

Số: 1479/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài tại 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 qui định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Quyết định số 70/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/03/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

Căn cứ Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/08/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/03/2016 của Chính phủ 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;

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

Xét đề nghị của Trường phòng Hợp tác Đối ngoại,

QUYẾT ĐỊNH:

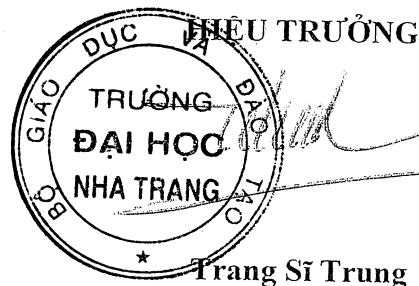
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quy định đã được ban hành kèm theo Quyết định số 1912/QĐ-ĐHNT ngày 31 tháng 12 năm 2013.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng đơn vị, các Chủ nhiệm dự án và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.HTĐN.



QUY ĐỊNH

Quản lý các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài tại Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1479/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 12 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. CÁC QUY ĐỊNH CHUNG

1. Cơ sở pháp lý

a) Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/03/2016 của Chính phủ 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;

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

c) Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

d) Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/03/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài;

đ) Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính 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;

e) 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.

2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả các dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ nước ngoài do Trường Đại học Nha Trang chủ trì xây dựng, tiếp nhận hoặc được giao quản lý và sử dụng.

3. Giải thích từ ngữ

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

a) “**Nguồn vốn ODA**” là nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức hoặc vốn vay ưu đãi của chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế, tổ chức liên chính phủ hoặc liên quốc gia, tổ chức chính phủ được chính phủ nước ngoài ủy quyền cung cấp cho Nhà nước hoặc Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

b) “**Nguồn viện trợ Phi Chính phủ nước ngoài**” là những viện trợ không hoàn lại, không vì mục đích lợi nhuận của các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, các tổ

chức và cá nhân người nước ngoài, kể cả các tập đoàn, công ty có vốn nước ngoài, cộng đồng người Việt định cư tại nước ngoài tôn trọng và chấp hành luật pháp Việt Nam, có thiện chí cung cấp viện trợ không hoàn lại nhằm hỗ trợ các mục tiêu phát triển kinh tế, xã hội, nhân đạo của Việt Nam.

c) “**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.

d) “**Chương trình**” là một nhóm dự án được tập hợp theo một mục đích xác định.

đ) “**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.

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) hoặc nguồn vốn Phi Chính phủ nước ngoài và nguồn vốn đối ứng để thực hiện chương trình, dự án theo nội dung đã được phê duyệt.

g) “**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.

h) “**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.

4. Các chữ viết tắt:

- Bộ GD&ĐT: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- Trường ĐHTN: Trường Đại học Nha Trang
- ODA: Official Development Assistance – Vốn hỗ trợ phát triển chính thức
- PCPNN: Phi chính phủ nước ngoài
- BGH: Ban Giám hiệu
- Phòng HTĐN: Phòng Hợp tác Đối ngoại
- Phòng KH-CN: Phòng Khoa học Công nghệ
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch - Tài chính
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức - Hành chính
- BQLDA: Ban Quản lý dự án
- NTHDA: Nhóm thực hiện dự án

II. CHUẨN BỊ HỒ SƠ VÀ XIN PHÊ DUYỆT DỰ ÁN

1. Chuẩn bị hồ sơ dự án

a) Đây là giai đoạn hình thành dự án. Các đơn vị, cá nhân (thông qua đơn vị) chủ động xây dựng hồ sơ theo thông báo của nhà tài trợ. Trong quá trình xây dựng hồ sơ, các đơn vị phối hợp với các đơn vị liên quan (các Phòng HTĐN, Phòng KH-CN và Phòng KH-TC) để hoàn thiện hồ sơ, đặc biệt là dự toán kinh phí với định mức và các dòng ngân sách cụ thể.

b) Sau khi hoàn thiện, hồ sơ trình lên BGH thông qua Phòng HTĐN, có chữ ký nháy của trưởng đơn vị nộp hồ sơ. Hồ sơ được gửi đến nhà tài trợ sau khi được BGH duyệt.

c) Đơn vị/cá nhân nộp dự án có trách nhiệm theo dõi và thông báo kết quả (kể cả trong trường hợp không được tài trợ) đến BGH qua Phòng HTĐN.

Mô tả quy trình tại Phụ lục 1, quy trình 1.1 đính kèm

2. Tiếp nhận dự án về Trường

Sau khi có kết quả phê duyệt dự án của nhà tài trợ, đơn vị/cá nhân xây dựng dự án cần thông báo ngay cho Phòng HTĐN và nộp hồ sơ dự án gồm:

a) Bản tóm tắt các thông tin cơ bản của dự án (*Phụ lục 2, mẫu 2.1*);

b) Văn kiện dự án báo cáo Bộ GD&ĐT để xin phê duyệt.

- Nếu là dự án PCPNN thì chuẩn bị văn kiện theo các mẫu của Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30/03/2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (mẫu Phụ lục 1A).

- Nếu là dự án ODA thì chuẩn bị văn kiện theo mẫu của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/03/2016 của Chính phủ 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 (mẫu Phụ lục VII).

c) Văn bản của nhà tài trợ xác nhận tài 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) Bảng kế hoạch tổng chi của dự án (*Phụ lục 2, mẫu 2.2*);

e) Bảng kế hoạch ngân sách chi tiết cho từng năm, theo từng hạng mục, dòng ngân sách đi kèm với định mức chi cụ thể cho mỗi dòng (*Phụ lục 2, mẫu 2.3*).

3. Trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt cho phép thực hiện dự án

Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Phòng HTĐN chủ trì, phối hợp với Phòng KHCN, Phòng KH-TC để góp ý hoàn thiện hồ sơ dự án. Dựa trên góp ý của các đơn vị liên quan, đơn vị/cá nhân hoàn thiện hồ sơ dự án.

Hồ sơ dự án hoàn thiện được BGH phê duyệt, Phòng HTĐN gửi trình Bộ GD&ĐT xin phép thực hiện dự án. Trong quá trình chờ phê duyệt, đơn vị/cá nhân phối hợp với Phòng HTĐN để bổ sung tài liệu, cung cấp thông tin, v.v. khi có yêu cầu từ các cấp có thẩm quyền.

Phòng HTĐN thông báo tới các đơn vị liên quan khi nhận được phê duyệt cho phép thực hiện dự án. Các hoạt động của dự án chỉ được tiến hành sau khi nhận được phê duyệt thực hiện.

Mô tả quy trình tại Phụ lục 1, quy trình 1.2

III. TRIỂN KHAI THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Xác nhận viện trợ dự án

Đơn vị/cá nhân làm việc với Phòng KH-TC để lấy thông tin tài khoản hoặc mở riêng tài khoản (nếu được phép) và gửi số tài khoản của dự án cho nhà tài trợ.

Phòng KH-TC gửi thông tin xác nhận viện trợ đã chuyển vào tài khoản dự án cho các bên liên quan.

Mô tả quy trình tại Phụ lục 1, quy trình 1.3

2. Thành lập Ban Quản lý dự án /Nhóm thực hiện dự án

Sau khi dự án được Bộ GD&ĐT phê duyệt thực hiện, tùy theo quy mô và tính chất dự án, BGH sẽ quyết định thành lập BQLDA (Giám đốc, điều phối viên, thư ký, kế toán hoặc kế toán trưởng dự án - đối với những dự án lớn, trợ lý thiết bị, cộng tác viên, ..) hoặc NTHDA (Chủ nhiệm, thư ký, cộng tác viên,..) trên cơ sở đề xuất của đơn vị. Đơn vị/cá nhân có trách nhiệm thực hiện các công việc sau:

a) Lập tờ trình đề xuất nhận sự tham gia BQLDA/NTHDA (tham khảo tư vấn của Phòng TC-HC) (*Phụ lục 2, mẫu 2.4*). Trong tờ trình cần ghi rõ nhiệm vụ, trách nhiệm cụ thể của từng thành viên, dự kiến các công việc sẽ được giao để làm cơ sở ra quyết định.

b) BQLDA/NTHDA sau khi được thành lập xây dựng quy chế làm việc trình BGH phê duyệt.

Mô tả quy trình tại Phụ lục 1, quy trình 1.4

3. Lập kế hoạch hoạt động và triển khai thực hiện dự án

BQLDA/NTHDA gửi tới Phòng HTĐN các văn bản sau:

a) Định mức chi: Căn cứ thỏa thuận đã ký với nhà tài trợ và các quy định hiện hành của Nhà nước, của Nhà trường, BQLDA/NTHDA xây dựng dự thảo *Định mức chi* cho các hoạt động của dự án, thông qua góp ý của Phòng KH-TC và Phòng HTĐN.

b) Kế hoạch hoạt động hàng năm và dự trù kinh phí. Phòng HTĐN phối hợp với Phòng KHCN, Phòng KH-TC kiểm tra kế hoạch hoạt động, cho ý kiến.

c) Kế hoạch hoạt động của năm thứ nhất và dự trù 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...

Sau khi BGH phê duyệt các văn bản trên, BQLDA/NTHDA lập tờ trình giải ngân, thực hiện và thanh quyết toán cho từng hoạt động cụ thể.

Các mẫu Tờ trình, Giấy đề nghị tạm ứng, Giấy đề nghị thanh toán xem tại Phụ lục 2, mẫu 2.5, 2.6, 2.7

Mô tả quy trình tại Phụ lục 1, quy trình 1.5, 1.6

IV. BÁO CÁO THỰC HIỆN DỰ ÁN

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

1. Báo cáo hoạt động

a) Báo cáo định kỳ 6 tháng (*Phụ lục 2, Mẫu 2.8*): chậm nhất ngày 30 tháng 6 hàng năm, BQLDA/NTHDA gửi báo cáo bằng thư điện tử về Phòng HTĐN.

b) Báo cáo năm (*Phụ lục 2, Mẫu 2.9*): chậm nhất ngày 30 tháng 12 hàng năm BQLDA/NTHDA gửi báo cáo theo mẫu bằng văn bản và thư điện tử về Phòng HTĐN.

c) Báo cáo tổng kết (*Phụ lục 2, Mẫu 2.10*): chậm nhất 03 tháng kể từ ngày kết thúc thực hiện dự án, BQLDA/NTHDA gửi báo cáo theo mẫu bằng văn bản và thư điện tử về Phòng HTĐN.

Phòng HTĐN 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.

Mô tả quy trình tại Phụ lục 1, quy trình 1.7

2. Báo cáo tài chính

a) BQLDA/NTHDA thực hiện các báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của nhà tài trợ.

b) Khi dự án kết thúc, BQLDA/NTHDA 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.

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

V. CÁC QUY ĐỊNH QUẢN LÝ THỰC HIỆN

1. Quản lý tài chính – kế toán

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 diễn ra theo đúng quy định của nhà tài trợ và phù hợp quy định của pháp luật hiện hành.

Công tác tài chính – kế 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. Phòng KH-TC hướng dẫn các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán, sổ sách, hồ sơ kế toán, nộp thuế, v.v.

Chi tiêu của dự án thực hiện theo Định mức chi đã được phê duyệt. Trong quá trình thực hiện dự án nếu phát sinh khoản chi chưa có trong Định mức chi, BQLDA/NTHDA báo cáo, xin ý kiến của BGH.

Phòng KH-TC chỉ cho phép giải ngân khi BQLDA/NTHDA đã thực hiện đầy đủ các thủ tục theo đúng quy trình.

Tùy theo yêu cầu của nhà tài trợ, Trường có thể mời kiểm toán độc lập trong nước hoặc quốc tế tham gia kiểm toán các hoạt động của dự án.

BQLDA/NTHDA có trách nhiệm phối hợp với Phòng KH-TC thực hiện các báo cáo tài chính và làm việc với các đoàn kiểm tra hoạt động tài chính của dự án của các cơ quan có thẩm quyền.

2. Công tác đấu thầu, mua sắm tài sản

Việc mua sắm, đấu thầu được thực hiện theo hướng dẫn của đơn vị tài trợ và phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về đấu thầu.

Chủ nhiệm dự án liên hệ 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.

3. Quy định về sử dụng cơ sở vật chất, nhân lực của Nhà trường

Trong quá trình xây dựng hồ sơ dự án, các chi phí liên quan đến việc sử dụng cơ sở vật chất (phòng thí nghiệm, trạm, trại thực nghiệm, thiết bị phân tích mẫu, phòng họp, giảng đường, thư viện, nhà thi đấu, ký túc xá, máy móc, xe cộ, chi phí điện nước, v.v.) và nhân lực (cán bộ, phục vụ, bảo vệ) của Nhà trường đều phải được tính toán kỹ lưỡng và đưa vào hồ sơ dự toán. Trường hợp dự án có đối ứng nhân lực, cơ sở vật chất của Nhà trường, đơn vị/cá nhân cần dự toán cụ thể và được BGH phê duyệt trước khi nộp hồ sơ cho nhà tài trợ.

Trong quá trình thực hiện, các hoạt động của dự án có phát sinh sử dụng cơ sở vật chất, nhân lực của Nhà trường, BQLDA/NTHDA phải có báo cáo và phê duyệt của BGH.

Nhà trường sẽ không hỗ trợ các dự án nếu không có kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất, nhân lực của Trường ngay từ ban đầu.

4. Quản lý tài sản dự án

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.

Khi dự án kết thúc, BQLDA/NTHDA 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.

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.

5. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án

Chủ nhiệm dự án, trưởng nhóm thực hiện dự án chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án theo đúng thỏa thuận đã ký kết với nhà tài trợ và quy định quản lý dự án của Nhà trường.

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

Phòng KH-CN kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung khoa học của dự án.

Phòng HTĐN phối hợp với BQLDA/NTHDA và các phòng ban liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát tổng thể dự án.

6. 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.

VI. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

1. Ban Giám hiệu

a) Thay mặt Nhà trường ký các văn bản, thỏa thuận, công văn, báo cáo của dự án theo đề nghị của BQLDA/NTHDA hoặc các đơn vị liên quan trong Trường;

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

2. Giám đốc/Chủ nhiệm dự án

- a) Chịu trách nhiệm trước Nhà trường về toàn bộ hoạt động của dự án;
- b) Chỉ đạo BQLDA/NTHDA 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.

3. Phòng Hợp tác Đối ngoại

- a) Là đơn vị đầu mối quản lý tất cả các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài trong Trường;
- b) Tiếp nhận hồ sơ dự án và hướng dẫn BQLDA/NTHDA 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;
- e) 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.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- a) Quản lý tài khoản và kinh phí các dự án sử dụng nguồn hỗ trợ nước ngoài trong Trường theo đúng quy định;
- b) Thực hiện các thủ tục xác nhận viện trợ và báo cáo các cơ quan chức năng theo quy định;
- c) Hướng dẫn và hỗ trợ BQLDA/NTHDA trong việc lập kế hoạch ngân sách dự án, lập các báo cáo tài chính theo yêu cầu của nhà tài trợ;
- d) Hướng dẫn và hỗ trợ BQLDA/NTHDA trong công tác đấu thầu, mua sắm tài sản đảm bảo đúng yêu cầu của nhà tài trợ và phù hợp quy định pháp luật Việt Nam hiện hành;
- đ) Phối hợp với Giám đốc/Chủ nhiệm 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 độc lập được các dự án mời kiểm toán;
- h) Lưu trữ toàn bộ hồ sơ, sổ sách kế toán của các dự án.

5. Phòng Khoa học Công nghệ

- a) Hỗ trợ về mặt thủ tục để BQLDA/NTHDA thực hiện các đề tài nghiên cứu trong khuôn khổ dự án.
- b) Hỗ trợ BQLDA/NTHDA lập dự trù kinh phí và các hoạt động thanh toán liên quan đến các đề tài nghiên cứu được thực hiện trong trong khuôn khổ dự án.

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

6. Phòng Tổ chức – Hành chính

a) Phối hợp với các đơn vị đề xuất nhân sự tham gia dự án và làm các quyết định về nhân sự dự án;

b) Xem xét và đề xuất khen thưởng các cá nhân có thành tích nổi bật trong việc xây dựng và phát triển dự án quốc tế.

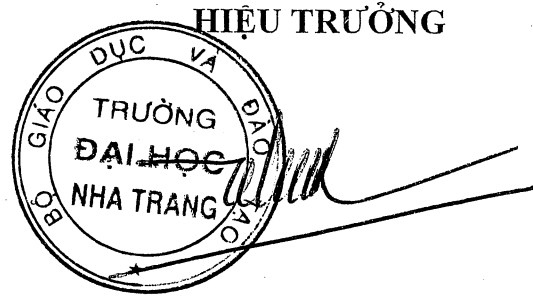
7. Các đơn vị liên quan khác

Phối hợp với BQLDA/NTHDA và các đơn vị chức năng giải quyết các vấn đề phát sinh liên quan đến dự án.

8. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình thực hiện, BQLDA/NTHDA cần phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng những vướng mắc, bất hợp lý (qua Phòng HTĐN) để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế và các quy định mới của Nhà nước.

Trường hợp cá nhân tự liên hệ dự án, không thông qua Nhà trường theo quy định thì cá nhân tự chịu trách nhiệm (không tính chế độ).



Trang Sĩ Trung

PH L C 1: S CÁC QUY TRÌNH


1.1 Quy trình chu n b h s d án

TT	Trình t	N i dung công vi c	n v th c hi n	Th i gian	Ghi chú
1	Xây d ng h s	Xây d ng h s d án và g i cho các phòng ch c n ng góp ý, t v n	n v xây d ng d án	Theo thông báo c a nhà tài tr	i v i các d án liên ngành, BGH s thành l p Ban xây d ng d án trên c s xu t c a các n v
2	Phòng ch c n ng góp ý	Góp ý cho ch nh i m d án/nhóm công tác hoàn thi n h s d án	Phòng HT N, KHCN, KH-TC	Trong vòng 3 ngày k t khi nh n h s	T v n m b o các n i dung d án phù h p v i các quy nh hi n hành c a Vi t Nam
3	Hoàn thi n h s	Hoàn thi n h s d án kèm theo các v n b n liên quan (th cam k t, xác nh n, y quy n v v)	n v xây d ng d án		- Phòng HT N, KHCN, KH-TC rà soát, ki m tra
4	BGH duy t	Trình BGH duy t h s d án	Phòng HT N	1 ngày	
5	G i h s , thông báo k t qu	G i h s cho nhà tài tr và thông báo sau khi nh n k t qu xét duy t d án t nhà tài tr	n v xây d ng d án		Thông báo ngay khi có k t qu (k c tr ng h p không c phê duy t)

1.2 Quy trình báo cáo B GD& T xin phê duyệt cho phép thi c hi n d án

TT	Trình t	N i dung công vi c	n v th c hi n	Th i gian
1	Chu n b v n ki n ↓	Chu n b v n ki n d án (8 b theo m u v n ki n t ng ng v i th lo i d án)	n v có d án	Trong vòng 1 tu n sau khi t i p nh n d án v tr ng
2	Ti p nh n, ki m tra ↓	Ti p nh n và ki m tra v n ki n d án	Phòng HT N	1 ngày
3	Góp ý ↓ Hoàn thi n v n ki n	Cho ý ki n v các v n liên quan v n i dung v n ki n, tài chính, k ho ch	Phòng HT N KH-TC, KHCN	3 ngày
4	↓	Hoàn thi n v n ki n sau khi có góp ý c a các Phòng ch c n ng	n v có d án	3 ngày
5	BGH duyệt ↓ Có	Trình BGH ký công v n, v n ki n d án	Phòng HT N	1 ngày
6	G i B GD& T, theo dõi, thông báo k t qu	G i cho B GD& T xin phê duyệt, theo dõi quá trình và thông báo k t qu phê duyệt	Phòng HT N	

1.3 Quy trình xác nhận vị trí dự án

TT	Trình t	N i dung công vi c	n v th c hi n	Th i gian	Ghi chú
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Cung c p thông tin</div> 	Cung c p thông tin tài kho n, ngân hàng, mã s thu , ng i i di n pháp lu t và chuy n cho i tác	Phòng KH-TC BQLDA /NTHDA	Trong vòng 1 ngày khi nh n c yêu c u (3 ngày n u m tài kho n m i)	L p tài kho n m i n u d án c phép m tài kho n riêng
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Th c hi n Th t c xác nh n vi n tr</div>	Theo dõi, thông báo và làm th t c xác nh n tài tr , t khai tài tr g i các n v liên quan	P. KH-TC	Trong vòng 3 ngày khi nh n c tỉ n tài tr	Giá tr tài tr nguyên t và s th c nh n b ng VND Kèm theo biên lai giao d ch c a ngân hàng

1.4 Quy trình thành lập BQLDA/NTHDA

TT	Trình t	N i dung công vi c	n v th c hi n	Th i gian
1	xu t l p BQLDA/NTHDA	xu t nhân s thành l p BQLDA /NTHDA (Ph l c 2/2.5)	n v cố d án	Khi d án c nhà tài tr phê duy t
2	BGH duy t	Ra quy t nh thành l p BQLDA /NTHDA trình BGH duy t	Phòng TC-HC	Trong vòng 2 ngày khi nh n c xu t c a n v
3	Xây d ng quy ch	Xây d ng quy ch làm vi c c a BQLDA /NTHDA	BQLDA /NTHDA	Trong vòng 5 ngày t khi có quy t nh thành l p
4	Góp ý	Góp ý quy ch	Phòng HT N, TC-HC, KH-TC	Trong vòng 3 ngày
5	BGH duy t	Trình BGH phê duy t quy ch	BQLDA /NTHDA	

1.5 Quy trình lập kế hoạch triển khai thực hiện dự án

TT	Trình t	N i dung công vi c	n v th c hi n	Th i gian
1		Xây dựng nh m c chi cho các ho t ng thu c d án	BQLDA/ NTHDA	Trong vòng 5 ngày t khi có quy t nh thành l p
		L p k ho ch ho t ng và d toán ngân sách hàng n m c a d án		
		L p k ho ch s d ng các ngu n l c c a Nhà tr ng trong quá trình th c hi n d án		
2	Góp ý	Góp ý các k ho ch theo t ng th và m ng công vi c liên quan n chuyên môn	Phòng HT N, KH-TC, KH-CN	Trong vòng 3 ngày khi nh n c k ho ch
3	BGH duyệt	Trình BGH phê duy t	BQLDA/ NTHDA	

1.6 Quy trình ghi ngân, triển khai hoạt động, thanh quyết toán

TT	Trình tự	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian	Ghi chú
1	Lập trình hoạt động, dự trù kinh phí	Lập trình hoạt động và dự trù kinh phí	BQLDA/ NTHDA	Theo kế hoạch dự án	Theo mức đính kèm
2	Kiểm tra	Kiểm tra bản kế hoạch dự trù kinh phí	Phòng HT N Phòng KH-TC	Trong vòng 1 ngày khi nhận được trình	Tham chiếu hoạt động và danh mục chi tiêu
3	BGH duyệt	Phê duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí	BGH		Sau khi có ý kiến của các bên liên quan
4	Thực hiện	Thực hiện kế hoạch dự trù chi tiêu phê duyệt	BQLDA/ NTHDA		Phòng KH-TC hướng dẫn các thủ tục liên quan
5	Thanh, quyết toán	Thực hiện thủ tục thanh, quyết toán	BQLDA/ NTHDA Phòng KH-TC	Ngay sau khi kết thúc hoạt động	Kèm theo ý kiến của các bên liên quan

1.7 Quy trình thể hiện các chỉ báo cáo

TT	Trình t	N i dung công vi c	Cá nhân/ n v th c hi n	Th i gian
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">L p báo cáo</div> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">↓</div>	L p báo cáo 6 tháng	BQLDA/NTHDA	30/6
		L p báo cáo n m	BQLDA/NTHDA	30/12
		L p báo cáo t ng k t	BQLDA/NTHDA	Trong vòng 3 tháng k t này k t thúc ho t ng cu i cùng c a d án
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tì p nh n</div>	Tì p nh n các báo cáo và l u h s	Phòng HT N	Trong vòng 1 ngày khi nh n báo cáo

PH L C 2: CÁC BI U M U

M u 2.1 Thông tin c b n v d án

TR NG I H C NHA TRANG

D ÁN:.....

THÔNG TIN C B N V D ÁN

1. Tên d án:
 2. Mã ngành d án: Mã s d án:
 3. Tên nhà tài tr :
 - a) a ch liên l c: b) S i n tho i/Fax:
 4. C quan phê duy t kho n vi n tr :
 - a) a ch :
 - b) S i n tho i:
 5. C quan ch qu n:
 - a) a ch :
 - b) S i n tho i: Fax:
 6. Ch d án:
 - a) a ch :
 - b) S i n tho i: Fax:
 7. Th i gian d ki n th c hi n d án:(ghi rõ ngày, tháng, n m)
 8. a i m th c hi n d án (ghi rõ t i c p huy n, n u có th áp d ng c):
 9. T ng v n c a d án:
- Trong ó:
- a) V n vi n tr không hoàn l i:, t ng ngVND
(theo t giá chuy n i do Ngân hàng Nhà n c Vi t Nam công b t i th i i m xây d ng V n ki n d án)
 - b) V n i ng:
 - T i n m t:VND, t ng ng v iUSD
 - H i n v t: t ng ng VND, t ng ng v iUSD
10. M c tiêu và k t qu ch y u c a d án:
- M c tiêu d án:**
- a) **M c tiêu dài h n:**

Mô t hi u qu , nh ng l i ích lâu dài mà d án óng góp vào s phát tri n c a xã h i , ngành, l nh v c, a ph ng và các nhóm i t ng liên quan.
 - b) **M c tiêu ng n h n**

Mô t ích mà d án c n t c khi k t thúc áp ng nhu c u tr c ti p c a i t ng th h ng, t ó h tr t c m c tiêu dài h n.
- K t qu d án:**
Xác nh rõ các k t qu cu i cùng c a d án và các ch s o l ng các k t qu ó.
Ngày tháng n m 20....

Ch nhi m d án

M u 2.2 K ho ch ng n s á ch t ng th d á n

TR NG I H C NHA TRANG
D ÁN:.....

K HO CH NG N S Á CH T NG TH D Á N

Tên d án (ti ng Vi t và ti ng Anh):.....

Th i gian b t u:..... Th i gian k t thúc:.....

T ng kinh phí theo tho thu n tài tr :.....

STT	H o t ng	H ng m c	S l ng	n giá/ nh m c	n v tính	N m 1	N m 2	N m 3	T ng c ng
1	H o t ng 1.1								
2	H o t ng 1.2								
3	H o t ng 1.3								
4	H o t ng 1.4								
5	H o t ng 1.5								
	T ng c ng								

Ngày tháng n m 20....

Duy t c a Ban Giám Hi u

Ch nhi m d án

M u 2.3 K ho ch ng n s ách d á n theo n m

TR NG I H C NHA TRANG
D ÁN:.....

K HO CH NG N S ÁCH D Á N N M

Tên d án (ti ng Vi t và ti ng Anh):.....

Th i gian b t u:..... Th i gian k t thúc:.....

T ng kinh phí theo tho thu n tài tr :.....

ã th c nh n c a phía tài tr :.....

D ki n c nh n trong n m 20 :.....

TT	Ho t ng	Chi ti t	H ng m c	S l ng	n giá/ nh m c	n v tính	Thành tí n	Th i gian tri n khai
	Ho t ng 1							
	Ti u ho t ng 1.1							
	Ti u ho t ng 1.2							
	Ti u ho t ng 1.3							
	Ho t ng 2							
	Ti u ho t ng 2.1							
	Ti u ho t ng 2.2							
	Ti u ho t ng 2.3							
	T ng c ng							

Kinh phí ã s d ng (n h t n m tài chính c a n m tr c):.....

Ngày tháng n m 20....

Duy t c a Ban Giám Hi u

Ch nhi m d án

M u 2.4 T tr ình ngh ò thành l p BQLDA

TR ÒNG I H C NHA TRANG C ÒNG HOÀ XÃ H I CH NGH A VI T NAM
D ÁN c l p - T do - H nh phúc

Khánh Hòa ngày tháng n m 20...

T TR ÌNH

Vv ngh ò thành l p Ban qu n lý d án

Kính g i: - Ban Giám Hi u
- Phòng T ch c – Hành chính
- Phòng H p tác i ngo i
- n v (khoa/vi n...)

Theo theo v n b n phê duy t tài tr c a T ch c ... (ính kèm). D ándo Tr òng tham gia (ho c ch ìr xây d òng) ã c nhà tài tr phê duy t th c hi n t tháng (t tháng/20.. n tháng/20....).

d án c th c hi n úng t i n , c n c n òng l c chuyên môn c a các cá nhân liên quan, Ch ình m d án kính òng quý Ban, Phòng xem xét quy t ình thành l p Ban Qu n lý D án v i các nhân s d ki n nh sau:

STT	H tên	n v	Ch c v trong D án	Mô t công tóm t t công vi c	Chi chú
1					
2					
3					

Ban Qu n lý d án ... s có trách ình m qu n lý và v n hành d án theo úng yêu c u c a nhà tài tr và tuân th c các quy ình hi n hành.

Trân tr òng c m n.

Ý KI N N V

CH NHI M D ÁN

Ý KI N PHÒNG TC-HC

Ý KI N PHÒNG HT N

Ý KI N BGH

M u 2.5 T trìn

TR NG I H C NHA TRANG
D ÁN

C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM
cl p – T do – H nh phúc

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....n m.....

T TRÌNH

“V/v (Tên ho t ng)”

Kính g i:

1. M c ích, n i dung:
2. Ph ng pháp t n hành:
3. Thành ph n tham d (*ghi rõ các cá nhân, t p th tham gia*):
4. K t qu mong i:
5. a i m:
6. Th i gian:
7. Ch ng trình c th :
8. D ki n chi ti t kinh phí:
9. Ho t ng thu c m c.....trong k ho ch n m..... ã c phê duy t.

PHÊ DUY T I U PH I K TOÁN TH KÝ TR NG HP(n u có) NG I NGH

M u 2.6 Gi y ngh t m ng

TR NG I H C NHA TRANG
D ÁN.....

GI Y NGH T M NG
ADVANCE REQUEST FORM
S / Number.....

Ngày/Date.....

Kính g i/ (To) **BAN QU N LÝ D ÁN**

Tên tôi là/ Name:

Địa chỉ (Address):.....

Số tiền đã vay/ (Amount advanced):.....

Viết bằng chữ / (In - word):.....

Lý do vay/ (For & in detailed):.....

.....

.....

Thu c nh ng h ng m c/ (Items):.....

Th i h n thanh toán/ (Terms of payment).....

PHÊ DUY T I U PH I K TOÁN TH KÝ NG I NGH

TR NG I H C NHA TRANG
D ÁN

**GI Y D NGH THANH TOAN
PAYMENT REQUEST FORM**

S / Number.....

Ngày/Date.....

H và tên ng i thanh toán/Name:.....

a ch / Address:.....

N i dung thanh toán/ Detailed reimbursement:.....

Chi vào M c..... trong K ho ch n m...../ Expenditure of Item..... in the Work plan and Budget for the year.....

N i dung (Content)	S ti n (Amount)
II S ti n t m ng (Advance Amount): Ch ng t (Voucher No)..... Ngày (Date).....
II Các kho n ã chi (Expenditure): 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. T ng c ng 2 (Total 2)
III. Chênh l ch: (Balance) 1. S t m ng chi không h t hoàn qu : = (T ng c ng 1 - T ng c ng 2) 2. Chi quá s t m ng thanh toán: = (T ng c ng 2 - T ng c ng 1)

PHÊ DUY T I U P H I K TOÁN TH KÝ NG I NGH

M U BÁO CÁO T I N (6 THÁNG)

TR NG I H C NHA TRANG C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM
D án..... c l p - T do – H nh phúc

BÁO CÁO T I N D ÁN
Tên d án.....

Kính g i. - Ban Giám hi u
- Phòng H p tác i ngo i

A. Thông tin chung v d án

Ch báo cáo nh ng n i dung, b sung, s a i so v i “*thông tin c b n v d án*”. Nêu l i s công v n, ngày g i...

B. Tình hình th c hi n d án

1. Tình hình gi i ngân

- So sánh giá tr rút v n th c t v i k ho ch rút v n c a quý và báo cáo k ho ch c n m.
- L y k rút v n và v n trong n c c a toàn d án t b t u t i h t quý và so sánh v i t ng giá tr c a các ngu n v n này nêu tron v n ki n d án c duyệt.

2. Các công vi c ã th c hi n

- Tóm t t các k t qu công vi c ch y u t c trong quý (kh i l ng xây l p thi t b ... i v i d án ut xây d ng)
- ánh giá, so sánh k t qu công vi c ã t c t u n m t i h t quý v i k ho ch c n m v các công vi c này.

3. ánh giá chung v tình hình th c hi n

- ánh giá v nguyên nhân t ng ho c gi m v giá tr rút v n và các công vi c ã th c hi n so v i k ho ch n m.
- Nh ng khó kh n và thu n l i trong quá trình th c hi n d án.
- Nh ng bi n pháp ã áp d ng tháo g khó kh n.

4. Các ki n ngh

Khánh Hòa, ngày... tháng....n m....

CH NHI M D ÁN

TR NG I H C NHA TRANG C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM
D ÁN..... c l p - T do – H nh phúc

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TH C HI N N M

N m

I. Thông tin chung

1. Thông tin c b n

- Tên ch ng trình, d án (ti ng Vi t):
- Tên ch ng trình, d án (ti ng Anh):
- Mã ch ng trình, d án:
- Tên Nhà tài tr chính:

2. Thông tin b sung, s a i

Tóm t tnh ng b sung, s a i ã c phê duy t trong n m báo cáo v :

- K ho ch th c hi n d án
- Các u ra
- Ngu n v n
- Th i gian th c hi n

II. Tình hình th c hi n ch ng trình, d án vi n tr

1. Tình hình th c hi n

- Tóm t t các công vi c và u ra ã và ang th c hi n

Chú ý: so sánh k t qu th c hi n c a n m báo cáo so v i k ho ch n m c giao và so v i k t qu th c hi n n m tr c

- Tóm t t các công vi c và u ra ch a làm ho c ch m so v i k ho ch n m

Chú ý: nêu rõ lý do d n n s ch m tr trong ti n

- Tóm t t tình hình gi i ngân

Ngu n v n	n v ti n t	T giá trung bình trong n m báo cáo	K ho ch gi i ngân n m	Gi i ngân n m báo cáo	L y k gi i ngân t u d án	T l (%) th c t gi i ngân so v i K ho ch n m
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)/(4)
V n i ng	Tri u VN					
Nhà tài tr l	(nguyên t)					
T ng quy i ra tri u VN						

1. ánh giá v ti n

- a. Bi u (n u có) và ánh giá tóm t t v ti n gi i ngân v n vi n tr PCPNN và v n i ng c a ch ng trình, d án trong n m báo cáo
- b. ánh giá v ti n các ho t ng c a d án

2. Thu n l i và khó kh n

3. Bài h c kinh nghi m

4. D ki n n m ti p theo

Ngày....tháng....n m....
CH NHI M D ÁN

TR NG I H C NHA TRANG C NG HÒA XÃ H I CH NGH A VI T NAM
D ÁN..... c l p - T đo – H nh phúc

BÁO CÁO K T THỨC CH NG TRÌNH, D ÁN (TÊN CH NG TRÌNH, D ÁN)

I. Thông tin chung

1. Thông tin c b n v ch ng trình, d án

Tên ch ng trình, d án (ti ng Vi t):

Tên ch ng trình, d án (ti ng Anh):

Mã ch ng trình, d án:

a i m th c hi n d án:

(Các) Nhà tài tr :

C quan ch qu n:

Ch d án:

Th i gian th c hi n d án: Ngày phê duy t V n ki n d án..., Ngày ký k t, Ngày hi u l c, Ngày k t
thức (ch nh s a n u có), Ngày k t thúc th c t ...và s hi u các v n b n liên quan

Ngu n v n: T ng v n c a d án, v n vi n tr và v n i ng (nêu rõ các ch nh s a và ngày ch nh
s a n u có)

2. Mô t d án

3. M c tiêu và ph m vi c a d án

- Theo V n ki n d án c phê duy t
- Sau khi ã ch nh s a (n u có)

4. T ch c th c hi n

- Ph ng th c qu n lý d án
- B trí nhân s

II. K t qu th c hi n

1. Th c hi n m c tiêu

M c t c m c tiêu ra trong V n ki n d án c duy t (ho c ã c ch nh s a)

2. Các h p ph n và u ra

- Nêu các h p ph n và u ra ch y u c a d án nh trong V n ki n d án và m c hoàn thành các công vi c này
- Nêu các h p ph n và u ra sau khi ch nh s a hay ánh giá (n u có)

3. K t qu th c hi n v tài chính

- So sánh gi a t ng giá tr u t theo V n ki n d án và t ng giá tr gi i ngân th c t bao g m phân tích c v n vi n tr và v n i ng.
- Nêu nh ng i u ch nh ch y u v t ng giá tr d án theo V n ki n D án, giá tr d án sau u th u và giá tr gi i ngân th c t .
- Nêu nh ng y u t ch y u nh h ng n l s h ng m c t gi i ngân cao ho c quá th p so v i k ho ch.

4. Nh ng y u t tác ng n k t qu th c hi n ch ng trình, d án

Nêu nh ng y u t tác ng n k t qu th c hi n ch ng trình d án, ví d :

- Chính sách và môi tr ng pháp lý
 - + Chính sách c a Chính ph
 - + Chính sách c a Nhà tài tr

- Quy định dự án
 - + Ảnh giá trị cộng m b o i u ki n tài chính, k thu t, b trí t ch c nh ký k t theo Th a thu n qu c t ã ký và V n ki n d án ã phê duy t)
 - + T ch c th c hi n ch ng trình, d án
 - + N ng l c th c hi n ch ng trình, d án
 - + Th c hi n ch báo cáo và các quy nh v TD& G d án trong quá trình th c hi n.
 - + Quy n lý r i ro và thay i
- u th u, mua s m
- H tr k thuât, ào t o và t ng c ng n ng l c
- Môi tr ng
- Các v n v gi i
- Nh ng v n v k thu t, công ngh

Ngoài vi c nêu các y u t tác ng, c n làm rõ các thu n l i, khó kh n và các bi n pháp kh c ph c mà Ban QLDA ã th c hi n

III. Phân tích hi u qu kinh t - xã h i

1. Phân tích so v i m c tiêu và thi t k ch ng trình, d án

- Phân tích vi c th c hi n d án h ng t i hoàn thành m c tiêu c a d án và góp ph n vào vi c th c hi n các m c tiêu, nhi m chung c a n v .

2. Tác ng i v i ngành và vùng

Phân tích vi c th c hi n ch ng trình, d án tác ng n ngành và vùng liên quan: kinh t , khoa h c công ngh , môi tr ng, v n hóa xã h i, v.v...

3. Tính b n v ng

Nêu nh ng nhân t tác ng, m b o s b n v ng và phát huy hi u qu c a d án

IV. Nh ng bài h c kinh nghi m

Nêu các bài h c kinh nghi m và khuy n ngh (n u có) phát huy tính hi u qu , s b n v ng ho c kh c ph c các h n ch c a ch ng trình, d án

Ngày....tháng....n m...

CH NHỊ M D ÁN