

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được thay thế, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý tài chính vốn ODA và vay ưu đãi nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26/7/2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013, Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 08 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý tài chính vốn ODA và vay ưu đãi thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính quy định tại Nghị định 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài; trong đó:

Thủ tục hành chính mới: 02

Thủ tục hành chính thay thế: 05.

Thủ tục hành chính bãi bỏ: 01

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thủ tục hành chính A-14-QĐ2059/QĐ-BTC (3.000075) và A-16-QĐ2059/QĐ-BTC (3.000073) tại Quyết định số 2059/QĐ-BTC ngày 26/9/2016 về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa trong lĩnh vực Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Tài chính hết hiệu lực kể từ khi ban hành Quyết định này.

Cục trưởng Cục Quản lý Nợ và Tài chính Đối ngoại thực hiện việc nhập và đăng tải dữ liệu thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Quản lý Nợ và Tài chính Đối ngoại, Cục trưởng Cục Tin học và Thống kê Tài chính và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ;
- UBND các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Sở Tài chính các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Website Bộ Tài chính;
- Lưu VT, QLNN (306)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Trần Xuân Hà

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, THAY THẾ, BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC QUẢN LÝ NỢ VÀ TÀI CHÍNH ĐỐI NGOẠI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH
(kèm theo Quyết định số 1679/QĐ-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Tài chính)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Tên TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1	Thủ tục sửa đổi thư tín dụng (L/C) đối với trường hợp rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết.	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính
2	Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng thư tín dụng (L/C) từ tài khoản tạm ứng.	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính

2. Danh mục thủ tục hành chính thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên TTHC được thay thế	Tên TTHC thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp Trung Ương						
1	3.000075	Thủ tục rút vốn và quản lý vốn đối với các chương trình dựa theo phương thức tài trợ dự án	Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức thanh toán trực tiếp	Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính
			Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết.	Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính
			Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức hoàn vốn	Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính
			Thủ tục rút vốn	Nghị định số	Quản lý Nợ	Bộ Tài chính

			ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn lần đầu về tài khoản tạm ứng	56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020	và Tài chính đối ngoại	
			Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bổ sung Tài khoản tạm ứng hoặc báo cáo chi tiêu từ tài khoản tạm ứng	Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A.Thủ tục hành chính cấp Trung Ương					
1	3.000073	Thủ tục rút vốn theo phương thức hỗ trợ ngân sách	Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020	Quản lý Nợ và Tài chính đối ngoại	Bộ Tài chính

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ TÀI CHÍNH

A. Thủ tục hành chính cấp trung ương

I. Lĩnh vực: Quản lý tài chính

1. Tên thủ tục: Thủ tục sửa đổi L/C đối với trường hợp rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết:

1.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhà tài trợ thông báo các điều kiện tiên quyết để rút vốn theo quy định tại các hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã hoàn thành, chủ dự án lập bộ hồ sơ đề nghị rút vốn gửi Bộ Tài chính.

- Bộ hồ sơ đề nghị rút vốn được lập theo mẫu của nhà tài trợ và theo phương thức rút vốn thủ tục sửa đổi L/C.

- Bộ Tài chính xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi Nhà tài trợ để chuyển tiền cho Nhà thầu/nhà cung cấp/tư vấn.

1.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp cho Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ rút vốn nộp từng lần gồm có:

- Văn bản đề nghị sửa đổi L/C hoặc thư cam kết, trong đó nêu rõ số vốn dự án đã giải ngân lũy kế đến thời điểm sửa đổi, kế hoạch dự kiến phân bổ cho L/C đang đề nghị sửa đổi.

- Bản chụp Phụ lục hợp đồng liên quan đến việc sửa đổi L/C hoặc thư cam kết (nếu có).

- Thư không phản đối của nhà tài trợ (Bản chụp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gửi Bộ Tài chính.

1.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi Bộ Tài chính nhận đủ hồ sơ rút vốn hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án

1.6. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính ký Đơn rút vốn (bản giấy hoặc điện tử) gửi nhà tài trợ giải ngân vốn cho Chương trình, dự án

1.8. Lệ phí (nếu có): Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn rút vốn theo quy định của Nhà tài trợ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các điều kiện về giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ để gửi nhà tài trợ trước khi dự án có hiệu lực. Khi giải ngân, vốn của Chương trình, dự án phải nằm trong Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát chi.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

2. Tên thủ tục: Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng thư tín dụng (L/C) từ tài khoản tạm ứng:

2.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhà tài trợ thông báo các điều kiện tiên quyết để rút vốn theo quy định tại các hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã hoàn thành, chủ dự án lập bộ hồ sơ đề nghị rút vốn gửi Bộ Tài chính.

- Bộ hồ sơ đề nghị rút vốn được lập theo mẫu của nhà tài trợ và theo hình thức rút vốn bằng thư tín dụng (L/C) từ tài khoản tạm ứng.

- Bộ Tài chính xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi Nhà tài trợ để chuyên tiền cho Nhà thầu/nhà cung cấp/tư vấn.

2.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp cho Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ rút vốn gồm có:

- Văn bản đề nghị thanh toán theo hình thức L/C thanh toán từ tài khoản tạm ứng trong đó báo cáo rõ số vốn dự án đã giải ngân trong năm kế hoạch, kế hoạch dự kiến phân bổ cho L/C đang đề nghị phát hành trong đó nêu rõ giá trị L/C phát hành mới hoặc sửa đổi có giá trị tối đa bằng kế hoạch năm chưa giải ngân được chủ dự án phân bổ cho thư cam kết L/C đó;

- Bản chụp hợp đồng ký kết hoặc Phụ lục hợp đồng (nếu có) với nhà thầu phù hợp với quy định; hợp đồng cần có điều khoản quy định một trong các điều kiện hoặc chứng từ thanh toán từng lần theo L/C là phải có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi về tính hợp lệ của mọi khoản thanh toán L/C theo hình thức kiểm soát chi trước; riêng đối với mua sắm hàng hóa thiết bị được áp dụng hình thức kiểm soát chi sau nhưng không áp dụng cho lần thanh toán cuối cùng. Mỗi lần thanh toán L/C, chủ dự án cung cấp Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi của lần thanh toán đợt này hoặc trước đó tùy vào hình thức kiểm soát chi trước hoặc kiểm soát chi sau.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gửi Bộ Tài chính

2.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi Bộ Tài chính nhận đủ hồ sơ rút vốn hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án

2.6. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính ký Đơn rút vốn (bản giấy hoặc điện tử) gửi nhà tài trợ giải ngân vốn cho Chương trình, dự án

2.8. Lệ phí (nếu có): Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn rút vốn theo quy định của Nhà tài trợ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các điều kiện về giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ để gửi nhà tài trợ trước khi dự án có hiệu lực. Khi giải ngân, vốn của Chương trình, dự án phải nằm trong Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát chi.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

3. Tên thủ tục: Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức thanh toán trực tiếp

3.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhà tài trợ thông báo các điều kiện tiên quyết để rút vốn theo quy định tại các hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã hoàn thành, chủ dự án lập bộ hồ sơ đề nghị rút vốn gửi Bộ Tài chính.

- Bộ hồ sơ đề nghị rút vốn được lập theo mẫu của nhà tài trợ và theo phương thức rút vốn trực tiếp.

- Trong trường hợp nhà tài trợ yêu cầu các tài liệu bổ sung, hoặc chỉ chấp thuận một phần đơn rút vốn, Bộ Tài chính hoặc nhà tài trợ thông báo cho chủ dự án để phối hợp xử lý kịp thời các yêu cầu hợp lý của nhà tài trợ.

- Bộ Tài chính xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi Nhà tài trợ để chuyển tiền cho Nhà thầu/nhà cung cấp/tư vấn.

3.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp cho Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ nộp 1 lần trước khi rút vốn: (Trong trường hợp rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức thanh toán trực tiếp là thanh toán lần đầu tiên)

- Bản chụp điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi ký với nhà tài trợ và Sổ tay quản lý dự án (nếu có);

- Bản chính Văn kiện chương trình, dự án và Quyết định phê duyệt đầu tư hoặc phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của cấp có thẩm quyền; mã dự án đầu tư, mã đơn vị quan hệ ngân sách do cơ quan thẩm quyền cấp;

- Hợp đồng ký giữa Chủ dự án với nhà thầu (Bản chụp);

- Các thỏa thuận, thư hoặc văn bản "ý kiến không phản đối" của nhà tài trợ; thỏa thuận với nhà thầu về thực hiện dự án (danh mục chi phí hợp lệ, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng theo quy định cụ thể của hợp đồng) (Bản chụp);

- Bản chụp Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hoặc xác nhận mở tài khoản của ngân hàng phục vụ (trường hợp có mở tài khoản thanh toán);

- Vào lần rút vốn đầu tiên của năm tài chính, Chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền gửi cho Bộ Tài chính quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán năm cho nguồn vốn cấp phát, vốn vay lại của Dự án (Bản chụp).

b) Hồ sơ rút vốn gồm có:

- Văn bản đề nghị rút vốn kèm theo Đơn rút vốn, các sao kê theo mẫu và các chứng từ cần thiết theo quy định của nhà tài trợ;

- Hoá đơn hoặc đề nghị thanh toán của nhà thầu, nhà cung cấp (Bản sao y bản chính);

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (Bản chính).

- Bảo lãnh thực hiện hợp đồng và bảo lãnh tạm ứng của ngân hàng thương mại đối với khoản chi tạm ứng hợp đồng ký với nhà thầu, nhà cung cấp và tư vấn (Bản sao y bản chính).

c) Số lượng hồ sơ gửi từng lần: 01 bộ gửi Bộ Tài chính

3.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi Bộ Tài chính nhận đủ hồ sơ rút vốn hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án

3.6. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính ký Đơn rút vốn (bản giấy hoặc điện tử) gửi nhà tài trợ giải ngân vốn cho Chương trình, dự án

3.8. Lệ phí (nếu có): Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn rút vốn theo quy định của Nhà tài trợ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các điều kiện về giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ để gửi nhà tài trợ trước khi dự án có hiệu lực. Khi giải ngân, vốn của Chương trình, dự án phải nằm trong Kế hoạch

vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát chi.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

4. Tên thủ tục: Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết.

4.1. Trình tự thực hiện:

+ Sau khi nhà tài trợ thông báo các điều kiện tiên quyết để rút vốn theo quy định tại các hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã hoàn thành, chủ dự án lập bộ hồ sơ đề nghị rút vốn gửi Bộ Tài chính.

+ Bộ hồ sơ đề nghị rút vốn được lập theo mẫu của nhà tài trợ và theo phương thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết.

+ Bộ Tài chính xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi Nhà tài trợ để chuyển tiền cho Nhà thầu/nhà cung cấp/tư vấn.

4.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp cho Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ nộp 1 lần trước khi rút vốn: (Trong trường hợp rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bằng L/C có thư cam kết là thanh toán lần đầu tiên).

- Bản chụp điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi ký với nhà tài trợ và Sổ tay quản lý dự án (nếu có);

- Bản chính Văn kiện chương trình, dự án và Quyết định phê duyệt đầu tư hoặc phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của cấp có thẩm quyền; mã dự án đầu tư, mã đơn vị quan hệ ngân sách do cơ quan thẩm quyền cấp;

- Hợp đồng ký giữa Chủ dự án với nhà thầu (Bản chụp);

- Các thỏa thuận, thư hoặc văn bản "ý kiến không phản đối" của nhà tài trợ; thỏa thuận với nhà thầu về thực hiện dự án (danh mục chi phí hợp lệ, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng theo quy định cụ thể của hợp đồng) (Bản chụp);

- Bản chụp Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hoặc xác nhận mở tài khoản của ngân hàng phục vụ (trường hợp có mở tài khoản thanh toán);

- Vào lần rút vốn đầu tiên của năm tài chính, Chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền gửi cho Bộ Tài chính quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán năm cho nguồn vốn cấp phát, vốn vay lại của Dự án (Bản chụp).

b) Hồ sơ rút vốn gồm có:

- Văn bản đề nghị phát hành, trong đó nêu rõ số vốn dự án đã giải ngân theo năm kế hoạch, kế hoạch dự kiến phân bổ cho L/C, thư cam kết đang đề nghị phát hành.

- Bản chụp hợp đồng ký kết hoặc Phụ lục hợp đồng (nếu có) với nhà thầu phù hợp với quy định; hợp đồng cần có điều khoản quy định một trong các điều kiện hoặc chứng từ thanh toán từng lần theo L/C là phải có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi về tính hợp lệ của mọi khoản thanh toán L/C theo hình thức kiểm soát chi trước; riêng đối với mua sắm hàng hóa thiết bị được áp dụng hình thức kiểm soát chi sau nhưng không áp dụng cho lần thanh toán cuối cùng. Mỗi lần thanh toán L/C, chủ dự án cung cấp Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi của lần thanh toán đợt này hoặc trước đó tùy vào hình thức kiểm soát chi trước hoặc kiểm soát chi sau.

- Thư không phản đối của nhà tài trợ.

- Bộ hồ sơ phát hành thư cam kết theo mẫu của nhà tài trợ (trường hợp nhà tài trợ yêu cầu Bộ Tài chính gửi đề nghị phát hành thư cam kết).

c) Số lượng hồ sơ nộp từng lần: 01 bộ gửi Bộ Tài chính

4.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi Bộ Tài chính nhận đủ hồ sơ rút vốn hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án

4.6. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính ký Đơn rút vốn (bản giấy hoặc điện tử) gửi nhà tài trợ giải ngân vốn cho Chương trình, dự án

4.8. Lệ phí (nếu có): Không

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn rút vốn theo quy định của Nhà tài trợ.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các điều kiện về giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ để gửi nhà tài trợ trước khi dự án có hiệu lực. Khi giải ngân, vốn của Chương trình, dự án phải nằm trong Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát chi.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

5. Tên thủ tục: Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức Hoàn vốn.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhà tài trợ thông báo các điều kiện tiên quyết để rút vốn theo quy định tại các hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã hoàn thành, chủ dự án lập bộ hồ sơ đề nghị rút vốn gửi Bộ Tài chính.

- Bộ hồ sơ đề nghị rút vốn được lập theo mẫu của nhà tài trợ và theo hình thức Hoàn vốn.

- Bộ Tài chính xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi Nhà tài trợ để chuyển tiền cho Nhà thầu/nhà cung cấp/tư vấn.

5.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp cho Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ nộp 1 lần trước khi rút vốn: (Trong trường hợp rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức Hoàn vốn là thanh toán lần đầu tiên).

- Bản chụp điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi ký với nhà tài trợ và Sổ tay quản lý dự án (nếu có);

- Bản chính Văn kiện chương trình, dự án và Quyết định phê duyệt đầu tư hoặc phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của cấp có thẩm quyền; mã dự án đầu tư, mã đơn vị quan hệ ngân sách do cơ quan thẩm quyền cấp;

- Hợp đồng ký giữa Chủ dự án với nhà thầu (Bản chụp);

- Các thỏa thuận, thư hoặc văn bản "ý kiến không phản đối" của nhà tài trợ; thỏa thuận với nhà thầu về thực hiện dự án (danh mục chi phí hợp lệ, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng theo quy định cụ thể của hợp đồng) (Bản chụp);

- Bản chụp Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hoặc xác nhận mở tài khoản của ngân hàng phục vụ (trường hợp có mở tài khoản thanh toán);

- Vào lần rút vốn đầu tiên của năm tài chính, Chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền gửi cho Bộ Tài chính quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán năm cho nguồn vốn cấp phát, vốn vay lại của Dự án (Bản chụp).

b) Hồ sơ rút vốn gồm có:

- Văn bản đề nghị rút vốn và Đơn rút vốn và sao kê theo mẫu của nhà tài trợ. Đơn rút vốn phải ghi rõ tên và số tài khoản của từng đơn vị đã ứng vốn. Đối với các khoản do ngân sách nhà nước ứng trước (vốn chuẩn bị dự án, vốn ứng trước để thực hiện dự án), văn bản đề nghị phải nêu rõ tên và số tài khoản của cấp ngân sách nơi ứng vốn.

- Chứng từ chuyển tiền (bản in chứng từ điện tử hoặc chứng từ giấy) chứng minh khoản kinh phí đã được chủ dự án thanh toán cho nhà thầu, người thụ hưởng hoặc Bảng đối chiếu xác nhận công nợ giữa chủ dự án với nhà thầu, người thụ hưởng;

- Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận của Cơ quan kiểm soát chi (bản chính);

- Bảng kê các khoản chi khớp với kiểm soát chi và chứng từ chuyển tiền.

b) Số lượng hồ sơ gửi từng lần: 01 bộ gửi Bộ Tài chính

5.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi Bộ Tài chính nhận đủ hồ sơ rút vốn hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án

5.6. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính ký Đơn rút vốn (bản giấy hoặc điện tử) gửi nhà tài trợ giải ngân vốn cho Chương trình, dự án

5.8. Lệ phí (nếu có): Không

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn rút vốn theo quy định của Nhà tài trợ.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các điều kiện về giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ để gửi nhà tài trợ trước khi dự án có hiệu lực. Khi giải ngân, vốn của Chương trình, dự án phải nằm trong Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát chi.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

6. Tên thủ tục: Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn lần đầu về tài khoản tạm ứng

6.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhà tài trợ thông báo các điều kiện tiên quyết để rút vốn theo quy định tại các hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã hoàn thành, chủ dự án lập bộ hồ sơ đề nghị rút vốn gửi Bộ Tài chính.

- Bộ hồ sơ đề nghị rút vốn được lập theo mẫu của nhà tài trợ và theo phương thức rút vốn lần đầu về tài khoản tạm ứng

- Bộ Tài chính xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi Nhà tài trợ để chuyển tiền cho Nhà thầu/nhà cung cấp/tư vấn.

6.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp cho Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ nộp 1 lần trước khi rút vốn: (Trong trường hợp rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài ngoài theo hình thức rút vốn lần đầu về tài khoản tạm ứng là thanh toán lần đầu tiên).

- Bản chụp điều ước quốc tế, thỏa thuận về vốn ODA, vốn vay ưu đãi ký với nhà tài trợ và Sổ tay quản lý dự án (nếu có);

- Bản chính Văn kiện chương trình, dự án và Quyết định phê duyệt đầu tư hoặc phê duyệt báo cáo nghiên cứu khả thi của cấp có thẩm quyền; mã dự án đầu tư, mã đơn vị quan hệ ngân sách do cơ quan thẩm quyền cấp;

- Hợp đồng ký giữa Chủ dự án với nhà thầu (Bản chụp);

- Các thỏa thuận, thư hoặc văn bản "ý kiến không phản đối" của nhà tài trợ; thỏa thuận với nhà thầu về thực hiện dự án (danh mục chi phí hợp lệ, bảo lãnh thực hiện hợp đồng, bảo lãnh tạm ứng theo quy định cụ thể của hợp đồng) (Bản chụp);

- Bản chụp Giấy đăng ký sử dụng tài khoản và mẫu dấu có xác nhận của Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch hoặc xác nhận mở tài khoản của ngân hàng phục vụ (trường hợp có mở tài khoản thanh toán);

- Vào lần rút vốn đầu tiên của năm tài chính, Chủ dự án hoặc đơn vị được ủy quyền gửi cho Bộ Tài chính quyết định của cấp có thẩm quyền giao dự toán năm cho nguồn vốn cấp phát, vốn vay lại của Dự án (Bản chụp).

b) Hồ sơ rút vốn gồm có:

- Văn bản đề nghị rút vốn;

- Đơn rút vốn và các sao kê theo mẫu của nhà tài trợ;

- Kế hoạch chi tiêu chi tiết cho giai đoạn tối đa 03 tháng tới.

c) Số lượng hồ sơ gửi từng lần: 01 bộ gửi Bộ Tài chính

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi Bộ Tài chính nhận đủ hồ sơ rút vốn hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án

6.6. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính ký Đơn rút vốn (bản giấy hoặc điện tử) gửi nhà tài trợ giải ngân vốn cho Chương trình, dự án

6.8. Lệ phí (nếu có): Không

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn rút vốn theo quy định của Nhà tài trợ.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các điều kiện về giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ để gửi nhà tài trợ trước khi dự án có hiệu lực. Khi giải ngân, vốn của Chương trình, dự án phải nằm trong Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát chi.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.

7. Tên thủ tục: Thủ tục rút vốn ODA, vốn vay ưu đãi nước ngoài theo hình thức rút vốn bổ sung Tài khoản tạm ứng hoặc báo cáo chi tiêu từ TKTU.

7.1. Trình tự thực hiện:

- Sau khi nhà tài trợ thông báo các điều kiện tiên quyết để rút vốn theo quy định tại các hiệp định vay/thỏa thuận tài trợ đã hoàn thành, chủ dự án lập bộ hồ sơ đề nghị rút vốn gửi Bộ Tài chính.

- Bộ hồ sơ đề nghị rút vốn được lập theo mẫu của nhà tài trợ và theo phương thức Rút vốn bổ sung Tài khoản tạm ứng

- Bộ Tài chính xem xét ký/đồng ký Đơn rút vốn gửi Nhà tài trợ để chuyển tiền cho Nhà thầu/nhà cung cấp/tư vấn.

7.2. Cách thức thực hiện: Gửi qua đường bưu điện hoặc gửi trực tiếp cho Cục Quản lý nợ và Tài chính Đối ngoại.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Hồ sơ rút vốn gồm có:

- Văn bản đề nghị rút vốn bổ sung TKTU hoặc báo cáo chi tiêu từ TKTU;
- Kế hoạch chi từ TKTU chi tiết cho giai đoạn tối đa 03 tháng tới trong trường hợp rút vốn bổ sung TKTU.

- Đơn rút vốn hoặc thư đề nghị rút vốn, các sao kê và chứng từ chi theo quy định của nhà tài trợ;

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (bản chính) hoặc bảng kê tổng hợp các khoản thanh toán hợp lệ có xác nhận của cơ quan kiểm soát chi (bản chính); đối với khoản chi tạm ứng hợp đồng ký với nhà thầu, nhà cung cấp, chủ dự án gửi Bộ Tài chính bảo lãnh thực hiện hợp đồng và bảo lãnh tạm ứng của ngân hàng thương mại (Bản chụp). Giá trị bảo lãnh tạm ứng tương đương giá trị tạm ứng, thời gian bảo lãnh tạm ứng kéo dài cho đến khi chủ dự án thu hồi hết số vốn đã tạm ứng;

- Sao kê TKTU do Chủ dự án lập theo mẫu của nhà tài trợ và có xác nhận của Chủ dự án;

- Sao kê TKTU và phiếu hạch toán đối với từng giao dịch của Kho bạc Nhà nước nơi mở tài khoản hoặc ngân hàng phục vụ, chi tiết số tiền nguyên tệ, người thụ hưởng và ngày giao dịch, tỷ giá áp dụng và giá trị VNĐ tương đương, số dư đầu kỳ, số chi trong kỳ và số dư cuối kỳ; nếu có tài khoản cấp 2 thì gửi kèm sao kê.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gửi Bộ Tài chính

7.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 4 ngày làm việc kể từ khi Bộ Tài chính nhận đủ hồ sơ rút vốn hợp lệ. Thời gian xử lý đơn báo cáo chi tiêu là 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án

7.6. Đối tượng giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Tài chính

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Tài chính ký Đơn rút vốn (bản giấy hoặc điện tử) gửi nhà tài trợ giải ngân vốn cho Chương trình, dự án

7.8. Lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn rút vốn theo quy định của Nhà tài trợ.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, cơ quan chủ quản có trách nhiệm hoàn thành các điều kiện về giải ngân quy định tại thỏa thuận tài trợ để gửi nhà tài trợ trước khi dự án có hiệu lực. Khi giải ngân, vốn của Chương trình, dự án phải nằm trong Kế hoạch vốn được cấp có thẩm quyền phê duyệt và gửi cho Bộ Tài chính và cơ quan kiểm soát chi.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 56/2020/NĐ-CP ngày 25/5/2020 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài.