

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 5794/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa, 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 thuộc phạm vi quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 16107/TTr-SKHĐT ngày 19 tháng 11 năm 2024,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **04** quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc theo các tiêu chí, phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được tái cấu trúc là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được tái cấu trúc khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 7 tại Quyết định số 2240/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2023, quy trình số 9, quy trình số 10, quy trình số 11 tại Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư, Giám đốc Trung tâm Chuyên đổi số Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH**Phan Văn Mãi**

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5794/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa	
1	Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị
Lĩnh vực 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	
2	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt phi dự án 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
Quy trình¹

Hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5794/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, trong đó ghi rõ nội dung và mức ngân sách đề nghị được hỗ trợ, báo giá của bên cung cấp (nếu có).	01 bộ	Bản chính
2	<p>Tài liệu, hồ sơ liên quan đến nội dung đề xuất hỗ trợ:</p> <p>2.1. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, cụ thể:</p> <p>- Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ có giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo; hoặc được cấp văn bằng bảo hộ đối với sáng chế; hoặc được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ, Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (theo Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP), tài liệu xác định bao gồm:</p> <p>+ Giấy chứng nhận đạt giải thưởng cấp quốc gia,</p>	01 bộ	Bản sao

¹ Phương án tái cấu trúc là Đơn giản hóa quy trình thực hiện, theo đó đã thực hiện cắt bước lãnh đạo phòng phân công hồ sơ (bước B2)

<p>quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo. Giấy chứng nhận có thời gian không quá 05 năm tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ;</p> <p>+ Văn bằng bảo hộ đối với sáng chế hoặc giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ hoặc giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao với điều kiện các tài liệu này vẫn còn thời hạn tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ.</p> <p>- Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ đã được đầu tư hoặc cam kết đầu tư bởi các quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo; được hỗ trợ hoặc cam kết hỗ trợ bởi các khu làm việc chung, các tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, các trung tâm đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật về đầu tư (<i>Khoản 2, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP</i>), tài liệu bao gồm:</p> <p>+ Hợp đồng góp vốn hoặc văn bản xác nhận khoản đầu tư của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo có giá trị tối thiểu 01 tỷ đồng; thời điểm đầu tư không quá 05 năm đến khi doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ;</p> <p>+ Văn bản cam kết của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo với khoản đầu tư tối thiểu 500 triệu đồng và thời điểm cam kết không quá 01 năm đến khi doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ;</p> <p>+ Văn bản xác nhận hoặc hợp đồng thể hiện đang thực hiện hỗ trợ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo của các khu làm việc chung, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, trung tâm đổi mới sáng tạo; hoặc văn bản cam kết hoặc hợp đồng thể hiện sẽ hỗ trợ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo. Thời điểm xác nhận, cam kết hỗ trợ không quá 06 tháng tính đến thời điểm doanh nghiệp nhỏ và vừa nộp hồ sơ đề xuất hỗ trợ.</p> <p>2.2. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc lĩnh vực sản xuất, chế biến quy định tại Điều 16,</p>		
---	--	--

Điều 17 Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

2.2.1. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành:

- Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua chung nguyên liệu đầu vào: *doanh nghiệp nhỏ và vừa và tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành có tối thiểu 01 hợp đồng mua nguyên vật liệu đầu vào của doanh nghiệp nhỏ và vừa với bên cung cấp và xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên cung cấp về việc đang cung cấp nguyên vật liệu đầu vào cho doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.*

- Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng bán chung sản phẩm: *doanh nghiệp nhỏ và vừa và tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành có tối thiểu 01 hợp đồng bán sản phẩm của doanh nghiệp nhỏ và vừa ký với với bên thu mua và giấy xác nhận (hoặc hợp đồng) của bên thu mua thể hiện việc đang mua sản phẩm từ tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.*

- Đối với hình thức liên kết theo hình thức hợp đồng mua, bán, hợp tác liên kết là một trong các trường hợp (doanh nghiệp nhỏ và vừa có hợp đồng mua, bán sản phẩm với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành; hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa có hợp đồng hợp tác liên kết với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành) thì có tối thiểu 01 hợp đồng đang mua, bán sản phẩm hoặc đang hợp tác liên kết giữa doanh nghiệp nhỏ và vừa với một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành.

- Đối với hình thức liên kết cùng xây dựng, sử dụng thương hiệu là một trong các trường hợp (doanh nghiệp nhỏ và vừa cùng với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành đang sử dụng nhãn hiệu tập thể hoặc nhãn hiệu chứng nhận hoặc chỉ dẫn địa lý đã được công nhận theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ; hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa cùng với tối thiểu một doanh nghiệp khác trong cụm liên kết ngành đang sản xuất sản phẩm, hàng hóa (không bao gồm dịch vụ du lịch cộng đồng

	<p>và điểm du lịch) đã được công nhận sản phẩm đạt ba sao trở lên thuộc Chương trình quốc gia mỗi xã một sản phẩm (OCOP) thì cần có tài liệu về nhãn hiệu tập thể hoặc nhãn hiệu chứng nhận hoặc chỉ dẫn địa lý hoặc nhãn hiệu của sản phẩm OCOP mà doanh nghiệp nhỏ và vừa đang sử dụng.</p> <p>2.2.2. Tài liệu xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chuỗi giá trị sản xuất, chế biến</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa là doanh nghiệp đầu chuỗi được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam: tài liệu xác định quy mô là doanh nghiệp nhỏ và vừa.</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa đang thực hiện hợp đồng mua, bán sản phẩm, dịch vụ hoặc hợp đồng hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi: cần có tối thiểu 01 hợp đồng mua hoặc bán sản phẩm hoặc hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi.</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp nhỏ và vừa được các doanh nghiệp đầu chuỗi hoặc cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa đánh giá có tiềm năng trở thành nhà cung ứng cho doanh nghiệp đầu chuỗi: các cơ quan, tổ chức hỗ trợ doanh nghiệp (theo Quyết định số 1358/QĐ-BKHĐT ngày 03 tháng 8 năm 2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về ban hành bộ công cụ đánh giá doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chuỗi giá trị)</p>		
3	Các tài liệu liên quan trực tiếp khác (nếu có)	01 bộ	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: 32 Lê Thánh Tôn Phường Bến Nghé, Quận 1).	Trong thời hạn 14 (mười bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ ² .	Không

² Theo điểm a Khoản 3 Điều 32 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	Kiểm tra, xem xét và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	1. BM 01 2. BM 02 3. BM 03 4. Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03
B2	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu đề xuất - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Theo mục I - BM 01 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ: Thực hiện văn bản chuyển Sở ngành³ xử lý theo chức năng được giao - Trường hợp hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ: thực hiện văn bản

³ Sở Khoa học và Công nghệ về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo; Sở Công Thương về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị; Cơ khí chế tạo; Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn: về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị; Nông nghiệp công nghệ cao; Bảo quản và chế biến nông sản, thực phẩm; Sở Thông tin và Truyền thông: về hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị Công nghệ thông tin và công nghiệp điện tử.

					hỏi ý kiến các Sở ngành theo chức năng được giao.
B3	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ trình	- Trường hợp hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ: Thực hiện tiếp từ B4 đến B7 - Trường hợp hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ trở lên: Thực hiện tiếp từ B8 đến B15
Trường hợp 1: Hồ sơ đề xuất 01 nội dung hỗ trợ					
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0.5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chuyển	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản
B5	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở	0.5 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Phát hành văn bản
B6	Thẩm định	Sở ngành được lấy ý kiến thẩm định	10 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Thẩm định nội dung đề xuất và phê duyệt kết quả, chuyên về Sở Kế hoạch và Đầu tư để trả kết quả
B7	Tiếp nhận	Văn phòng Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Chuyển văn bản cho Bộ phận một cửa và thực hiện tiếp B15
Trường hợp 2: Hồ sơ đề xuất 02 nội dung hỗ trợ trở lên					
B8	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản lấy ý kiến - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký văn bản lấy ý kiến
B9	Phát hành văn bản	Văn phòng Sở	0.25 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Phát hành văn bản lấy ý kiến
B10	Thẩm định	Các sở ngành được lấy ý kiến thẩm	06 ngày làm việc	Văn bản trả lời	Các Sở ngành có ý kiến thẩm định trong vòng 06 ngày làm việc kể từ nhận được văn bản của Sở Kế hoạch

		định			và Đầu tư
B11	Tổng hợp ý kiến từ các sở ngành	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản trả lời của các Sở ngành - Phiếu trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, trình lãnh đạo Phòng xem xét.
B12	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp, kinh tế tập thể và tư nhân	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC 	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt Phiếu trình, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo Sở
B13	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> Hồ sơ trình - Kết quả giải quyết TTHC 	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.
B14	Ban hành văn bản	Văn phòng Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa.
B15	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
7	BM 07	Văn bản thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa
8	//	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
2	BM 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
4	BM 04	Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
5	BM 05	Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
6	BM 06	Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06 ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP)
7	BM 07	Văn bản thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa

8	BM 08	Các thành phần hồ sơ khác (nếu có) theo quy định pháp luật hiện hành.
---	-------	---

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12/6/2017.

- Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

- Quyết định số 1358/QĐ-BKHĐT ngày 03 tháng 8 năm 2023 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về ban hành bộ công cụ đánh giá doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia chuỗi giá trị.

- Quyết định số 1014/QĐ-BKHĐT ngày 03 tháng 6 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

QUY TRÌNH 2

Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5794/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án	01	Bản chính
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	06	Bản sao có chứng thực
3	Văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (theo BM 04)	06	Bản chính
4	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài) Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.	06	Bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: số 32	25 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh)		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Chủ Dự án	Giờ hành chính	Theo mục I	Chủ Dự án chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03
B2	Xem xét, xử lý hồ sơ và phê duyệt	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản lấy ý kiến 	Chuyên viên thụ lý nhận và xem xét hồ sơ. Soạn văn bản, trình lãnh đạo phòng ký nháy và trình lãnh đạo Sở xem xét, ký chính thức; chuyên đến Văn phòng lấy số, phát hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khoản viện trợ (Sở Tài chính, Công an Thành
		Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư			phố, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị thành phố, các đơn vị khác có liên quan đến nội dung dự án) có ý kiến thẩm định.
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	
B3	Ý kiến thẩm định của các cơ quan	Các cơ quan đơn vị được lấy ý kiến	06 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Các cơ quan đơn vị xem xét, có ý kiến thẩm định. (Trường hợp sau 06 ngày làm việc, các đơn vị vẫn chưa có ý kiến thẩm định xem như có ý kiến thống nhất và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn mà cơ quan đơn vị mình phụ trách).
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ hoàn thiện sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định 	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp lần đầu: Sau khi nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, chuyên viên thụ lý: + Trường hợp các Cơ quan có ý kiến điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ: Soạn thảo văn bản gửi Chủ Dự án và thực hiện tiếp B5.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					+ Trường hợp không có ý kiến điều chỉnh, bổ sung: Tổng hợp, đánh giá, trình UBND TP xem xét phê duyệt, tiếp tục thực hiện. B6.
B5	Trường hợp yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ				
B5.1	Xem xét, xử lý hồ sơ và Phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký duyệt và thực hiện thủ tục phát hành văn bản để trả kết quả cho Chủ Dự án.
		Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư	1/2 ngày làm việc		
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	
B5.2	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Chủ Dự án nộp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý theo B1
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B6	Xem xét, Xử lý hồ sơ và Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký duyệt và thực hiện thủ tục phát hành văn bản
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ từ SKHĐT	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Rà soát, kiểm tra, trình thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B9	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký ban hành hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B19. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện tiếp Bước B20.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B12	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến các cơ quan có liên quan, đồng gửi Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		UBND Thành phố			Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các đơn vị. <i>Đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư 02 bản chính Quyết định phê duyệt theo quy định để trả cho Chủ Dự án (01 bản trả kết quả Chủ dự án và 01 bản để Sở lưu hồ sơ) hoặc văn bản chuyển trả.</i>
B13	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyển trả hồ sơ	Văn thư nhận Quyết định từ Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển đến Chuyên viên Phòng chuyên môn và Bộ phận 1 cửa
		Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc		- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định phê duyệt: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B2.
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt	Trả kết quả cho Chủ Dự án

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật theo mẫu tại Phụ lục I kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)
5	//	Ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan
6	//	Báo cáo thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 23 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 10)/.

BM 04**PHỤ LỤC I****NỘI DUNG VĂN KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN****HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VIỆN TRỢ**

(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)

(Tên dự án)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN

1. Tên dự án:.....
 2. Mã ngành dự án¹:..... Mã số dự án²:.....
 3. Tên Bên cung cấp viện trợ:.....
 4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 5. Cơ quan chủ quản:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 6. Chủ dự án³:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án⁴:
 8. Địa điểm thực hiện dự án (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
 9. Tổng vốn của dự án:..... nguyên tệ, tương đương..... USD
- Trong đó:
- a) Vốn viện trợ không hoàn lại: nguyên tệ, tương đươngUSD
- (Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình, dự án)
- b) Vốn đối ứng:
 - Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

Chủ Dự án ký tên và đóng dấu
(Ngày...tháng...năm...)

Đại diện Bên cung cấp viện trợ ký tên và đóng
dấu (nếu cần)
(Ngày...tháng...năm...)

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).

² Mã dự án - Không bắt buộc - có thể do Bên cung cấp viện trợ quy định.

³ Chủ Dự án chính là Chủ khoản viện trợ.

⁴ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

NỘI DUNG VĂN KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT

I. CĂN CỨ HÌNH THÀNH DỰ ÁN

1. Cơ sở pháp lý của dự án

a) Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Chủ dự án, Cơ quan chủ quản

b) Các văn bản pháp lý liên quan khác.

2. Bối cảnh của dự án

a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).

b) Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.

4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.

II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ

1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của Bên cung cấp viện trợ.

2. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. MỤC TIÊU VÀ KẾT QUẢ DỰ KIẾN CỦA DỰ ÁN

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 đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương.

IV. NHỮNG CẤU PHẦN VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DỰ ÁN

Mô tả chi tiết kế hoạch thực hiện các cấu phần hoặc tiểu dự án (nếu có) và hoạt động tương ứng của dự án theo các nội dung sau:

1. Mục đích

2. Các kết quả dự kiến, bao gồm Danh mục hàng hóa (nếu có)

3. Tổ chức thực hiện

4. Thời gian bắt đầu và kết thúc

5. Dự kiến nguồn lực

V. NGÂN SÁCH DỰ ÁN

1. Tổng vốn của dự án: ... nguyên tệ, tương đương..... USD

Trong đó:

a) Vốn viện trợ không hoàn lại: nguyên tệ, tương đương.... USD

(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:..... VND tương đương với..... USD

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

2. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài); thiết bị và vật tư (trong nước, nhập khẩu), kinh phí tạo lập các quỹ triển khai hoạt động trong dự án (nếu có), các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án, kiểm toán dự án và các chi phí khác.

3. Cơ chế tài chính áp dụng:

a) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn viện trợ

b) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn đối ứng

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương %,... vốn ngân sách địa phương..... %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

VI. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)

2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán

3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)

4. Kiểm toán dự án

VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Cơ cấu tổ chức

2. Hoạt động của Ban quản lý dự án

VIII. THEO DÕI VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN

1. Xây dựng kế hoạch theo dõi, đánh giá thực hiện dự án

2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án

a) Đánh giá ban đầu

b) Đánh giá giữa kỳ

c) Đánh giá kết thúc

3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án

4. Cơ chế báo cáo

Tuân theo quy định tại Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020.

IX. ĐÁNH GIÁ TÍNH BỀN VỮNG CỦA DỰ ÁN SAU KHI KẾT THÚC

Đánh giá tính bền vững của dự án trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của dự án được duy trì và phát triển sau khi dự án kết thúc.
2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của dự án được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi dự án kết thúc.
3. Bền vững về tài chính: sau khi hết khoản viện trợ, các hoạt động của dự án có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện dự án được bảo tồn sau khi dự án kết thúc.

QUY TRÌNH 3

Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt khoản viện trợ là chương trình, dự án đầu tư 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5794/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị phê duyệt chương trình, dự án	01	Bản chính
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	06	Bản sao có chứng thực
3	Văn kiện chương trình, dự án (theo BM 04)	06	Bản chính
4	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài) Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.	06	Bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: số 32	25 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh)		
---	--	--

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Chủ Dự án	Giờ hành chính	Theo mục I	Chủ Dự án chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03
B2	Xem xét, xử lý hồ sơ và phê duyệt	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản lấy ý kiến 	Chuyên viên thụ lý nhận và xem xét hồ sơ. Soạn văn bản, trình Lãnh đạo phòng ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký chính thức; chuyển đến Văn phòng lấy số, phát hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khoản viện trợ (Sở Tài chính, Công an Thành
		Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày làm việc		

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư			phố, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị thành phố, các đơn vị khác có liên quan đến nội dung dự án) có ý kiến thẩm định.
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	
B3	Ý kiến thẩm định của các cơ quan	Các cơ quan đơn vị được lấy ý kiến	06 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Các cơ quan đơn vị xem xét, có ý kiến thẩm định. (Trường hợp sau 06 ngày làm việc, các đơn vị vẫn chưa có ý kiến thẩm định xem như có ý kiến thống nhất và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn mà cơ quan đơn vị mình phụ trách).
B4	Xem xét, thẩm định hồ sơ hoàn thiện sau khi lấy ý kiến	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định 	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với hồ sơ nộp lần đầu: <p>Sau khi nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, chuyên viên thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp các Cơ quan có ý kiến điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ: Soạn thảo văn bản gửi Chủ Dự án và thực hiện tiếp B5.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					+ Trường hợp không có ý kiến điều chỉnh, bổ sung: Tổng hợp, đánh giá, trình UBND TP xem xét phê duyệt, tiếp tục thực hiện. B6.
B5	Trường hợp yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ				
B5.1	Xem xét, xử lý hồ sơ và Phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư	01 ngày làm việc	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh văn bản trình Lãnh đạo phòng ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và thực hiện thủ tục phát hành văn bản để trả kết quả cho Chủ Dự án.
Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư		1/2 ngày làm việc			
Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư		1/2 ngày làm việc			
Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư		1/2 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ		
B5.3	Nộp hồ sơ bổ sung tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Giờ hành chính	1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	Chủ Dự án nộp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý theo B1
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B6	Xem xét, Xử lý hồ sơ và Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký duyệt và thực hiện thủ tục phát hành văn bản
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ từ SKHĐT	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Rà soát, kiểm tra, trình thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B9	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký ban hành hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B19. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện tiếp Bước B20.
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B12	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến các cơ quan có liên quan, đồng gửi Bộ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		UBND Thành phố			Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các đơn vị. Đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư 02 bản chính Quyết định phê duyệt theo quy định để trả cho Chủ Dự án (01 bản trả kết quả Chủ dự án và 01 bản để Sở lưu hồ sơ) hoặc văn bản chuyển trả.
B13	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyển trả hồ sơ	Văn thư nhận Quyết định từ Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển đến Chuyên viên Phòng chuyên môn và Bộ phận 1 cửa
		Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc		- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định phê duyệt: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B2.
B14	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Theo giấy hẹn	Quyết định phê duyệt	Trả kết quả cho Chủ Dự án

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án đầu tư theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn kiện chương trình, dự án đầu tư theo mẫu tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)
5	//	Ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan
6	//	Báo cáo thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 23 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 10)/.

BM 04**PHỤ LỤC II****NỘI DUNG VĂN KIẾN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VIỆN TRỢ***(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)***(Tên dự án)****THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN**

1. Tên dự án:
 2. Mã ngành dự án¹:
 3. Tên Bên cung cấp viện trợ:
 4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 5. Cơ quan chủ quản:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 6. Chủ dự án dự kiến:
 - a) Địa chỉ liên lạc:.....
 - b) Số điện thoại/Fax:.....
 7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án²:
 8. Địa điểm thực hiện dự án:
 9. Tổng vốn của dự án:..... nguyên tệ, tương đương..... USD
- Trong đó:
- a) Vốn viện trợ không hoàn lại: ... nguyên tệ, tương đương... USD
- (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 với..... USD
 - Hiện vật: tương đương..... VND tương đương với..... USD

c) Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt:..... VND tương đương..... USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

d) Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

Đại diện Chủ dự án ký tên và đóng dấu
(Ngày... tháng... năm....)

Đại diện Bên cung cấp viện trợ ký tên và đóng
dấu (nếu cần)
(Ngày...tháng...năm...)

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).

² Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

NỘI DUNG VĂN KIẾN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ

I. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.
2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.
3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.

II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ

1. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của Bên cung cấp viện trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của Bên cung cấp viện trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được viện trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía ViệtNam.

III. CÁC MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN

1. Mục tiêu dài hạn
2. Mục tiêu ngắn hạn

IV. CÁC KẾT QUẢ CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN

Kết quả dự kiến đạt được của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó (theo từng cấu phần, hạng mục nếu có).

V. CẤU PHẦN, HẠNG MỤC, HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU VÀ DỰ KIẾN PHÂN BỐ NGUỒN LỰC CỦA DỰ ÁN

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả dự kiến của dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần, hạng mục) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

VI. NGÂN SÁCH CỦA DỰ ÁN

1. Đối với vốn viện trợ

Vốn viện trợ:..... nguyên tệ, tương đương..... USD

2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng:..... VND

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau:

a) Vốn ngân sách trung ương cấp phát..... VND. (...%) tổng vốn đối ứng

b) Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): VND (...%) tổng vốn đối ứng

3. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

- Chủ dự án:

+ Tiền mặt: VND tương đươngUSD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

- Bên tài trợ:

+ Tiền mặt: VND tương đương.....USD

+ Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

4. Vốn viện trợ:

- Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

- Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

5. Cơ chế tài chính áp dụng:

a) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn viện trợ

b) Cơ chế tài chính áp dụng đối với vốn đối ứng

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương %,..... vốn ngân sách địa phương %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng
- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

VII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.

VIII. PHÂN TÍCH SƠ BỘ HIỆU QUẢ DỰ ÁN

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.
2. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.
3. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.

QUY TRÌNH 4

Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt phi dự án 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 thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 5794/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị phê duyệt phi dự án	01	Bản chính
2	Văn bản nhất trí cung cấp viện trợ của Bên cung cấp viện trợ	06	Bản sao có chứng thực
3	Văn kiện khoản viện trợ phi dự án do chủ khoản viện trợ phối hợp với bên cung cấp viện trợ xây dựng, bao gồm các nội dung chủ yếu: Mục đích, nội dung, danh mục hàng hóa (đối với khoản viện trợ bằng hàng hóa, hiện vật), kết quả dự kiến của khoản viện trợ; thời gian thực hiện; trị giá của khoản viện trợ phi dự án; phương thức tổ chức thực hiện và cơ chế phối hợp trong quá trình thực hiện; nghĩa vụ báo cáo kết quả sau khi tiếp nhận, sử dụng viện trợ (theo BM 04)	06	Bản chính
4	Giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân (không áp dụng với trường hợp Bên cung cấp viện trợ là các cơ quan đại diện ngoại giao, các cơ quan thuộc chính phủ, chính quyền địa phương nước ngoài) Đối với các tổ chức phi chính phủ nước ngoài đã đăng ký tại Việt Nam: Bản sao Giấy đăng ký do cơ quan nhà nước Việt Nam có thẩm quyền cấp Đối với cá nhân cung cấp viện trợ: Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn hiệu lực; Đối với các bên cung cấp viện trợ khác: Bản sao có chứng thực giấy tờ hợp lệ chứng minh địa vị pháp lý của tổ chức.	06	Bản sao có chứng thực
5	Đối với các khoản viện trợ phi dự án thực hiện theo hình thức cung cấp chuyên gia, hồ sơ khoản	06	Bản sao có

viện trợ bao gồm: các tài liệu nêu trên; sơ lược lý lịch chuyên gia có cam kết chịu trách nhiệm đối với thông tin cung cấp của chuyên gia; chương trình hoạt động; giấy phép lao động và các giấy tờ pháp lý về hoạt động chuyên môn của chuyên gia theo quy định của pháp luật có liên quan.		chứng thực
---	--	------------

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh)	25 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Chủ khoản viện trợ	Giờ hành chính	Theo mục I	Chủ khoản viện trợ chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu thành phần hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01 - Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02 - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					lý do theo BM 03
B2	Xem xét, xử lý hồ sơ và phê duyệt	Chuyên viên phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản lấy ý kiến	Chuyên viên thụ lý nhận và xem xét hồ sơ. Soạn văn bản, trình Lãnh đạo phòng ký nháy và trình Lãnh đạo Sở xem xét, ký chính thức; chuyển đến Văn phòng lấy số, phát hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung khoản viện trợ (Sở Tài chính, Công an Thành phố, Liên hiệp các tổ chức hữu nghị thành phố, các đơn vị khác có liên quan đến nội dung dự án) có ý kiến thẩm định.
		Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc		
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	02 giờ làm việc	Văn bản lấy ý kiến	
B3	Ý kiến thẩm định của các cơ quan	Các cơ quan đơn vị được lấy ý kiến	06 ngày làm việc	Văn bản có ý kiến thẩm định	Các cơ quan đơn vị xem xét, có ý kiến thẩm định. (Trường hợp sau 06 ngày làm việc, các đơn vị vẫn chưa có ý kiến thẩm định xem như có ý kiến thống nhất và chịu trách nhiệm về lĩnh vực chuyên môn mà cơ quan đơn vị mình phụ trách).
B4	Xem xét, thẩm định	Chuyên viên phòng	05 ngày làm việc	- Theo mục I	- Đối với hồ sơ nộp lần đầu:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	hồ sơ hoàn thiện sau khi lấy ý kiến	Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư		<ul style="list-style-type: none"> - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định 	<p>Sau khi nhận được đầy đủ ý kiến thẩm định của các cơ quan có liên quan, chuyên viên thụ lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp các Cơ quan có ý kiến điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ: Soạn thảo văn bản gửi Chủ khoản viện trợ và thực hiện tiếp B5. + Trường hợp không có ý kiến điều chỉnh, bổ sung: Tổng hợp, đánh giá, trình UBND TP xem xét phê duyệt, tiếp tục thực hiện. B6.
B5	Trường hợp yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ				
B5.1	Xem xét, xử lý hồ sơ và Phê duyệt	Chuyên viên Phòng Hợp tác công - tư	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mục I 2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung/từ chối hồ sơ 	Chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh văn bản trình Lãnh đạo phòng ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt và thực hiện thủ tục phát hành văn bản để trả kết quả cho Chủ khoản viện trợ.
		Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư	1/2 ngày làm việc		
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc		
B5.3	Nộp hồ sơ	Bộ phận	Giờ	1. Mục I	Chủ khoản viện trợ nộp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	bổ sung tại Bộ phận Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	hành chính	2. BM 01 3. Văn bản yêu cầu điều chỉnh, bổ sung / từ chối hồ sơ	hồ sơ hợp lệ, chuyên viên tiếp nhận lập Giấy biên nhận theo BM 01 trao cho người nộp hồ sơ. Bộ phận Một cửa chuyển hồ sơ cho chuyên viên xử lý theo B1
Trường hợp hồ sơ không có yêu cầu điều chỉnh, bổ sung					
B6	Xem xét, Xử lý hồ sơ và Phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Hợp tác công - tư	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản có ý kiến của các đơn vị - Báo cáo thẩm định - Dự thảo Quyết định	Chuyên viên thụ lý hoàn chỉnh văn bản trình lãnh đạo phòng ký nháy, trình lãnh đạo Sở ký duyệt và thực hiện thủ tục phát hành văn bản
		Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 ngày làm việc		
		Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	1/2 ngày làm việc	Báo cáo thẩm định và hồ sơ liên quan đã được Lãnh đạo Sở Kế hoạch và Đầu tư ký duyệt	
B7	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ từ SKHĐT	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng	1/2 ngày làm việc	1. BM 01 2. Hồ sơ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
		UBND Thành phố			(gồm văn bản giấy và văn bản điện tử).
B8	Rà soát, kiểm tra, trình thẩm định hồ sơ	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	04 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B9	Xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Văn phòng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B10	Xem xét, ký ban hành hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	<p>Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B19. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư, thực hiện tiếp Bước B20.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Quyết định, hồ sơ	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định.
B12	Phát hành	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản điện tử và văn bản giấy, gửi đến các cơ quan có liên quan, đồng gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các đơn vị. <i>Đồng thời gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư 02 bản chính Quyết định phê duyệt theo quy định để trả cho Chủ khoản viện trợ (01 bản trả kết quả Chủ khoản viện trợ và 01 bản để Sở lưu hồ sơ) hoặc văn bản chuyển trả.</i>
B13	Tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân Thành phố	Văn thư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt/ Văn bản chuyển trả hồ sơ	Văn thư nhận Quyết định từ Ủy ban nhân dân Thành phố chuyển đến Chuyên viên Phòng chuyên môn và Bộ phận 1 cửa
		Chuyên viên xử lý hồ sơ Phòng Hợp tác công - tư Sở Kế hoạch và Đầu tư	01 giờ làm việc		- Đối với trường hợp kết quả là Quyết định phê duyệt: Cập nhật thông tin và chuyển kết quả cho Bộ phận Một cửa. - Đối với trường hợp nhận văn bản chuyển trả thì chuyên viên xử lý thực hiện tiếp B2.
B14	Trả kết	Bộ phận	Theo	Quyết định	Trả kết quả cho Chủ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian xử lý	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	quá	Một cửa Sở Kế hoạch và Đầu tư	giấy hẹn	phê duyệt	khoản viện trợ

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ
4	BM 04	Văn kiện phi dự án theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Phiếu hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn kiện phi dự án theo mẫu tại Phụ lục III kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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 (có hiệu lực từ ngày 17 tháng 9 năm 2020)

5	//	Ý kiến góp ý của các đơn vị có liên quan
6	//	Báo cáo thẩm định (kèm theo dự thảo Quyết định)
7	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP.

- Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 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.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Quyết định số 1327/QĐ-BKHĐT ngày 23 tháng 8 năm 2020 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về Công bố thủ tục hành chính mới, thủ tục hành chính bãi bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Quyết định số 10/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài và 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 thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

- Quyết định số 5940/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố (đợt 10)/.

BM 04**PHỤ LỤC III****NỘI DUNG VĂN KIẾN PHI DỰ ÁN SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ**

(Kèm theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chính phủ)

(tên phi dự án)**I. CĂN CỨ TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN**

1. Cơ sở pháp lý của phi dự án

- a) Quyết định về chức năng, nhiệm vụ của Chủ khoản viện trợ, Cơ quan chủ quản
- b) Các văn bản pháp lý liên quan khác.

2. Bối cảnh của dự án

- a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết tiếp nhận phi dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
- b) Nêu các chương trình, dự án, phi dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các khoản viện trợ đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả nhằm phát huy hiệu quả tối đa.

3. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của phi dự án.

II. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT BÊN CUNG CẤP VIỆN TRỢ

1. Mô tả tính phù hợp

2. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của Bên cung cấp viện trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. MỤC TIÊU TIẾP NHẬN PHI DỰ ÁN

Mô tả đích cần đạt được để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương.

IV. CÁC THÔNG SỐ CƠ BẢN CỦA PHI DỰ ÁN

Mô tả chi tiết về các thông số kỹ thuật, hoặc hoạt động cụ thể của phi dự án

Danh mục hàng hóa (nếu có)

V. NGÂN SÁCH HOẶC TRỊ GIÁ VIỆN TRỢ CỦA PHI DỰ ÁN

1. Tổng vốn của phi dự án:..... USD

Trong đó:

a) Vốn viện trợ không hoàn lại:.... nguyên tệ, tương đương.... USD

(Theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện phi dự án)

b) Vốn đối ứng:..... VND tương đương với..... USD

Trong đó:

- Hiện vật: tương đương..... VND

- Tiền mặt:..... VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

(Trong đó: vốn ngân sách trung ương..... %, vốn ngân sách địa phương %)

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (...%) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ dự án..... VND (... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có)..... VND (... %) tổng vốn đối ứng.

2. Vốn do các bên quản lý, thực hiện:

a) Chủ dự án:

- Tiền mặt: VND tương đương.....USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

b) Bên tài trợ:

- Tiền mặt: VND tương đương.....USD

- Hiện vật: tương đương..... VND tương đương..... USD

3. Vốn viện trợ:

a) Thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

b) Không thuộc nguồn thu ngân sách nhà nước

VI. CÁC QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ PHI DỰ ÁN

1. Quy định về quản lý tài sản, chuyển giao tài sản

2. Quy định về chế độ báo cáo.