

Số 1912.../QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 31 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
ban hành Quy định quản lý các đề tài/dự án sử dụng nguồn hỗ trợ
nước ngoài của 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 v/v thành lập và qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ v/v ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ Thông tư số 06/2011/TT-BGDĐT ngày 11/02/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng Hợp tác Đối ngoại,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy định quản lý các đề tài/dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Trường Đại học Nha Trang

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và được áp dụng từ 1/1/2014.

Điều 3. Các Ông/bà Trưởng các đơn vị và công chức/viên chức trong Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*thoat*

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, HTĐN

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Lương

QUY ĐỊNH

Quản lý các đề tài/dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài

(Ban hành theo Quyết định số: 1912 /QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài của Trường Đại học Nha Trang, bao gồm: nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn viện trợ phi chính phủ nước ngoài (PCPNN)
2. Quy định này áp dụng cho tất cả các đề tài, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài do các đơn vị trong Trường vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng.

Điều 2. Nguồn hỗ trợ nước ngoài

1. Nguồn ODA gồm:
 - a) Chương trình, dự án ODA không hoàn lại;
 - b) Chương trình, dự án ODA vay ưu đãi;
 - c) Chương trình, dự án vốn ODA thông thường hoặc hỗn hợp.
2. Nguồn viện trợ PCPNN gồm:
 - a) Viện trợ thông qua các chương trình, dự án;
 - b) Viện trợ phi dự án: là các khoản viện trợ không phải là chương trình, dự án, được cung cấp dưới dạng hiện vật, tiền hoặc chuyên gia (kể cả chuyên gia tình nguyện).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong quy định này các khái niệm dưới đây được hiểu như sau:

- a) “**Đề tài**” là một hình thức tổ chức nghiên cứu khoa học do một người hoặc một nhóm người thực hiện nhằm giải quyết các vấn đề mang tính chất học thuật hoặc ứng dụng thực tiễn.
- b) “**Dự án**” là một tập hợp các hoạt động có liên quan với nhau nhằm đạt được một hoặc một số mục tiêu xác định, được thực hiện trong một thời hạn nhất định, dựa trên những nguồn lực xác định. Dự án bao gồm **dự án đầu tư** và **dự án hỗ trợ kỹ thuật**.
- c) “**Chương trình**” là một nhóm đề tài hoặc dự án được tập hợp theo một mục đích xác định.



- d) “**Cơ quan chủ quản**” là cơ quan cấp Bộ có chương trình, dự án. Đối với Trường Đại học Nha Trang cơ quan chủ quản là Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- e) “**Chủ dự án**” là tổ chức được giao trách nhiệm trực tiếp quản lý, sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn đối ứng để thực hiện chương trình, dự án theo nội dung đã được phê duyệt.
- f) “**Vốn đối ứng**” là giá trị các nguồn lực (tiền mặt, hiện vật v.v) huy động trong nước để chuẩn bị và thực hiện các chương trình dự án theo yêu cầu của chương trình dự án đó.
- g) “**Văn kiện chương trình, dự án**” là tài liệu chính thức thể hiện cam kết giữa đại diện của Bên tiếp nhận và đại diện của Bên tài trợ về một chương trình hoặc một dự án cụ thể, trong đó đã xác định rõ: mục tiêu, các hoạt động, các kết quả cần đạt được, nguồn lực được sử dụng, thời hạn và kế hoạch thực hiện, nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm của các bên liên quan.

CHƯƠNG II

XÂY DỰNG DỰ ÁN, PHÊ DUYỆT CÁC ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SỬ DỤNG HỖ TRỢ NƯỚC NGOÀI

Điều 4: Xây dựng danh mục đề tài/dự án xin tài trợ

1. Hàng năm, các đơn vị, cá nhân (thông qua đơn vị) chủ động đề xuất các đề tài/dự án (sau đây gọi chung là **dự án**) xin tài trợ và gửi đề cương sơ bộ dự án về Phòng Hợp tác Đối ngoại (HTĐN) để tổng hợp.
2. Phòng HTĐN phối hợp với Phòng Khoa học Công nghệ (KH-CN), tổng hợp trình Ban giám hiệu (BGH) xem xét.
3. Sau khi nhận được ý kiến đồng ý của BGH, đơn vị, cá nhân (có thể cùng với đối tác) tiến hành xây dựng Đề cương chi tiết. Đối với các dự án lớn, BGH ra quyết định thành lập Ban xây dựng dự án.

Điều 5: Xây dựng văn kiện dự án

1. Đơn vị, cá nhân hoặc Ban xây dựng dự án có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan và nhà tài trợ thực hiện việc chuẩn bị và xây dựng Đề cương chi tiết dự án. Nội dung của Đề cương chi tiết được chuẩn bị theo mẫu của nhà tài trợ và/hoặc mẫu theo quy định của phía Việt nam.
2. Đơn vị, cá nhân hoặc Ban xây dựng dự án gửi Đề cương chi tiết và các giấy tờ liên quan đến dự án tới Phòng HTĐN (kể cả những dự án đột xuất không nằm trong danh mục như tại điều 4). Đơn vị, cá nhân hoặc Ban xây dựng dự án hoàn thiện hồ sơ dự án theo ý kiến (nếu có) của các Phòng KH-CN và Phòng Kế hoạch – Tài chính (KH-TC).
3. Phòng HTĐN cùng với Phòng KH-CN, Phòng KH-TC xem xét và trình BGH ký xác nhận hồ sơ dự án để gửi nhà tài trợ.

Điều 6: Phê duyệt đề tài/dự án

1. Sau khi dự án được nhà tài trợ cam kết tài trợ, Đơn vị xây dựng dự án hoặc Ban xây dựng dự án (là người đại diện ký kết hợp đồng, thỏa thuận, đề cương với đối tác bên ngoài) gửi đến Phòng HTĐN 04 bộ hồ sơ (trong đó có 1 bộ gốc) gồm:

- Văn kiện dự án
 - Bản dịch tóm lược văn kiện dự án (*nêu được các thông tin chính về dự án, mục tiêu, các hoạt động chính, ..*)
 - Các thỏa thuận, bản hợp tác ghi nhớ (nguyên bản và dịch tiếng Việt)
 - Định mức chi cho dự án
 - Kế hoạch chi tổng của dự án
 - Kế hoạch chi cho năm thứ I của dự án
 - Văn bản đề nghị thành lập Ban Quản lý dự án (Giám đốc, điều phối viên, thư ký, kế toán, cộng tác viên, ..) hoặc Nhóm thực hiện dự án (Chủ nhiệm, thư ký, cộng tác viên,..). Trong văn bản đề nghị cần ghi rõ nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của từng thành viên, dự kiến các chuyên đề trong dự án sẽ được giao, làm cơ sở để ra quyết định thành lập Ban quản lý dự án hoặc Nhóm thực hiện dự án. Nội dung của văn bản này phải có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị.
2. Phòng HTĐN cùng với Phòng KHCN, Phòng KH-TC thụ lý hồ sơ và trình các cấp có thẩm quyền (Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Chính phủ) phê duyệt.

CHƯƠNG III QUẢN LÝ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN

Điều 7. Ban quản lý dự án hoặc nhóm thực hiện dự án

Sau khi dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Ban giám hiệu sẽ quyết định thành lập Ban quản lý Dự án hoặc Nhóm thực hiện dự án. Ban quản lý Dự án có quy chế tổ chức và hoạt động riêng.

Điều 8. Lập và thực hiện Kế hoạch hoạt động

1. Căn cứ điều kiện thực tế, văn kiện dự án và thỏa thuận khác với nhà tài trợ, Giám đốc dự án/Chủ nhiệm dự án có trách nhiệm lập Kế hoạch hoạt động hàng năm gửi Phòng HTĐN.
2. Phòng HTĐN phối hợp với Phòng KHCN, Phòng KH-TC xem xét Kế hoạch hoạt động, cho ý kiến và trình BGH phê duyệt.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề không phù hợp với điều kiện thực tế, Ban quản lý dự án/Chủ nhiệm dự án có thể xin phép sửa đổi, điều chỉnh Kế hoạch hoạt động.

Điều 9. Công tác mua sắm, đấu thầu

1. Việc mua sắm, đấu thầu được thực hiện trên cơ sở nội dung điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên hoặc thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã ký kết.
2. Việc mua sắm, đấu thầu được thực hiện trên cơ sở hướng dẫn của Phòng KH-TC và Kế hoạch hoạt động hàng năm đã được phê duyệt.

Điều 10. Quản lý tài chính, tài sản và giải ngân các dự án

1. Các dự án sử dụng hỗ trợ nước ngoài được thực hiện quản lý tài chính theo quy định của các văn bản pháp luật hiện hành, các cam kết đã ký kết với nhà tài trợ.

Phòng Kế hoạch – Tài chính hướng dẫn các thủ tục xác nhận tài trợ, tạm ứng, thanh toán, thuế thu nhập cá nhân, ...

2. Thẩm quyền quyết định

Hiệu trưởng có thẩm quyền quyết định đối với các hoạt động của các dự án mà Trường làm chủ dự án. Giám đốc dự án/Chủ nhiệm dự án được quyền quyết định và chịu trách nhiệm trong phạm vi các hoạt động được uỷ quyền, phân cấp bằng văn bản và kể từ ngày văn bản có hiệu lực.

3. Cơ chế quản lý tài chính

Đối với các khoản viện trợ (bao gồm viện trợ ODA và viện trợ PCPNN): Thực hiện theo Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tài chính nhà nước đối với viện trợ không hoàn lại nước ngoài thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước.

4. Định mức chi tiêu

Thực hiện chi tiêu theo định mức chi của nhà tài trợ hoặc định mức chi tiêu trong nước tại Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ Tài chính quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức.

Trong quá trình thực hiện dự án nếu phát sinh khoản chi chưa có định mức quy định trong các văn bản hướng dẫn hiện hành, Giám đốc dự án/Chủ nhiệm dự án báo cáo, xin ý kiến của cấp trên.

5. Quản lý tài sản

Trừ trường hợp có văn bản thỏa thuận với nhà tài trợ, việc mua sắm, trang bị tài sản tại các Ban quản lý dự án phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành.

6. Chế độ kế toán

Chế độ kế toán thực hiện theo sự hướng dẫn của Phòng KH-TC

Điều 11. Báo cáo, kiểm tra, kiểm toán và quyết toán

1. Chế độ báo cáo

Ngoài việc Ban quản lý dự án/Nhóm thực hiện dự án báo cáo định kỳ cho phía đối tác theo hợp đồng/thỏa thuận đã ký kết, Giám đốc dự án/Chủ nhiệm dự án phối hợp với Phòng HTĐN và Phòng Kế hoạch – Tài chính lập báo cáo cho Ban Giám hiệu, Bộ Giáo dục và Đào tạo định kỳ 06 tháng (phụ lục 6a), năm (phụ lục 6b) theo điều 10 về mẫu biểu và chế độ báo cáo... trong Thông tư 07/2010/TT-BKH ngày 30/3/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Báo cáo 06 tháng: chậm nhất ngày 10 tháng 07 Giám đốc/Chủ nhiệm dự án phải gửi báo cáo theo các mẫu từ biểu 01 đến biểu 08 (phụ lục 6a) bằng thư điện tử (biểu 01 và biểu 02 gửi cả bằng văn bản và thư điện tử) về Phòng HTĐN.

- Báo cáo năm: chậm nhất ngày 20 tháng 01 năm tiếp sau Giám đốc/Chủ nhiệm dự án phải gửi báo cáo theo mẫu Báo cáo tình hình thực hiện năm (phụ lục 6b) bằng văn bản, thư điện tử về Phòng HTĐN.

Khi dự án kết thúc, chậm nhất 06 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện dự án, Giám đốc/Chủ nhiệm dự án phải gửi báo cáo theo mẫu Báo cáo kết thúc dự án bằng văn bản, thư điện tử về Phòng HTĐN.

Đồng thời Giám đốc/Chủ nhiệm dự án tiến hành kiểm kê tài sản của dự án viện trợ, đề xuất phương án xử lý và bàn giao tài sản theo hướng dẫn tại Thông tư 87/2010/TT-BTC ngày 15/06/2010 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc quản lý và xử lý tài sản của các dự án sử dụng vốn ngân sách nhà nước khi dự án kết thúc theo sự hướng dẫn Phòng Kế hoạch – Tài chính. Phòng Kế hoạch – Tài chính sẽ cùng Giám đốc/Chủ nhiệm dự án thực hiện việc kiểm kê và bàn giao tài sản.

2. Kiểm toán

Các khoản tạm ứng, thanh toán, sổ sách, hồ sơ kế toán của dự án đều được kiểm toán và theo sự hướng dẫn của Phòng KH-TC.

3. Báo cáo quyết toán

Các hoạt động của dự án phải được lập báo cáo quyết toán năm và báo cáo quyết toán khi hoàn thành theo đúng các quy định hiện hành. Phòng KH-TC có trách nhiệm hướng dẫn kế toán dự án chuẩn bị báo cáo.

CHƯƠNG IV KIỂM TRA, GIÁM SÁT, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ TÀI/DỰ ÁN SỬ DỤNG HỖ TRỢ NƯỚC NGOÀI

Điều 12. Kiểm tra, giám sát dự án

1. Ban quản lý dự án/Nhóm thực hiện dự án chịu trách nhiệm tổ chức tự kiểm tra việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài.
2. Phòng KH-TC chủ trì, phối hợp với Phòng HTĐN, Ban quản lý dự án/Nhóm thực hiện dự án tổ chức kiểm tra việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng nguồn vốn viện trợ của các dự án.
3. Phòng KH-CN chủ trì, phối hợp với Phòng HTĐN, Ban quản lý dự án/Nhóm thực hiện dự án tổ chức kiểm tra việc thực hiện các nội dung khoa học của dự án.

Điều 13. Đánh giá dự án

Phòng HTĐN chủ trì, phối hợp với Phòng KH-CN, Phòng KH-TC, Ban quản lý dự án/Nhóm thực hiện dự án tổ chức đánh giá tổng thể dự án.

Điều 14: Quản lý, lưu trữ hồ sơ dự án

Phòng HTĐN có trách nhiệm quản lý, lưu trữ hồ sơ dự án, các kết quả nghiên cứu thuộc dự án trong quá trình thực hiện dự án và sau khi kết thúc dự án.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Văn Xứng