Ý KIẾN ĐƠN VỊ

ĐẠI DIỆN BQLA

Ý KIẾN PHÒNG TC-NS

Ý KIẾN PHÒNG HTQT

Ý KIẾN BGH

Mẫu số 2.5 Tờ trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
DỰ ÁN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
“V/v (Tên hoạt động)”

Kính gửi:

1. Mục đích, nội dung:
2. Phương pháp tiến hành:
3. Thành phần tham dự (ghi rõ các cá nhân, tập thể tham gia):
4. Kết quả mong đợi:
5. Địa điểm:
6. Thời gian:
7. Chương trình cụ thể:
8. Dự kiến chi tiết kinh phí:
9. Hoạt động thuộc mục.....trong kế hoạch năm.....đã được phê duyệt.

PHÊ DUYỆT ĐIỀU PHỐI KẾ TOÁN THƯ KÝ TRƯỞNG HP(nếu có) NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Mẫu số 2.6 Giấy đề nghị tạm ứng

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
DỰ ÁN.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ TẠM ỨNG
ADVANCE REQUEST FORM
Số / Number.....

Ngày/Date.....

Kính gửi/ (To) **BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**

Tên tôi là/ Name:

Địa chỉ (Address):.....

Đề nghị tạm ứng số tiền/ (Amount advanced):.....

Viết bằng chữ/ (In - word):.....

Lý do tạm ứng/ (For & in detailed):.....

.....

.....

Thuộc những hạng mục/ (Items):.....

Thời hạn thanh toán/ (Terms of payment).....

PHÊ DUYỆT

ĐIỀU PHỐI

KÊ TOÁN

THƯ KÝ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Mẫu số 2.7 Giấy đề nghị thanh toán

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
DỰ ÁN

**GIẤY ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN
PAYMENT REQUEST FORM**

Số/ Number.....

Ngày/Date.....

Họ và tên người thanh toán/Name:.....

Địa chỉ/ Address:.....

Nội dung thanh toán/ Detailed reimbursement:.....

Chi vào Mục..... trong Kế hoạch năm...../ Expenditure of Item..... in the Work plan and Budget for the year.....

Nội dung (Content)	Số tiền (Amount)
II Số tiền tạm ứng (Advance Amount): Chứng từ (Voucher No)..... Ngày (Date).....
II Các khoản đã chi (Expenditure):
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
Tổng cộng 2 (Total 2)
III. Chênh lệch: (Balance)	
1. Số tạm ứng chi không hết hoàn quỹ: = (Tổng cộng 1 - Tổng cộng 2)
2. Chi quá số tạm ứng thanh toán: = (Tổng cộng 2 - Tổng cộng 1)

PHÊ DUYỆT

ĐIỀU PHỐI

KẾ TOÁN

THỦ KÝ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Mẫu số 2.8 Báo cáo tiến độ dự án (6 tháng)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
DỰ ÁN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ DỰ ÁN

Tên dự án.....

Kính gửi. - Ban Giám hiệu
 - Phòng Hợp tác Quốc tế

A. Thông tin chung về dự án

Chỉ báo cáo những nội dung, bổ sung, sửa đổi so với “*thông tin cơ bản về dự án*”. Nêu lại số công văn, ngày gửi...

B. Tình hình thực hiện dự án

1. Tình hình giải ngân

a. So sánh giá trị rút vốn thực tế với kế hoạch rút vốn của quý và báo cáo kế hoạch cả năm.

b. Lũy kế rút vốn và vốn trong nước của toàn dự án từ bắt đầu tới hết quý và so sánh với tổng giá trị của các nguồn vốn này nêu tron văn kiện dự án được duyệt.

2. Các công việc đã thực hiện

a. Tóm tắt các kết quả công việc chủ yếu đạt được trong quý (khối lượng xây lắp thiết bị... đối với dự án đầu tư xây dựng)

b. Đánh giá, so sánh kết quả công việc đã đạt được từ đầu năm tới hết quý với kế hoạch cả năm về các công việc này.

3. Đánh giá chung về tình hình thực hiện

a. Đánh giá về nguyên nhân tăng hoặc giảm về giá trị rút vốn và các công việc đã thực hiện so với kế hoạch năm.

b. Những khó khăn và thuận lợi trong quá trình thực hiện dự án.

c. Những biện pháp đã áp dụng để tháo gỡ khó khăn.

4. Các kiến nghị

Khánh Hòa, ngày... tháng....năm....

ĐẠI DIỆN BQLDA

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NĂM

Năm

I. Thông tin chung

1. Thông tin cơ bản

- Tên chương trình, dự án (tiếng Việt):
- Tên chương trình, dự án (tiếng Anh):
- Mã chương trình, dự án:
- Tên Nhà tài trợ chính:

2. Thông tin bổ sung, sửa đổi

Tóm tắt những bổ sung, sửa đổi đã được phê duyệt trong năm báo cáo về:

- Kế hoạch thực hiện dự án
- Các đầu ra
- Nguồn vốn
- Thời gian thực hiện

II. Tình hình thực hiện chương trình, dự án viện trợ

1. Tình hình thực hiện

- Tóm tắt các công việc và đầu ra đã và đang thực hiện

Chú ý: so sánh kết quả thực hiện của năm báo cáo so với kế hoạch năm được giao và so với kết quả thực hiện năm trước

- Tóm tắt các công việc và đầu ra chưa làm hoặc chậm so với kế hoạch năm

Chú ý: nêu rõ lý do dẫn đến sự chậm trễ trong tiến độ

- Tóm tắt tình hình giải ngân

Nguồn vốn	Đơn vị tiền tệ	Tỷ giá trung bình trong năm báo cáo	Kế hoạch giải ngân năm	Giải ngân năm báo cáo	Lũy kế giải ngân từ đầu dự án	Tỷ lệ (%) thực tế giải ngân so với Kế hoạch năm
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)/(4)
Vốn đối ứng	Triệu VND					
Nhà tài trợ 1	(nguyên tệ)					
Tổng quy đổi ra triệu VND						

2. Đánh giá về tiến độ

a. Biểu đồ (nếu có) và đánh giá tóm tắt về tiến độ giải ngân vốn viện trợ PCPNN và vốn đối ứng của chương trình, dự án trong năm báo cáo

b. Đánh giá về tiến độ các hoạt động của dự án

3. Thuận lợi và khó khăn

4. Bài học kinh nghiệm

5. Dự kiến năm tiếp theo

Ngày....tháng....năm....

ĐẠI DIỆN BQLDA

BÁO CÁO KẾT THÚC CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN
(TÊN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN)

I. Thông tin chung

1. Thông tin cơ bản về chương trình, dự án

Tên chương trình, dự án (tiếng Việt):

Tên chương trình, dự án (tiếng Anh):

Mã chương trình, dự án:

Địa điểm thực hiện dự án:

(Các) Nhà tài trợ:

Cơ quan chủ quản:

Chủ dự án:

Thời gian thực hiện dự án: Ngày phê duyệt Văn kiện dự án..., Ngày ký kết, Ngày hiệu lực, Ngày kết thúc (chỉnh sửa nếu có), Ngày kết thúc thực tế... và số hiệu các văn bản liên quan

Nguồn vốn: Tổng vốn của dự án, vốn viện trợ và vốn đối ứng (nêu rõ các chỉnh sửa và ngày chỉnh sửa nếu có)

2. Mô tả dự án

3. Mục tiêu và phạm vi của dự án

- Theo Văn kiện dự án được phê duyệt

- Sau khi đã chỉnh sửa (nếu có)

4. Tổ chức thực hiện

- Phương thức quản lý dự án

- Bố trí nhân sự

II. Kết quả thực hiện

1. Thực hiện mục tiêu

Mức độ đạt được mục tiêu đề ra trong Văn kiện dự án được duyệt (hoặc đã được chỉnh sửa)

2. Các hợp phần và đầu ra

- Nêu các hợp phần và đầu ra chủ yếu của dự án như trong Văn kiện dự án và mức độ hoàn thành các công việc này

- Nêu các hợp phần và đầu ra sau khi chỉnh sửa hay đánh giá (nếu có)

3. Kết quả thực hiện về tài chính

- So sánh giữa tổng giá trị đầu tư theo Văn kiện dự án và tổng giá trị giải ngân thực tế bao gồm phân tích cả vốn viện trợ và vốn Đối ứng.

- Nêu những điều chỉnh chủ yếu về tổng giá trị dự án theo Văn kiện Dự án, giá trị dự án sau đấu thầu và giá trị giải ngân thực tế.

- Nêu những yếu tố chủ yếu ảnh hưởng đến 1 số hạng mục đạt giải ngân cao hoặc quá thấp so với kế hoạch.

4. Những yếu tố tác động đến kết quả thực hiện chương trình, dự án

Nêu những yếu tố tác động đến kết quả thực hiện chương trình dự án, ví dụ:

- Chính sách và môi trường pháp lý

+ Chính sách của Chính phủ

+ Chính sách của Nhà tài trợ

- Quản lý dự án

+ Đánh giá việc đảm bảo điều kiện tài chính, kỹ thuật, bố trí tổ chức như ký kết theo Thỏa thuận quốc tế đã ký và Văn kiện dự án đã phê duyệt)

+ Tổ chức thực hiện chương trình, dự án

+ Năng lực thực hiện chương trình, dự án

+ Thực hiện chế độ báo cáo và các quy định về TD&ĐG dự án trong quá trình thực hiện.

+ Quản lý rủi ro và thay đổi

- Đấu thầu, mua sắm

- Hỗ trợ kỹ thuật, đào tạo và tăng cường năng lực

- Môi trường

- Các vấn đề về giới

- Những vấn đề về kỹ thuật, công nghệ

Ngoài việc nêu các yếu tố tác động, cần làm rõ các thuận lợi, khó khăn và các biện pháp khắc phục mà Ban QLDA đã thực hiện.

III. Phân tích hiệu quả kinh tế - xã hội

1. Phân tích so với mục tiêu và thiết kế chương trình, dự án

Phân tích việc thực hiện dự án để hướng tới hoàn thành mục tiêu của dự án và góp phần vào việc thực hiện các mục tiêu, nhiệm chung của đơn vị.

2. Tác động đối với ngành và vùng

Phân tích việc thực hiện chương trình, dự án tác động đến ngành và vùng liên quan: kinh tế, khoa học công nghệ, môi trường, văn hóa xã hội, v.v...

3. Tính bền vững

Nêu những nhân tố tác động, đảm bảo sự bền vững và phát huy hiệu quả của dự án.

IV. Những bài học kinh nghiệm

Nêu các bài học kinh nghiệm và khuyến nghị (nếu có) để phát huy tính hiệu quả, sự bền vững hoặc khắc phục các hạn chế của chương trình, dự án

Ngày....tháng....năm...

ĐẠI DIỆN BQLDA