BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: 2037/QĐ-ĐHYDCT

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

Cần Thơ, ngày 15 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật ngày 25 tháng 11 năm 2019 về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng 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 nước ngoài dành cho Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1020/QĐ-ĐHYDCT ngày 19 tháng 9 năm 2017 của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 701/QĐ-ĐHYDCT ngày 15 tháng 8 năm 2015 quy định về tiếp nhận hàng viện trợ trong Trường Đại học Y Dược Cần Thơ và Quyết định số 1257/QĐ-ĐHYDCT.HTQT ngày 24 tháng 10 năm 2016 về việc ban hành Quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Điều 3. Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Trưởng phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Lưu: VT, HTQT.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Nguyễn Trung Kiên

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÔNG TÁC HỢP TÁC QUỐC TẾ

(Ban hành theo Quyết định số 2037/QĐ-ĐHYDCT ngày 15 tháng 10 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y Dược cần Thơ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh:

- Xây dựng và điều phối kế hoạch hợp tác quốc tế (HTQT);
- Quản lý thống nhất các hoạt động HTQT;
- Vận động viện trợ, đầu tư quốc tế;
- Đàm phán, ký kết, tổ chức, triển khai các thỏa thuận, các chương trình, dự án quốc tế.

1.2. Đối tượng áp dụng: các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là đơn vị) và cá nhân có tham gia hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (sau đây gọi tắt là Trường).

Điều 2. Mục đích của HTQT

2.1. Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, khám chữa bệnh, chuyển giao công nghệ;

2.2. Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học; tăng cường nguồn kinh phí góp phần giải quyết khó khăn về tài chính và đảm bảo chất lượng cho giáo dục và đào tạo; đẩy mạnh quá trình hội nhập quốc tế của Trường.

Điều 3. Thuật ngữ và định nghĩa

Một số thuật ngữ trong quy định này được hiểu như sau:

1. Hợp tác quốc tế là những hoạt động/thủ tục liên quan đến quan hệ giữa cá nhân, tập thể của Trường với cá nhân, tổ chức nước ngoài nhằm thực hiện những nội dung mà hai bên thỏa thuận để phát triển giáo dục đào tạo, khoa học công nghệ và chăm sóc y tế và phục vụ cộng đồng của nhà trường.

2. Đoàn vào bao gồm:

- Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam vào thăm và làm việc tại Trường;
- Tập thể, cá nhân nước ngoài do Trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với Trường;
- Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

3. Thỏa thuận quốc tế là văn kiện được ký kết giữa Trường và đối tác nước ngoài như biên bản ghi nhớ, biên bản thỏa thuận, hợp đồng tài trợ hoặc các văn kiện có tên gọi khác.

4. Đào tạo liên kết quốc tế là hoạt động đào tạo ở bậc đại học, sau đại học do Trường liên kết với một (hoặc nhiều) cơ sở đào tạo đại học, sau đại học có tư cách pháp nhân và có uy tín của nước ngoài (gọi tắt là cơ sở đào tạo nước ngoài) thực hiện.

5. Hội nghị, hội thảo, khóa đào tạo quốc tế là Hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài do Trường tổ chức có sự tham gia hoặc có nhận tài trợ của nước ngoài hoặc do các tổ chức nước ngoài tổ chức tại Trường.

Điều 4. Nội dung của HTQT

4.1. Tiếp nhận các chuyên gia nước ngoài vào Trường với mục đích giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, khám chữa bệnh…

4.2. Trao đổi cán bộ chuyên môn, cử giảng viên, sinh viên sang các nước đối tác học tập, nghiên cứu, thực tập.

4.3. Tiếp nhận sinh viên, nghiên cứu sinh, nghiên cứu viên nước ngoài vào học tập, nghiên cứu tại Trường.

4.4. Tiếp nhận các dụng cụ phòng thí nghiệm, máy móc, trang thiết bị, hóa chất, vật tư, đồ dùng dạy học... của các tổ chức, cá nhân nước ngoài nhằm mục đích hỗ trợ, nâng cao chất lượng giảng dạy, khám chữa bệnh và chất lượng cuộc sống cho nhân dân trong vùng.

4.5. Thực hiện các chương trình nghiên cứu, các dự án hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

4.6. Trao đổi tài liệu, sách báo, tạp chí; hợp tác biên soạn giáo trình và tài liệu chuyên ngành; hợp tác viết và công bố bài báo quốc tế với các tổ chức, cá nhân nước ngoài phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4.7. Tham gia và tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học quốc tế, triển lãm quốc tế về lĩnh vực giáo dục và chăm sóc sức khoẻ.

4.8. Xây dựng, tổ chức các chương trình đào tạo liên kết quốc tế ở bậc đại học, sau đại học.

Điều 5. Các nguyên tắc chung

5.1. Thực hiện đúng đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; giữ gìn bí mật an ninh quốc gia theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước;

5.2. Tôn trọng luật pháp và thông lệ quốc tế; chủ động mở rộng quan hệ quốc tế theo nguyên tắc bình đẳng và có lợi;

5.3. Bảo đảm sự lãnh đạo, chỉ đạo thống nhất của Đảng ủy và Ban giám hiệu đồng thời phân cấp cho người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

5.4. Hoạt động hợp tác quốc tế được thực hiện theo chương trình, kế hoạch hàng năm được Ban giám hiệu duyệt hoặc đột xuất theo chỉ đạo của Hiệu trưởng; thực hiện nghiêm chế độ báo cáo.

5.5. Phòng Nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế (viết tắt là NCKH&HTQT) làm đầu mối quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế trong Trường, đơn vị chủ trì hoạt động hợp tác quốc tế có trách nhiệm phối hợp với Phòng NCKH&HTQT và đơn vị liên quan (nếu có) trong quá trình thực hiện.

Chương II
QUẢN LÝ ĐOÀN VÀO

Điều 6. Thẩm quyền quyết định đoàn vào

Việc xem xét phê duyệt kế hoạch các đoàn vào thăm, làm việc tại Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Ban Giám hiệu.

Điều 7. Lập kế hoạch đoàn vào

7.1. Các đơn vị lập kế hoạch chi tiết đoàn vào, gửi Phòng NCKH&HTQT trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất 20 ngày trước khi đoàn vào.

7.2. Phòng NCKH&HTQT hướng dẫn, theo dõi và phối hợp với các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch đón tiếp, làm việc với đoàn vào theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện báo cáo chậm nhất 10 ngày sau khi tiếp Đoàn với Hiệu trưởng và cấp trên theo đúng quy định.

7.3. Phòng Tài chính Kế toán hướng dẫn đơn vị dự trù và thanh toán kinh phí tiếp đoàn.

Điều 8. Thủ tục đoàn vào

8.1. *Phòng NCKH&HTQT*

- Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước trong và ngoài thành phố Cần Thơ kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc thực hiện việc mời, tiếp nhận giảng viên, chuyên gia người nước ngoài vào làm việc, sinh viên quốc tế vào học tập ngắn hạn theo đúng quy định pháp luật.

- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện hợp tác và các quy định quản lý người nước ngoài của các đơn vị trực thuộc.

- Phối hợp đơn vị làm thủ tục xin visa, gia hạn visa cho người nước ngoài công tác, học tập ngắn hạn (khi có yêu cầu).

- Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền giải quyết những vấn đề bất thường nảy sinh đối với các đoàn vào trong thời gian khách làm việc tại các đơn vị và Trường.

- Báo cáo Bộ Y tế, các cơ quan liên quan để kịp thời giải quyết những rủi ro, bất thường xảy ra đối với các đoàn vào.

- Phối hợp đơn vị liên hệ với công an địa phương để xin đăng ký, gia hạn tạm trú, tạm vắng hoặc đăng ký thường trú cho khách theo quy định hiện hành.

- Báo cáo kịp thời Ban Giám hiệu, Công an thành phố Cần Thơ, Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Sở Ngoại vụ thành phố Cần Thơ; những trường hợp xảy ra bất thường với người nước ngoài như có dấu hiệu vi phạm luật pháp Việt Nam, tai nạn, ốm đau, mất cắp hoặc có quan hệ với tập thể, cá nhân không được phép.

8.2. *Đơn vị trực thuộc*

- Xây dựng chương trình, kế hoạch đoàn vào; trực tiếp tổ chức đón, tiếp khách của đơn vị theo quy định.

- Gửi kế hoạch cho Trường phê duyệt (qua Phòng NCKH&HTQT), thông tin đoàn vào chi tiết gồm: họ tên khách; quốc tịch; số hộ chiếu; chức danh/nghề nghiệp; thời gian; chương trình, nội dung hoạt động của đoàn, tổ chức, cá nhân đài thọ chi phí gởi về Phòng NCKH&HTQT chậm nhất là 20 ngày trước khi đoàn đến (nếu trường hợp gấp có thể gửi trước qua email).

- Báo cáo kết quả làm việc cho Trường (qua Phòng NCKH&HTQT) (chậm nhất là 10 ngày làm việc tính từ ngày kết thúc buổi làm việc cuối cùng) của đơn vị và những vấn đề liên quan đến người nước ngoài đang công tác, giảng dạy, học tập tại đơn vị mình.

Điều 9. Trách nhiệm tổ chức đón tiếp đón đoàn

9.1. *Đối với đoàn vào chỉ làm việc với 01 đơn vị*: việc tiếp đón do đơn vị chủ trì tổ chức thực hiện, tiếp đón, báo cáo kết quả, thanh toán kinh phí theo đúng quy định.

9.2. *Đối với các đoàn liên quan nhiều đơn vị hoặc cấp Trường:* do Trường tiếp đón. Phòng NCKH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Trao đổi thông tin, lập kế hoạch làm việc với khách;
- Chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, thông tin về đối tác);
- Chủ trì nghi lễ đón, tiễn khách;
- Trình Hiệu trưởng quyết định thành phần tham gia đón tiếp, làm việc với khách;
- Mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;
- Dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón tiếp khách;
- Bố trí phiên dịch làm việc với khách (nếu cần);
- Phòng NCKH&HTQT ghi biên bản hoặc làm báo cáo kết quả làm việc gửi các cơ quan chức năng (khi được yêu cầu) và Ban giám hiệu;
- Đề xuất kế hoạch (nội dung, đơn vị/ cá nhân chủ trì/tham gia, nguồn lực huy động, sản phẩm cần đạt, thời gian hoàn thành) triển khai các thỏa thuận theo nội dung làm việc để trình Hiệu trưởng quyết định;
- Đôn đốc, giám sát việc thực hiện các kế hoạch nói trên.

9.3. Trường hợp đoàn đến làm việc tại trường có nhu cầu đi làm việc ngoài Trường: Trường hỗ trợ gửi thư giới thiệu đến các cơ quan, đơn vị mà đoàn đến.

9.4. Các phòng chức năng phối hợp với Phòng NCKH&HTQT trong công tác tiếp

đón:

9.4.1. Phòng Hành chính tổng hợp (HCTH) chịu trách nhiệm:

- Bố trí lịch làm việc;

- Mời báo chí, truyền hình (nếu cần);

- Chuẩn bị phòng họp, trang thiết bị, trang trí trong và ngoài phòng họp, bảng tên đại biểu, bảng chỉ dẫn và lễ tân trong phòng họp.

9.4.2. Phòng NCKH&HTQT chịu trách nhiệm viết bản tin và Phòng Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm đưa tin về buổi làm việc với khách.

9.4.3. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm cử cán bộ tham gia đón tiếp và làm việc với khách đúng thành phần theo triệu tập của Ban Giám hiệu Trường.

Điều 10. Tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường

10.1. Việc tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu thực hiện theo hiện hành về tiếp nhận và đào tạo sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường;

10.2. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian học tập, nghiên cứu đối với sinh viên nước ngoài tại Trường thực hiện như Điều 8 của Quy định này.

10.3. Tổ chức sinh hoạt ngoại khóa

- Phòng NCKH&HTQT chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trực thuộc tổ chức sinh hoạt ngoại khóa (giao lưu sinh viên, tham gia các hoạt động sinh hoạt chung của Trường) cho sinh viên nước ngoài trong thời gian học tập tại Trường.

- Khi tổ chức cần đảm bảo các quy định về bảo vệ bí mật quốc gia và các quy định khác của Nhà nước và địa phương.

- Phòng NCKH&HTQT có trách nhiệm xem xét kế hoạch ngoại khóa cho sinh viên của các đơn vị liên quan thuộc Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; gửi công văn thông báo đến các cơ quan, tổ chức tại địa phương về kế hoạch tham quan, sinh hoạt ngoại khóa (nếu có). Nếu không là hoạt động đột xuất, kế hoạch ngoại khóa cần bao gồm trong kế hoạch học tập của sinh viên được gửi thông qua Phòng NCKH&HTQT 20 ngày trước khi sinh viên đến).

- Sau khi kế hoạch được phê duyệt, các đơn vị phối hợp Phòng NCKH&HTQT bố trí nhân sự hướng dẫn đoàn đi tham quan khảo sát, tham gia các hoạt động ngoại khóa.

Điều 11. Tiếp nhận chuyên gia nước ngoài (CGNN) giảng dạy tại Trường

11.1. Việc tiếp nhận chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy tại Trường do các đơn vị trực thuộc thực hiện theo quy định số 2570/QĐ-ĐHYDCT ngày 28 tháng 12 năm 2018 về việc mời CGNN giảng dạy tại Trường ;

11.2. Thủ tục nhập cảnh, gia hạn thời gian giảng dạy đối với CGNN đến giảng dạy tại Trường thực hiện như Điều 8 của Quy định này.

Chương III
KÝ KẾT THỎA THUẬN QUỐC TẾ

Điều 12. Tổ chức ký kết văn kiện

12.1. Việc tổ chức ký kết thỏa thuận quốc tế tại Trường thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành.

12.2. Phòng NCKH&HTQT chịu trách nhiệm:

- Phối hợp với đối tác và các đơn vị liên quan dự thảo nội dung văn bản trình Hiệu trưởng;

- Tổ chức lễ ký kết;

- Lưu văn bản ký kết.

12.3. Phòng HCTH Trường phối hợp với Phòng NCKH&HTQT chịu trách nhiệm về lễ tân, hậu cần.

12.4. Các đơn vị liên quan cử cán bộ tham dự lễ ký kết theo triệu tập của Ban giám hiệu Trường.

Điều 13. Tổ chức thực hiện nội dung hợp tác đã được ký kết

13.1. Phòng NCKH&HTQT phối hợp với các ban, đơn vị liên quan tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do Trường ký kết.

13.2. Đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện các nội dung hợp tác theo văn bản do đơn vị đã ký kết; báo cáo Ban giám hiệu về tiến trình, kết quả thực hiện.

Điều 14. Quy định và trách nhiệm của các bên

14.1. Việc tổ chức ký kết thỏa thuận quốc tế thực hiện theo quy định của Nhà nước và của Trường.

14.2. Trưởng Phòng NCKH&HTQT và đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng ĐHYDCT về nội dung văn kiện và các thủ tục, quy trình ký kết các thỏa thuận hợp tác.

14.3. Khi được ủy quyền, trưởng đơn vị tổ chức lễ ký kết thỏa thuận hợp tác trang trọng, theo thông lệ quốc tế.

Điều 15. Lưu văn bản

Thỏa thuận quốc tế do Trường ký kết được lưu ở dạng văn bản giấy tại Phòng NCKH&HTQT và văn bản điện tử tại các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

Chương IV
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO QUỐC TẾ

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo quy định số theo hiện hành về việc tổ chức hội nghị, hội thảo tại Trường.

Chương V
QUẢN LÝ CÁC QUỸ, HỌC BỔNG, DỰ ÁN, CHƯƠNG TRÌNH, ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU, HÀNG VIỆN TRỢ NHÂN ĐẠO TỪ CÁC NGUỒN QUỸ NƯỚC NGOÀI

Điều 16. Quy trình và thủ tục xin phép

16.1. Đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng hồ sơ xin phép tiếp nhận quỹ, dự án, học bổng, hàng viện trợ.

16.1.1. Đối với học bổng, viện trợ

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của viện trợ, học bổng: tên và tư cách pháp nhân của tổ chức, cá nhân viện trợ, cấp học bổng; các điều kiện thực hiện viện trợ, học bổng; trách nhiệm và nghĩa vụ của đơn vị nhận viện trợ, học bổng; thời gian, kế hoạch thực hiện...;

- Thông tin chi tiết về đối tác viện trợ, cấp học bổng;

- Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Trường và đối tác về mục đích của viện trợ; học bổng; đối tượng; tiêu chuẩn xét duyệt; giá trị viện trợ, học bổng; thời gian thực hiện; trách nhiệm của đơn vị tiếp nhận viện trợ, học bổng;

- Dự thảo về việc thành lập ban điều hành, quản lý viện trợ, học bổng;

- Các tài liệu khác liên quan đến viện trợ, học bổng.

16.1.2. Đối với dự án

- Tờ trình (dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung chủ yếu, sản phẩm dự kiến, quy mô, giá trị của dự án; tên và tư cách pháp nhân tài trợ thực hiện dự án; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ đơn vị thực hiện dự án; thời gian và địa điểm thực hiện dự án...;

- Thông tin về đối tác nước ngoài tài trợ, tham gia thực hiện đề án;

- Văn bản của đối tác nước ngoài xác nhận khả năng tài trợ cho dự án;

- Các tài liệu khác liên quan đến dự án.

16.1.3. Đối với quỹ

- Tờ trình (dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích, nội dung, quy mô, giá trị của quỹ; đối tượng thụ hưởng quỹ; điều kiện, trách nhiệm, nghĩa vụ của đơn vị trong việc thực hiện quỹ, thời gian thực hiện và kết quả dự kiến...;

- Thông tin chi tiết (dưới dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) về tổ chức, cá nhân tài trợ quỹ;

- Văn bản thỏa thuận giữa đơn vị trực thuộc Trường và tổ chức, cá nhân tài trợ quy về đối tượng và tiêu chuẩn thụ hưởng quỹ, các điều kiện thực hiện; trách nhiệm, nghĩa vụ của mỗi bên; thời gian; địa điểm thực hiện quỹ.

16.1.4. Đối với hàng viện trợ nhân đạo

- Tờ trình (ở dạng văn bản giấy và văn bản điện tử) nêu rõ mục đích sử dụng nhận hàng viện trợ; nêu rõ phương án tiếp nhận, bảo quản và sử dụng hàng viện trợ; nêu các quy định quản lý việc tiếp nhận hàng hóa viện trợ của đơn vị để đảm bảo hàng hóa viện trợ được sử dụng đúng mục đích (Các biểu mẫu HTQT đính kèm).

- Văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền cho chương trình, dự án.

- Văn kiện dự án, chương trình, hiệp định, nghị định thư, công hàm trao đổi, hoặc các văn bản thoả thuận đã được ký kết chính thức với đối tác nước ngoài có ghi rõ danh mục, số lượng chủng loại và giá trị hàng hoá các loại đã được phê chuẩn bằng tiếng Anh và tiếng Việt (bản dịch).

- Thư báo tặng hàng của đối tác; Bảng kê chi tiết lô hàng (Packing list hoặc List of shipment); Invoice để biết tổng giá trị của lô hàng; Vận đơn đường biển (Bill of lading: BL) hoặc vận đơn hàng không.

- Đối với hàng đã qua sử dụng, cần có văn bản xác nhận hàng còn hơn 80% so với giá trị sử dụng mới do Bên tài trợ cung cấp.

16.2. Phòng NCKH&HTQT chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ xin phép tiếp nhận học bổng, hàng viện trợ, trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.

16.3. Phòng Tổ chức cán bộ (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức), Phòng Đào tạo đại học (đối với các dự án, quỹ, viện trợ về đào tạo đại học), Phòng Công tác sinh viên (đối với các dự án, quỹ, viện trợ liên quan đến sinh viên), Phòng Tài chính kế toán (đối với các dự án, quỹ, viện trợ khác), Phòng Quản trị thiết bị (đối với các hàng viện trợ nhân đạo) chủ trì, phối hợp với Phòng NCKH&HTQT, các phòng chức năng khác liên quan tiếp nhận, thẩm định hồ sơ , xin tiếp nhận dự án, quỹ, viện trợ, trình Hiệu trưởng quyết định và thông báo kết quả cho đơn vị trong vòng 45 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ.

16.4. Sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt, đơn vị nhận hàng viện trợ nhân đạo gửi toàn bộ hồ sơ có liên quan đến việc nhận lô hàng và tờ khai xác nhận viện trợ (mẫu 01-tờ khai), theo quy định tại 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, đến Bộ Tài chính hoặc các Bộ có thẩm quyền liên quan tùy chủng loại hàng hóa viện trợ (theo Nghị định số 80/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng 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 nước ngoài dành cho Việt Nam) để thực hiện thủ tục xác nhận viện trợ. Sau khi được xác nhận viện trợ, Đơn vị thông báo bên viện trợ chuyển hàng. Khi hàng được chuyển đến, Đơn vị nhận viện trợ gửi toàn bộ hồ sơ đến Hải quan cảng hoặc Hải quan sân bay Tân Sơn Nhất để đăng ký ngày nhận hàng.

16.5. Trường chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng do nước ngoài tài trợ cho sinh viên, học viên sau đại học trong toàn trường.

16.6. Các đơn vị chủ động khai thác, tiếp nhận và triển khai thực hiện các chương trình học bổng, sử dụng hợp lý, có hiệu quả các hàng viện trợ do nước ngoài tài trợ cho đơn vị mình.

Điều 17. Quản lý học bổng, dự án, quỹ, viện trợ

17.1. Thủ trưởng đơn vị tiếp nhận dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, viện trợ nước ngoài, chịu trách nhiệm điều hành hoạt động chung của dự án, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý dự án, quỹ, học bổng, tài trợ, kế hoạch sử dụng hợp lý hàng viện trợ phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu, khám chữa bệnh... Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ (06 tháng/ lần) với Hiệu trưởng (*mẫu 02 – báo cáo 6 tháng/năm và mẫu 03 – phụ đính*) để gửi báo cáo về Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ phi Chính phủ nước ngoài.

17.2. Phòng NCKH&HTQT làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các dự án theo quy định của Nhà nước.

17.3. Phòng NCKH&HTQT làm đầu mối liên lạc với nhà tài trợ, khai thác, phát triển các nguồn học bổng từ các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Chương VI
XÂY DỰNG HỆ THỐNG THÔNG TIN VỀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 18. Mục tiêu của việc xây dựng hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

Việc xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về hợp tác quốc tế nhằm cung cấp các thông tin về hợp tác quốc tế một cách tin cậy và kịp thời, đồng thời cung cấp các dịch vụ trên hệ

thống thông tin của Trường hỗ trợ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường, nâng cao hiệu quả hợp tác của Trường với các đối tác quốc tế.

Điều 19. Nội dung tin học hóa có liên quan tới hoạt động hợp tác quốc tế

19.1. Thông tin giới thiệu

- Giới thiệu các đối tác quốc tế, thứ tự xếp hạng quốc tế (theo thông tin mà đối tác sử dụng), tình hình kiểm định chất lượng, các hoạt động hợp tác của từng đối tác với Trường, với các khoa, đơn vị trực thuộc và các cơ sở giáo dục, nghiên cứu khoa học khác ở Việt Nam, những quan tâm và ưu tiên của đối tác trong hợp tác với Trường ~~ĐHYDCT~~ và các khoa, đơn vị trong Trường; tài liệu, hình ảnh giới thiệu về Trường, về kiến trúc, cảnh quan công trình, các điều kiện đảm bảo chất lượng, thành tựu về đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ.

- Giới thiệu tổng thể và chi tiết về Trường và các khoa, đơn vị theo như các thông tin giới thiệu về đối tác.

- Chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế của Trường và của từng khoa, đơn vị trong đó có thông tin về mục tiêu, nội dung, nhân lực, kinh phí thực hiện; phân công trách nhiệm thực hiện.

- Thông tin đầy đủ, chi tiết và cập nhật về các chương trình đào tạo liên kết quốc tế tại Trường, tại từng khoa/đơn vị.

19.2. Thông tin hành chính – quản lý

- Hệ thống các văn bản quy định về công tác hợp tác quốc tế của Nhà nước, của và các đơn vị trực thuộc.

- Chuẩn hoá các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế và cung cấp trực tuyến các mẫu hồ sơ, tài liệu, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, quy trình giải quyết, trách nhiệm của các đơn vị tham gia giải quyết các thủ tục hành chính về hợp tác quốc tế.

- Ứng dụng phần mềm điện tử để tiếp nhận, thông báo tình trạng giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trong hợp tác quốc tế trên trang web của Trường.

- Xây dựng hệ thống báo cáo và theo dõi các hoạt động giải quyết thủ tục hành chính về các hoạt động hợp tác quốc tế để hỗ trợ cho lãnh đạo Trường.

- Việc quản lý, sử dụng, bảo mật cơ sở dữ liệu thông tin thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

19.3. Thông tin hoạt động

- Tình hình hợp tác quốc tế của Trường và các khoa, đơn vị bao gồm các văn bản hợp tác, thỏa thuận, trao đổi, bản ghi nhớ; các chương trình, dự án, quỹ, học bổng, viện trợ; tình hình, kết quả thực hiện các hội nghị, hội thảo, diễn đàn quốc tế; hồ sơ và danh

sách cán bộ, sinh viên Trường được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài (báo cáo kết quả, sản phẩm thu được từ chuyến đi công tác, học tập của cán bộ, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên, học sinh; hồ sơ và danh sách người nước ngoài đến thăm, làm việc, học tập tại Trường và các khoa/đơn vị; hồ sơ dự án, đề tài.

- Các thông tin khác liên quan đến hợp tác quốc tế của Trường và từng đơn vị trực thuộc.

Điều 20. Tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế

20.1. Phòng NCKH&HTQT và Phòng Công nghệ Thông tin là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng, quản lý, khai thác hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của Trường.

20.2. Các đơn vị trực thuộc tổ chức xây dựng và vận hành hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của đơn vị mình, đảm bảo mối quan hệ liên thông giữa các khoa, đơn vị và Trường; cung cấp đầy đủ thông tin cho hệ thống thông tin về hợp tác quốc tế của Trường khi có nhu cầu cập nhật hoặc theo yêu cầu của Trường.

Chương VII
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch HTQT

Phòng NCKH&HTQT là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về hợp tác quốc tế của Trường; lập biểu mẫu về kế hoạch hợp tác quốc tế trong năm; trình kế hoạch tổng hợp cho Ban giám hiệu phê duyệt, sau đó gửi cho Bộ chủ quản và các cơ quan hữu quan; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế.

Điều 22. Báo cáo thực hiện các hoạt động HTQT

22.1. Các đơn vị trực thuộc báo cáo Hiệu trưởng Trường về tình hình, kết quả thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị; những kiến nghị điều chỉnh, bổ sung những nội dung theo Quy định này (qua Phòng NCKH&HTQT).

22.2. Trong những trường hợp đặc biệt, nhà trường có thể yêu cầu các đơn vị báo cáo đột xuất.

22.3. Phòng NCKH&HTQT tổng hợp báo cáo của các đơn vị trình Ban giám hiệu Trường và đề xuất những công việc cần triển khai; thông báo, đôn đốc, giám sát quá trình triển khai tại các đơn vị.

Điều 23. Khen thưởng và kỷ luật

23.1. Đối với những tập thể, cá nhân người nước ngoài có thành tích, đóng góp quan trọng trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao uy tín, vị thế của Trường, căn cứ vào thành tích đạt được có thể đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của pháp luật Việt Nam.

23.2. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc, các cá nhân thuộc Trường, tùy theo thành tích đóng góp trong công tác hợp tác quốc tế, được nhà trường đề nghị các hình thức khen thưởng theo quy định hiện hành.

23.3. Phòng Tổ chức cán bộ (TCCB) chủ trì, phối hợp với Phòng NCKH&HTQT xử lý công văn, hồ sơ, báo cáo Hiệu trưởng Trường và phối hợp với các khoa, phòng liên quan để hoàn thiện các thủ tục đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng. Phòng Công tác sinh viên chịu trách nhiệm khen thưởng cho sinh viên Trường.

23.4. Phòng NCKH&HTQT chủ trì, phối hợp với Phòng HCTH và các đơn vị liên quan tổ chức lễ trao tặng các danh hiệu phù hợp với lễ nghi và quy định của Nhà nước Việt Nam./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Nguyễn Trung Kiên

Mẫu 01-HTQT: *Đề nghị nhận hàng viện trợ*

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ
Đơn vị:_____
Số: /

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Cần Thơ, ngày tháng năm 20

GIẤY ĐỀ NGHỊ NHẬN HÀNG VIỆN TRỢ

Kính gửi:
- Phòng Quản trị thiết bị;
- Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ.

Đơn vị … có nhận được Giấy báo nhận hàng số… ngày ….. của Hải quan….cho lô hàng (máy móc thiết bị, hóa chất, sách, tạp chí…) thuộc chương trình… đã được ký kết giữa …. Và ….

Danh mục hàng hóa thuộc lô hàng:

TT	Tên hàng hóa	Số lượng	Giá trị tài sản	Ghi chú
1				
2				
3				
	Tổng cộng			

Đính kèm văn kiện dự án, chương trình, hiệp định, nghị định thư, công hàm trao đổi, văn bản thỏa thuận đã được ký kết; Thư báo tặng hàng của đối tác;

Đơn vị… kính đề nghị Trường xem xét cho đơn vị…. được tiếp nhận, sử dụng và quản lý tài sản, trang thiết bị.

Đơn vị chịu trách nhiệm báo cáo tình trạng sử dụng trang thiết bị theo định kỳ kiểm kê tài sản hoặc theo yêu cầu báo cáo, quy định của Nhà Trường

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

PHÒNG NCKH&HTQT **PHÒNG QTTB**

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:
- Như kính gửi;
- Lưu đơn vị …..

Mẫu 02-HTQT: *Công văn xin phép cơ quan hữu quan*

Mẫu đơn đề nghị cấp phép nhập khẩu trang thiết bị y tế

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 24/2011/TT-BYT ngày 21/6/2011 của Bộ Y tế)

Tên đơn vị nhập khẩu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

.....,ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN NHẬP KHẨU TRANG THIẾT BỊ Y TẾ

Kính gửi: Bộ Y tế (Vụ Trang thiết bị và Công trình y tế)

Tên đơn vị xin nhập khẩu:
Địa chỉ liên hệ:
Điện thoại: Fax:
Giám đốc đơn vị nhập khẩu:
Điện thoại liên hệ: Điện thoại di động:
Cán bộ phụ trách công tác nhập khẩu
Điện thoại liên hệ: Điện thoại di động:

Xin phép được nhập khẩu các trang thiết bị y tế theo danh mục sau:

TT	Tên trang thiết bị y tế	Chủng loại (Model)	Hãng sản xuất	Nước sản xuất	Năm sản xuất	Địa điểm gửi hàng đến Việt Nam

1. Mục đích nhập khẩu:
2. Đơn vị nhập khẩu cam kết:

- Chịu trách nhiệm đảm bảo về chất lượng, chủng loại, số lượng trang thiết bị y tế được nhập theo đúng nội dung đơn xin phép, trang thiết bị y tế nhập khẩu mới 100%.
- Đáp ứng đủ yêu cầu, điều kiện về đội ngũ cán bộ chịu trách nhiệm kỹ thuật và bảo đảm hiệu quả, an toàn của trang thiết bị y tế cho người sử dụng và môi trường, đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, phương tiện vận chuyển không ảnh hưởng đến chất lượng thiết bị nhập khẩu. Đảm bảo các yêu cầu về nhãn, mác hàng hoá, thiết bị theo đúng quy định.
- Bảo đảm sử dụng trang thiết bị y tế được nhập khẩu theo theo đúng nội dung đơn xin phép. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của các cơ quan có thẩm quyền.

Nếu vi phạm cam kết nêu trên, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Giám đốc đơn vị nhập khẩu

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 03-HTQT: *Biên bản giao nhận tài sản*

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

BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN/ TRANG THIẾT BỊ

Hôm nay ngày tháng năm 20 , chúng tôi gồm:

BÊN A (bên nhận): Đơn vị..., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
- Người đại diện: **Ông/ Bà ...**, chức vụ : ....

BÊN B (bên giao): *Tên tổ chức tài trợ/ Đơn vị thụ hưởng*
- Người đại diện: **Ông/ Bà ...**, chức vụ : ....

PHÒNG QTTB, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ
- Người đại diện: **Ông/ Bà ...**, chức vụ : ....

Hai bên cùng thống nhất tiến hành giao nhận tài sản, trang thiết bị như sau:

TT	Tên trang thiết bị	Model trang thiết bị	Nơi sản xuất	Năm sản xuất	Tình trạng máy	Số lượng	Giá trị tài sản

ĐẠI DIỆN BÊN A **ĐẠI DIỆN BÊN B** **ĐẠI DIỆN PHÒNG QTTB**

(Mẫu C1-HD/XNVT, ban hành kèm theo Phụ lục 2 Thông tư số 225 /2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

NƠI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI Bộ Tài chính..... ☐ Sở Tài chính..... ☐	Tờ khai số ...../XNVT Ngày đăng ký..... Số đăng ký XNVT.....	Cán bộ tiếp nhận

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN

1. Tên tổ chức viện trợ:
.....
.....
thuộc:
-Chính phủ ..... ☐
-TC quốc tế ..... ☐
-Phi chính phủ ..... ☐

2. Tên chương trình, dự án viện trợ:.....
.....
.....
.....
Thời gian thực hiện:
Từ: .....
Đến: .....

3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án:
- Nguyên tệ:.....
- Quy ra USD: .....

4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:
Số: ..... ngày .....
của: .....

5. Chủ dự án:
Tên:.....
Địa chỉ: .....
.....
Tel/Fax:.....
QĐ thành lập/ĐK hoạt động...
Số:.....
Ngày.....
Do .....
Mã đơn vị có quan hệ với NS:
.....

6. Cơ quan chủ quản dự án:
Tên:.....
Địa chỉ: .....
.....
Tel/Fax:.....
Mã đơn vị có quan hệ với NS:
.....

7. Đơn vị được ủy nhiệm tiếp nhận hàng viện trợ:
Tên:.....
Địa chỉ: .....
.....
Tel/Fax:.....

8. Các đơn vị sử dụng viện trợ:

1. Tên đơn vị:.....
.....
Địa chỉ: .....
.....
Tel/Fax: .....
QĐ thành lập/ĐK hoạt động ...
Số: .....
Ngày .....
Do .....
Mã đơn vị có quan hệ với NS:
.....
Mã số thuế:.....

2. Tên đơn vị:.....
.....
Địa chỉ: .....
.....
Tel/Fax: .....
QĐ thành lập/ĐK hoạt động ...
Số: .....
Ngày .....
Do .....
Mã đơn vị có quan hệ với NS:
.....
Mã số thuế:.....

B. HÀNG HÓA VIỆN TRỢ NHẬP KHẨU

Chi tiết hàng hoá nhập khẩu kê khai đề nghị xác nhận viện trợ						
Số TT	**9. Chứng từ nhận hàng**	**10. Tên hàng hóa**	**11. Số lượng**	**Trị giá**		
				12. Nguyên tệ	**13. Quy USD**	**14. Quy VND**
15. Tỷ giá quy đổi:.....						

C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG

16. Hàng hóa viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng

(khai bổ sung khi hàng hóa viện trợ nhập khẩu tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)

Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Nguyên tệ	Quy ra USD	Quy ra VND
	Tổng cộng			

17. Chi tiết "Viện trợ xây dựng công trình"

(Khai bổ sung khi hàng hóa viện trợ nhập khẩu để xây dựng công trình chìa khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình: .....

Tên Chủ đầu tư:.....: Điện thoại.....;

Fax.....

Cơ quan chủ quản đầu tư..... Điện thoại.....;

Fax.....

Địa điểm xây dựng công trình .....

Quyết định đầu tư số: ..... ngày.....của

....

Tổng mức đầu tư được duyệt..... (trong đó Vốn viện trợ..... ; Vốn đối ứng .....)

Thời gian khởi công: .....Thời gian dự kiến hoàn thành: .....

18. Đề nghị cơ quan Tài chính không hạch toán NSNN đối với Tờ khai XNVT này, lý do:

- Thuộc đối tượng tiếp nhận viện trợ của TT 109 ☐ theo quy định tại Điều 1 Thông tư này
- Chưa được nhà tài trợ chuyển giao sở hữu ☐ theo quy định tại Điều 15 Thông tư này
- Đã được XNVT bằng tiền ☐ tại Tờ khai XNVT bằng tiền số ……. ngày……..

19. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây

....., ngày.....tháng .....năm .....

II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH

20. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan Tài chính xác nhận số hàng hóa nhập khẩu tại tờ khai xác nhận viện trợ này được mua sắm bằng nguồn viện trợ không hoàn lại nước ngoài

Hạch toán ngân sách nhà nước

Chương: .....

Mã Ngành kinh tế: .....

Mã Nội dung kinh tế: .....

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Mẫu C2-HD/XNVT, ban hành kèm theo Phụ lục 2 Thông tư số 225/2010/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ HÀNG HÓA, DỊCH VỤ TRONG NƯỚC

NƠI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI	Tờ khai số ..... /XNVT	Cán bộ tiếp nhận
Bộ Tài chính.....☐	Ngày đăng ký.....	
Sở Tài chính.....☐	Số đăng ký XNVT	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN

1. Tên tổ chức viện trợ:

.....

.....

thuộc:

- Chính phủ .....☐
- TC quốc tế .....☐
- Phi chính phủ:.....☐

2. Tên chương trình, dự án viện trợ:

.....

.....

.....

Thời gian thực hiện:

Từ:.....

Đến:.....

3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án:

- Nguyên tệ: .....
- Quy ra USD:.....

4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

Số: ..... ngày .....

của: .....

.....

5. Chủ dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): .....

6. Cơ quan chủ quản dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): .....

7. Đơn vị bán hàng, cung cấp dịch vụ:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

.....

Tel/Fax:.....

8. Các đơn vị sử dụng viện trợ

1. Tên đơn vị:

.....

.....

Địa chỉ:.....

.....

Tel/Fax: .....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): .....

Mã số thuế: .....

..... 2. Tên đơn vị: .....

.....

Địa chỉ: .....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): .....

Mã số thuế:

3. Tên đơn vị: .....

.....

Địa chỉ: .....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): .....

Mã số thuế: .....

B. HÀNG HÓA, DỊCH VỤ MUA TRONG NƯỚC

Chi tiết hàng hóa, dịch vụ mua trong nước kê khai đề nghị xác nhận viện trợ:

Số TT	9. Chứng từ nhận hàng	10. Tên hàng hóa	11. Số lượng	Trị giá		
				12. Đơn giá (không thuế)	13. Trị giá (không thuế)	13. Trị giá (có thuế)

C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG

15. Hàng hóa viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng

(khai bổ sung khi hàng hóa, dịch vụ mua trong nước tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)

Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Tên hàng hoá, dịch vụ	Số lượng	Trị giá
	Tổng cộng			

16. Chi tiết "Viện trợ xây dựng công trình"

(Khai bổ sung khi hàng hóa viện trợ nhập khẩu để xây dựng công trình chìa khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình: .....

Chủ đầu tư: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): .....Mã số thuế: .....

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư: .....

Điện thoại: .....Fax: .....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): .....Mã số thuế: .....

Địa điểm xây dựng công trình.....

Quyết định đầu tư: Số: .....ngày: .....của: .....

.....

Tổng mức đầu tư được duyệt: .....

Phân theo nguồn vốn: - Vốn NSNN hỗ trợ (nếu có) .....

- Vốn viện trợ nước ngoài .....

- Vốn khác .....

Thời gian khởi công: .....Thời gian dự kiến hoàn thành: .....

17.. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây.

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người khai ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH

18. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số hàng hóa, dịch vụ mua trong nước tại Tờ khai xác nhận viện trợ này được mua sắm bằng nguồn viện trợ không hoàn lại nước ngoài.

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Mẫu C3-HD/XNVT, ban hành kèm theo Phụ lục 2 Thông tư số 225/TT-BTC ngày 31/12/2010 của Bộ Tài chính)

TỜ KHAI XÁC NHẬN VIỆN TRỢ BẰNG TIỀN

NƠI ĐĂNG KÝ TỜ KHAI	Tờ khai số ..... /XNVT	Cán bộ tiếp nhận
Bộ Tài chính.....☐	Ngày đăng ký.....	
Sở Tài chính.....☐	Số đăng ký XNVT	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

I. PHẦN DÀNH CHO NGƯỜI KHAI

A. DỮ LIỆU CƠ BẢN

1. Tên tổ chức viện trợ:

.....

.....

thuộc:

- Chính phủ .....☐
- TC quốc tế .....☐
- Phi chính phủ:.....☐

2. Tên chương trình, dự án viện trợ:

.....

.....

.....

Thời gian thực hiện:

Từ:.....

Đến:.....

3. Tổng giá trị viện trợ, chương trình, dự án:

- Nguyên tệ: .....
- Quy ra USD:.....

4. Văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền:

Số: ..... ngày.....

của: .....

.....

5. Chủ dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có):

.....

6. Cơ quan chủ quản dự án:

Tên:.....

Địa chỉ:.....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có):

.....

7. Đơn vị được ủy nhiệm nhận tiền viện trợ (nếu có):

Tên:.....

Địa chỉ:.....

.....

Tel/Fax:.....

8. Các đơn vị sử dụng viện trợ:

1. Tên đơn vị:

.....

.....

Địa chỉ: .....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có):

.....

Mã số thuế: .....

2. Tên đơn vị:

.....

.....

Địa chỉ: .....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có):

.....

Mã số thuế: .....

3. Tên đơn vị:

.....

.....

Địa chỉ: .....

.....

Tel/Fax:.....

Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có):

		..... Mã số thuế: ....

B. CHI TIẾT TIỀN VIỆN TRỢ

Chi tiết tiền viện trợ kê khai đề nghị xác nhận viện trợ:				
9. Chứng từ nhận tiền	**10. Đơn vị chuyển tiền**	**11. TK nhận tiền**		
		Tên TK: ..... Số TK: ..... Tại NH:.....		
Tổng số tiền viện trợ được nhận		**12. Nguyên tệ**	**13. Quy ra USD**	**14. Quy ra VND**
15. Tỷ giá quy đổi:.....				

C. PHẦN KÊ KHAI BỔ SUNG

16. Tiền viện trợ phân bổ theo đơn vị sử dụng
(khai bổ sung khi số tiền viện trợ tại mục B được phân bổ cho nhiều đơn vị sử dụng viện trợ)

Số TT	Tên đơn vị sử dụng viện trợ	Trị giá được phân bổ		
		Nguyên tệ	Quy ra USD	Quy ra VND
	Tổng cộng			

17. Chi tiết "Viện trợ xây dựng công trình"
(Khai bổ sung khi tiền viện trợ để xây dựng công trình chìa khóa trao tay)

Tên công trình, hạng mục công trình: .....

Chủ đầu tư: .....; Điện thoại: .....; Fax: .....

Cơ quan cấp trên của chủ đầu tư: .....; Điện thoại: .....; Fax: .....

Địa điểm xây dựng công trình.....

Quyết định đầu tư: Số: .....ngày: ..... của: .....

Tổng mức đầu tư được duyệt (trong đó Vốn đối ứng.....Vốn viện.....

Thời gian khởi công: .....Thời gian dự kiến hoàn thành: .....

18. Đề nghị cơ quan Tài chính không hạch toán NSNN đối với Tờ khai XNVT này, lý do:

- Thuộc đối tượng tiếp nhận viện trợ của TT 109

18. Tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung kê khai trên đây.

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người khai ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. PHẦN DÀNH CHO CƠ QUAN TÀI CHÍNH

19. Sau khi thẩm tra tài liệu, cơ quan tài chính xác nhận số tiền viện trợ tại Tờ khai xác nhận viện trợ này là viện trợ không hoàn lại nước ngoài.

....., ngày.....tháng .....năm .....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

(Phụ lục 2 Thông tư số 109/2007/TT-BTC ngày 10/9/2007 của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ XÁC NHẬN VIỆN TRỢ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH

A. NHỮNG DỮ KIỆN CƠ BẢN:

1. Tên dự án, chương trình: .....
2. Nhà tài trợ: .....
3. Tên công trình, hạng mục công trình: .....
4. Chủ đầu tư: .....

- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: ..... Fax: .....
- Mã số đơn vị sử dụng NSNN (nếu có): ..... Mã số thuế: .....

5. Địa điểm xây dựng công trình: .....
6. Quyết định đầu tư (số..., ngày..., của...) .....
7. Tổng mức đầu tư được duyệt: .....

Trong đó: - Vốn NSNN hỗ trợ (nếu có): .....

- Vốn viện trợ: .....
- Vốn khác: .....

8. Thời gian khởi công: ..... Thời gian hoàn thành .....

B. BẢNG KÊ XÁC NHẬN VIỆN TRỢ CÔNG TRÌNH:

Số TT	Tờ khai xác nhận viện trợ			Trị giá XNVT (đồng VNĐ)				Thực tế đã SD cho công trình (theo quyết toán năm	Chênh lệch
	Số	Ngày đăng ký	Số đăng ký	Viện trợ hàng hóa NK	Viện trợ hàng hóa DV trong nước	Viện trợ bằng tiền	Tổng cộng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

C. THUYẾT MINH SỐ TIỀN CHÊNH LỆCH (10) = (8) – (9)

E. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TÀI CHÍNH	**D. CHỦ ĐẦU TƯ CÔNG TRÌNH**
Cơ quan tài chính xác nhận số liệu viện trợ tại Bảng kê xác nhận viện trợ xây dựng công trình này. ……, ngày..... tháng … năm…….. (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	……, ngày …. tháng…. năm…… (ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:

BÁO CÁO TÌNH HÌNH VẬN ĐỘNG VÀ THỰC HIỆN CÁC KHOẢN VIỆN TRỢ PCPNN 6 THÁNG/ NĂM...

I – Tình hình vận động viện trợ PCPNN

1- Tình hình vận động các các khoản viện trợ PCPNN

- Số chương trình, dự án đã vận động được
- Số khoản viện trợ phi dự án đã vận động được

(Phụ đính 4.1: Danh mục các khoản viện trợ PCPNN trong kỳ báo cáo)

2- Tình hình đàm phán và ký kết các thỏa thuận viện trợ PCPNN

- Tổng giá trị vốn viện trợ PCPNN đã được ký kết
  - + Triệu VNĐ:.....
  - + Quy đổi ra USD:.....

(Phụ đính 4.2: Danh mục các khoản viện trợ PCPNN đã ký kết trong kỳ báo cáo)

II - Tình hình thực hiện các chương trình, dự án viện trợ PCPNN

1 – Đánh giá chung về tình hình thực hiện các chương trình,dự án viện trợ PCPNN

- Đánh giá tóm tắt về tình hình thực hiện và tiến độ chung của các chương trình, dự án do Cơ quan chủ quản quản lý

Xếp loại dự án	Dự án đầu tư	Dự án HTKT	Tổng số dự án
Tốt (Loại A)			
Khá (Loại B)			
Trung bình (Loại C)			
Kém (Loại D)			
Tổng số dự án			

2 - Tiến độ thực hiện so với kế hoạch

- Tiến độ thực hiện các hoạt động (theo khối lượng công việc, hoặc theo giá trị công việc ước tính)

Kết quả thực hiện so với kế hoạch 6 tháng		**Luỹ kế thực hiện so với kế hoạch Năm**	
Tiến độ thực hiện	**Số dự án**	**Tiến độ thực hiện**	**Số dự án**
> 80%		> 80%	
80% - 60%		80% - 60%	
60% - 40%		60% - 40%	
< 40%		< 40%	

3- Tiến độ giải ngân[1]

- Tiến độ giải ngân thực tế so với kế hoạch giải ngân năm:
  - + Tổng giải ngân theo ngành cấp 1/ngành cấp 2
  - + Tổng giải ngân theo nhà tài trợ
  - + Tỷ lệ lũy kế giải ngân thực tế từ đầu năm so với kế hoạch giải ngân năm
    - Theo ngành cấp 1/ngành cấp 2(%)
    - Theo nhà tài trợ (%)
  - + Biểu đồ và đánh giá tóm tắt so với kế hoạch giải ngân năm
- Tỷ lệ giải ngân (so sánh giải ngân thực tế trong kỳ báo cáo với tổng vốn viện trợ PCPNN còn lại tại thời điểm đầu 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)

+ Theo ngành cấp 1/ ngành cấp 2: ..... %

+ Theo nhà tài trợ: ..... %

+ Biểu đồ và đánh giá tóm tắt

- Luỹ kế tỷ lệ giải ngân thực tế so với tổng vốn đã ký trong các văn kiện chương trình, dự án viện trợ PCPNN (hoặc tổng vốn sau điều chỉnh, nếu có) của các chương trình, dự án còn hiệu lực trong kỳ báo cáo

+ Theo ngành / lĩnh vực: ..... %

+ Theo nhà tài trợ: .....%

+ Biểu đồ và đánh giá tóm tắt

(Phụ đính 4.3: Báo cáo tiến độ giải ngân Quý)

4- Các đầu ra chủ yếu

Các hoạt động chủ yếu theo ngành cấp 1/ngành cấp 2 (với đơn vị thích hợp)

5- Các vướng mắc và biện pháp giải quyết

a) Các vướng mắc

Loại vướng mắc	**Số dự án**

b) Các biện pháp giải quyết đã thực hiện

c) Khuyến nghị

- Các đề xuất mới của cơ quan chủ quản
- Đề nghị đối với các cơ quan chức năng liên quan

(Phụ đính 4.4: Các vướng mắc chưa giải quyết)

III - Tình hình tiếp nhận và thực hiện các khoản viện trợ phi dự án

1 – Đánh giá chung về tình hình tiếp nhận và thực hiện các khoản viện trợ phi dự án

- Đánh giá tóm tắt về tình hình thực hiện và tiến độ tiếp nhận chung của các khoản viện trợ phi dự án do Cơ quan chủ quản quản lý

2 - Tiến độ tiếp nhận so với kế hoạch

- Tiến độ tiếp nhận các khoản viện trợ PCPNN (theo khối lượng công việc, hoặc theo giá trị công việc ước tính)

Kết quả tiếp nhận so với kế hoạch 6 tháng			**Luỹ kế thực hiện so với kế hoạch Năm**		
Tiến độ tiếp nhận	**Số khoản viện trợ phi dự án**		**Tiến độ tiếp nhận**	**Số khoản viện trợ phi dự án**	
	Số lượng	**Quy đổi tương đương triệu đồng**		**Số lượng**	**Quy đổi tương đương triệu đồng**
> 80%			> 80%		
80% - 60%			80% - 60%		
60% - 40%			60% - 40%		
< 40%			< 40%		

3- Các vướng mắc và biện pháp giải quyết

a) Các vướng mắc

Loại vướng mắc	**Số dự án**

b) Các biện pháp giải quyết đã thực hiện

c) Khuyến nghị

- Các đề xuất mới của cơ quan chủ quản
- Đề nghị đối với các cơ quan chức năng liên quan

(Phụ đính 4.4: Các vướng mắc chưa giải quyết)

Ngày……tháng……năm……

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(ký tên, đóng dấu)

Cơ quan chủ quản:

Phụ đính

CÁC VƯỚNG MẮC CHƯA GIẢI QUYẾT
6 tháng đầu: năm...../năm:...

TT	Tên khoản viện trợ PCPNN	Chủ khoản VT PCPNN	Loại vướng mắc	Nội dung vướng mắc	Thời hạn giải quyết	Cơ quan giải quyết	
						Cơ quan chủ trì	Cơ quan phối hợp
	(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Chương trình, dự án						
	Dự án 1						
	Dự án 2						
	Dự án 3						
II	Khoản viện trợ phi dự án						

Ngày... tháng... năm...

Thủ trưởng Cơ quan chủ quản

(Ký tên, đóng dấu)