**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH**

**VÀ ĐẦU TƯ TỈNH HÀ TĨNH**

 **A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BAN HÀNH MỚI:**

**I. LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA**

**1. Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

***a) Trình tự thực hiện***:

1.1 Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3, 1.11: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3,1.11: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về cơ quan đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**1.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**1.3. Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Thông báo thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo;

- Điều lệ quỹ;

- Hợp đồng thuê công ty thực hiện quản lý quỹ (nếu có);

- Giấy xác nhận của ngân hàng về quy mô vốn đã góp;

- Bản sao có chứng thực chứng minh nhân dân, hộ chiếu, thẻ căn cước đối với nhà đầu tư là cá nhân; quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc tài liệu tương đương khác đối với nhà đầu tư là tổ chức;

- Biên bản họp và quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị, quyết định của Hội đồng thành viên hoặc của chủ sở hữu phù hợp với quy định tại Điều lệ công ty của nhà đầu tư là tổ chức góp vốn về việc tham gia góp vốn vào quỹ, về việc cử người đại diện Phần vốn góp theo ủy quyền kèm theo hồ sơ cá nhân của người này.

**1.4. Số lượng hồ sơ:**

 01 bộ hồ sơ.

**1.5. Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của thông báo và các tài liệu kèm theo trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

Trong đó:

+ Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày;

+ Phòng chuyên môn thẩm định, ký thông báo 14 ngày;

+ Phòng chuyên môn chuyển cho Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày.

**1.6. Cơ quan thực hiện:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh.

**1.7. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

 Tổ chức

**1.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thành lập quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

**1.9. Lệ phí: Không**

**1.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

 - Biểu mẫu số 01a: Thông báo về việc thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP.

- Biểu mẫu số 01b: Danh sách nhà đầu tư góp vốn vào quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP.

**1.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

 - Tối đa 30 nhà đầu tư góp vốn thành lập.

- Nhà đầu tư không được sử dụng vốn vay để góp vốn thành lập quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo.

**1.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

**Mẫu số 01a**

|  |  |
| --- | --- |
|  **TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN** **QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ** **KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập-Tự do-Hạnh phúc ---------------** |
| S |  *............, ngày ….. tháng ….. năm …..* |

  Số:……

**THÔNG BÁO**

**Về việc thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố ……………………..

Tên doanh nghiệp (ghi họ tên bằng chữ in hoa): ..................................

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: .............................................

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanh nghiệp/mã số thuế):

**Thông báo về việc thành lập Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo do công ty thực hiện quản lý với nội dung như sau:**

**1. Tên Quỹ:**

Tên quỹ viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa): .....................................

Tên quỹ viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ........................................

Tên quỹ viết tắt (nếu có): .......................................................................

**2. Địa chỉ trụ sở chính:**

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/xóm/ấp/thôn: ................................

Xã/Phường/Thị trấn: ................................................................................

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .....................................................

Tỉnh/Thành phố: ..................................................................................................

Điện thoại: ....................................................... Fax: .......................................

Email:.................................................... Website: .......................................

**3. Lĩnh vực đầu tư1** (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên ngành** | **Mã ngành** |
|   |   |   |

**4. Vốn góp của quỹ** (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có):

.........................................................................................................................

**5. Nguồn vốn góp của quỹ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Loại nguồn vốn** | **Tỷ lệ (%)** | **Số tiền (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)** |
| Vốn trong nước |   |   |
| Vốn nước ngoài |   |   |
| Vốn khác |   |   |
| Tổng cộng |   |   |

**6. Danh sách nhà đầu tư của quỹ:** (kê khai theo mẫu): Gửi kèm

**7. Ban đại diện quỹ** (kê khai nếu có):

- Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): .............................................. Giới tính:......

Sinh ngày: ……./.... / ………Dân tộc: .............. Quốc tịch: .............................

Chứng minh nhân dân/Căn cước công dân số: ............................................

Ngày cấp: ……./.... / ……… Nơi cấp: ..........................................................

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND/CCCD): .......................

Số giấy chứng thực cá nhân: ......................................................................

Ngày cấp: ……./..../ …… Ngày hết hạn: ……./.... / …… Nơi cấp: ....................

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/xóm/ấp/thôn: ................................

Xã/Phường/Thị trấn: ............................................................................

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: ......................................................

Tỉnh/Thành phố: ................................................................................

Quốc gia: ............................................................................................................

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, ngách, hẻm, ngõ, đường phố/xóm/ấp/thôn: .............................................

Xã/Phường/Thị trấn: .........................................................................................

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh: .......................................................

Tỉnh/Thành phố: .........................................................................................

Quốc gia: .....................................................................................................

Điện thoại:............................................................ Fax: ..................................

Email: ................................................................ Website: ..................................

(Kê khai tương tự với Thành viên ban đại diện quỹ tiếp theo)

**8.** **Giám đốc quỹ** (kê khai nếu có)2:

(Kê khai tương tự thông tin như Thành viên ban đại diện quỹ)

**9. Thông tin chi tiết:**

Thời điểm bắt đầu hoạt động: ..................................................................

Thời hạn hoạt động của quỹ:........................................ đến ……/ ……/ ……….

Tổng số nhà đầu tư: ......................................................................................

Tài Khoản ngân hàng: ..................................................................................

Công ty …………………(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết:

- Quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ……….(ghi tên Quỹ) thuộc quản lý, Điều hành hợp pháp của Công ty …………………..(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) và được hoạt động đúng Mục đích theo quy định của pháp luật;

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
|  Các giấy tờ gửi kèm: - Danh sách nhà đầu tư của quỹ; -Điềulệquỹ; -………………. | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT****CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký và ghi họ tên)3* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 - Quỹ có quyền tự do đầu tư trong những ngành, nghề mà luật không cấm;

- Các ngành, nghề cấm đầu tư kinh doanh quy định tại Điều 6 Luật đầu tư.

2 Ghi thông tin của tất cả người đại diện theo pháp luật trong trường hợp công ty có nhiều hơn 01 người đại diện theo pháp luật.

3 Người đại diện theo pháp luật của công ty ký trực tiếp vào Phần này.

**Mẫu số 01b**

**DANH SÁCH NHÀ ĐẦU TƯ GÓP VỐN VÀO QUỸ ĐẦU TƯ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên nhà đầu tư** | **Ngày, tháng, năm sinh đối với nhà đầu tư là cá nhân** | **Giới tính** | **Quốc tịch** | **Dân tộc** | **Chỗ ở hiện tại đối với nhà đầu tư là cá nhân** | **Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú đối với cá nhân; địa chỉ trụ sở chính đối với tổ chức** | **Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu đối với cá nhân; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc các giấy chứng nhận tương đương) đối với doanh nghiệp; Quyết định thành lập đối với tổ chức** | **Vốn góp** | **Thời điểm góp vốn** | **Chữ ký của nhà đầu tư** | **Ghi chú3** |
| **Giá trị Phần vốn, góp1(bằng số; VNĐ)** | **Tỷ lệ (%)** | **Loại tài sản, số lượng, giá trị tài sản góp vốn2** |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |
| --- | --- |
|   | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT****CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký và ghi họ tên)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi tổng giá trị Phần vốn góp của từng nhà đầu tư.

2 Loại tài sản góp vốn bao gồm:

- Tiền Việt Nam

- Ngoại tệ tự do chuyển đổi

- Vàng

- Giá trị quyền sử dụng đất

- Tài sản khác

3 Phòng Đăng ký kinh doanh xem xét ghi các nội dung Ghi chú theo đề nghị của doanh nghiệp.

**2. Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

**2.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 2.3, 2.11: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 2.3,2.11: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có).

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về cơ quan đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**2.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**2.3 Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Thông báo việc tăng, giảm vốn quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo.

- Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc tăng, giảm vốn và các tài liệu liên quan;

- Điều lệ quỹ sửa đổi;

- Biên bản thỏa thuận góp vốn và danh sách các nhà đầu tư góp vốn, số vốn góp, tỷ lệ sở hữu vốn góp trước và sau khi tăng, giảm vốn góp của quỹ;

- Giấy chứng nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về Phần vốn đã góp thêm, danh Mục tài sản góp vào quỹ. Trường hợp giảm vốn: Giấy xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc phân bổ tài sản cho từng nhà đầu tư, trong đó nêu rõ danh Mục tài sản đã phân bổ cho nhà đầu tư.

**2.4 Số lượng hồ sơ:**

 01 bộ.

**2.5 Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của thông báo và các tài liệu kèm theo trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

Trong đó:

+ Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày;

+ Phòng chuyên môn thẩm định, ký thông báo 14 ngày;

+ Phòng chuyên môn chuyển cho Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày.

**2.6 Cơ quan thực hiện:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh.

**2.7 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

 Tổ chức

**2.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ hợp lệ và hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp;

**2.9 Lệ phí: Không**

**2.10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu số 02: Thông báo tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo ban hành tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP.

**2.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không**

**2.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

**Mẫu số 02**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN****QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ****KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ……………… | *............, ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố…………….

Tên doanh nghiệp (ghi tên bằng chữ in hoa): ..........................................

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ...............................................................

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanhnghiệp/mãsốthuế):  là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):.......................... thành lập theo Thông báo số ……………ngày ..................

**Thông báo về việc tăng, giảm vốn góp của quỹ như sau:**

1. Vốn góp của quỹ trước khi tăng, giảm: ...................................................

2. Vốn góp mới của quỹ: ...............................................................................

3. Thời điểm thay đổi vốn: .....................................................................

4. Danh sách các nhà đầu tư của quỹ sau khi chuyển nhượng: kèm theo (kê khai theo mẫu tương ứng quy định tại Mẫu số 01b).

Công ty ……………………(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm: - Danh sách nhà đầu tư của quỹ sau khi thay đổi;-………………-……………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT****CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)* |

**3. Thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

**3.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 3.3 và 3.11: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 3.3 và 3.11: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhânvà yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có)

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về cơ quan đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**3.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ Hai đến thứ Sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh..

**3.3 Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

**-** Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ theo quy định tại Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP;

- Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư của quỹ về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ, trong đó nêu rõ thời gian gia hạn hoạt động của quỹ;

- Chi tiết danh Mục đầu tư và báo cáo giá trị tài sản ròng của quỹ tại ngày định giá gần nhất tính tới ngày nộp hồ sơ gia hạn;

- Các thay đổi về nhà đầu tư, Điều lệ quỹ (nếu có).

**3.4. Số lượng hồ sơ:**

 01 bộ.

**3.5. Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của thông báo và các tài liệu kèm theo trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

Trong đó:

+ Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày;

+ Phòng chuyên môn thẩm định, ký thông báo 14 ngày;

+ Phòng chuyên môn chuyển cho Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày.

**3.6. Cơ quan thực hiện:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh.

**3.7 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

 Tổ chức

**3.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

 Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc thông báo gia hạn thời gian hoạt động quỹ đầu tư khởi nghiệp đầu tư sáng tạo hợp lệ và Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**3.9. Lệ phí:** Không

**3.10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu phụ lục 3 kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP;

**3.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

**3.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN****QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ****KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ……………… | *............, ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố………………………..

Tên doanh nghiệp (ghi tên bằng chữ in hoa): .......................................

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ................................................

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanhnghiệp/mãsốthuế):    là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):………………………thành lập theo Thông báo số ………………ngày ................................

**Thông báo về việc gia hạn thời gian hoạt động của quỹ như sau:**

- Thời điểm bắt đầu hoạt động: .......................................................................

- Thời hạn hoạt động trước khi gia hạn: ....................................................

- Gia hạn thời gian hoạt động đến: ………../ ………./ ………..

- Lý do gia hạn: ....................................................................................

Công ty ……………… (tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:-………………-………………-……………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT****CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, và ghi họ tên)* |

**4. Thông báo giải thể và kết quả giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

**4.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 4.4 và 4.11: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 4.4 và 4.11: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định (nếu có)

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về cơ quan đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**4.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**4.3 Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

(1) Trường hợp thông báo việc giải thể quỹ, hồ sơ gồm:

- Thông báo việc giải thể quỹ cho cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty đặt trụ sở theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP.

- Biên bản họp và nghị quyết của Đại hội nhà đầu tư về việc giải thể quỹ, kèm theo phương án, lộ trình thanh lý và phân phối tài sản đã được Đại hội nhà đầu tư thông qua, trong đó nêu rõ nguyên tắc xác định giá trị tài sản tại ngày giải thể và thời gian quỹ thanh lý tài sản phù hợp với quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ quỹ và sổ tay định giá; phương thức phân phối tài sản cho nhà đầu tư và cung cấp thông tin cho nhà đầu tư về hoạt động thanh lý và phân phối tài sản;

- Cam kết bằng văn bản được ký bởi đại diện theo pháp luật của công ty thực hiện quản lý quỹ về việc chịu trách nhiệm hoàn tất các thủ tục thanh lý tài sản để giải thể quỹ.

(2) Trường hợp thông báo đã hoàn tất việc giải thể, hồ sơ gồm:

Thông báo việc giải thể quỹ cho cơ quan đăng ký kinh doanh nơi công ty đặt trụ sở theo Mẫu số 04 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP.

**4.4 Số lượng hồ sơ:**

 01 bộ.

**4.5. Thời hạn giải quyết:**

- Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của thông báo và các tài liệu kèm theo trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

*Trong đó:*

*+ Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày;*

*+ Phòng chuyên môn thẩm định, ký thông báo 14 ngày;*

*+ Phòng chuyên môn chuyển cho Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày.*

**4.6. Cơ quan thực hiện:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh.

**4.7 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức

**4.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản gửi công ty thực hiện quản lý quỹ về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo hợp lệ và Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**4.9. Lệ phí:** Không

**4.10** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (biểu mẫu 04 kèm theo)

**4.11** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

Được quy định tại Khoản 1 Điều 14 Giải thể quỹ Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo:

Việc thanh lý, giải thể quỹ được tiến hành trong các trường hợp sau đây:

a) Kết thúc thời hạn hoạt động ghi trong Điều lệ quỹ;

b) Đại hội nhà đầu tư quyết định giải thể quỹ trước khi kết thúc thời hạn hoạt động ghi trong Điều lệ quỹ;

c) Công ty thực hiện quản lý quỹ bị giải thể, phá sản, hoặc bị thu hồi Giấy đăng ký doanh nghiệp mà ban đại diện quỹ không xác lập được công ty thực hiện quản lý quỹ thay thế trong thời hạn 02 tháng, kể từ ngày phát sinh sự kiện;

d) Các trường hợp khác theo quy định của Điều lệ quỹ.

**4.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017;

+ Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN****QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ****KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ……………… | *..……, ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc giải thể quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố ………………

Tên doanh nghiệp (ghi tên bằng chữ in hoa):....................................................

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ........................................................

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanhnghiệp/mãsốthuế):    là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):................................... thành lập theo số ……………Thông báo ngày ......................

**Thông báo về việc giải thể quỹ như sau:**

Trường hợp thông báo sau khi Đại hội nhà đầu tư thông qua việc giải thể quỹ, công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo như sau:

Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh thông báo tình trạng quỹ đang làm thủ tục thanh lý, giải thể, đăng tải quyết định giải thể và phương án giải thể của quỹ (nếu có) trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

Công ty (tên công ty thực hiện quản lý quỹ) …….cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo.

Trường hợp việc giải thể quỹ được hoàn tất, công ty thực hiện quản lý quỹ thông báo như sau:

Quỹ đã hoàn tất việc thanh lý, phân phối và giải thể quỹ theo quy định tại Điều 14 và 15 Nghị định quy định chi tiết về đầu tư cho khởi nghiệp sáng tạo. Kính đề nghị Phòng Đăng ký kinh doanh cập nhật tình trạng pháp lý của quỹ trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp sang tình trạng giải thể.

Công ty (tên công ty thực hiện quản lý quỹ)……….. cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này./.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:-……………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, và ghi họ tên)* |

**5. Thủ tục thông báo về việc chuyển nhượng phần vốn góp của các nhà đầu tư**

**5.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 5.3 và 5.11: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 5.3 và 5.11: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhânvà yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về cơ quan đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

**5.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh.

**5.3 Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

**-** Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư theo Mẫu số 05 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định các mẫu văn bản sử dụng trong thông báo thành lập và hoạt động của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, trong đó nêu rõ thông tin về các bên giao dịch, tỷ lệ sở hữu của các bên (trước và sau khi giao dịch), giá trị giao dịch;

- Bản sao hợp đồng chuyển nhượng của các nhà đầu tư có xác nhận của công ty thực hiện quản lý quỹ.

**5.4 Số lượng hồ sơ:**  1 bộ

**5.5. Thời hạn giải quyết:** - Cơ quan đăng ký kinh doanh có trách nhiệm xem xét tính hợp lệ của thông báo và các tài liệu kèm theo trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

*Trong đó:*

*+ Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày;*

*+ Phòng chuyên môn thẩm định, ký thông báo 14 ngày;*

*+ Phòng chuyên môn chuyển cho Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày.*

**5.6. Cơ quan thực hiện:**

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Hà Tĩnh.

**5.7 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức.

**5.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Hồ sơ thông tin về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của nhà đầu tư quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo được cập nhật và công khai trên trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

**5.9. Lệ phí: không**

**5.10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc thay đổi nội dung đăng ký hoạt động chi nhánh,
văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh. (Phụ lục II-13, Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01/12/2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)

**5.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

*Số lượng nhà đầu tư của quỹ sau khi chuyển nhượng không quá 30 người.*

**5.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017;

+ Nghị định số 38/2018/NĐ-CP ngày 11 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết về đầu tư cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo.

**Mẫu số 05**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN CÔNG TY THỰC HIỆN****QUẢN LÝ QUỸ ĐẦU TƯ****KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAMĐộc lập - Tự do - Hạnh phúc---------------** |
| Số: ……………… | *............, ngày ….. tháng ….. năm …..* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư**

Kính gửi: Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố ………………..

Tên doanh nghiệp (ghi tên bằng chữ in hoa): ..................................

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế: ...................................................

Số Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (chỉ kê khai nếu không có mã số doanhnghiệp/mãsốthuế):    là công ty thực hiện quản lý quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo (ghi tên bằng chữ in hoa):...................................... thành lập theo Thông báo số ………ngày ....................................

**Thông báo về việc chuyển nhượng Phần vốn góp của các nhà đầu tư như sau:**

**1. Bên chuyển nhượng:**

(Kê khai các thông tin về nhà đầu tư chuyển nhượng Phần vốn góp)

- Số vốn chuyển nhượng: (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có): ……tương ứng....% tổng số vốn góp của quỹ.

- Số vốn còn lại tại quỹ sau khi chuyển nhượng: (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có): ....tương ứng....% tổng số vốn góp của quỹ.

**2. Bên nhận chuyển nhượng:**

(Kê khai các thông tin về nhà đầu tư nhận chuyển nhượng Phần vốn góp)

- Số vốn tại quỹ sau khi chuyển nhượng: (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có): ....tương ứng....% tổng số vốn góp của quỹ.

**3. Thời điểm chuyển nhượng:**..........................................................

**4. Danh sách các nhà đầu tư của quỹ sau khi chuyển nhượng:**kèm theo

(Đối với nhà đầu tư có giá trị vốn góp không thay đổi, trong danh sách nhà đầu tư không bắt buộc phải có chữ ký của nhà đầu tư đó).

Công ty …………….(tên công ty thực hiện quản lý quỹ) cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này và các tài liệu kèm theo./.

|  |  |
| --- | --- |
| Các giấy tờ gửi kèm:- Bản sao hợp đồng chuyển nhượng;- Danh sách nhà đầu tư của quỹ sau khi thay đổi theo Mẫu số 01b Phụ lục;-……………… | **ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT****CỦA DOANH NGHIỆP***(ký và ghi rõ họ tên)* |

 **II. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ BẰNG NGUỒN VỐN HỔ TRỢ PHÁT TRIỂN CHÍNH THỨC (ODA)**

**1. Lập, thẩm định, quyết định phê duyệt văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật, phi dự án sử dụng vốn ODA viện trợ không hoàn lại.**

***1.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Trung tâm HCC. Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc nhận qua bưu điện.

**1.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh..

**1.3. Thành phần hồ sơ:**

**a. Thành phần hồ sơ**

- Văn bản trình phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án của Chủ dự án;
 - Văn bản của nhà tài trợ thống nhất với nội dung dự án, phi dự án và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ;

- Dự thảo Văn kiện dự án, phi dự án;

- Văn bản góp ý của các cơ quan liên quan;

- Các văn bản ghi nhớ với nhà tài trợ, báo cáo của đoàn chuyên gia thẩm định thực hiện theo yêu cầu của nhà tài trợ (nếu có).

*Ghi chú:*

*- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu ban sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thẩm định văn kiện chương trình, dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc

Trong đó:

- Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày;

- Phòng chuyên môn thẩm định: 19 ngày.

- Phòng chuyên môn chuyển cho Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm 0,5 ngày.

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức

***1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

***1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Tờ trình/Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

***1.8. Lệ phí:*** Không.

***1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Mẫu Văn kiện chương trình, dự án tại Phụ lục VII ban hành kèm theo Nghị định 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ.

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

Được quy định tại khoản 27 điều 1 Nghị định 132/2018/NĐ-CP, cụ thể: Cơ quan chủ quản không tổ chức thẩm định. Người đứng đầu cơ quan chủ quản căn cứ Quyết định chủ trương thực hiện để quyết định phê duyệt Văn kiện dự án, phi dự án sau:

- Dự án, phi dự án kèm theo khung chính sách;

- Dự án, phi dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo;

- Dự án, phi dự án có quy mô vốn ODA không hoàn lại tương đương từ 03 triệuđô la Mỹ trở lên;

- Viện trợ mua sắm các loại hàng hóa thuộc diện phải được Thủ tướng Chínhphủ cho phép;

- Sự tham gia của Việt Nam vào chương trình, dự án khu vực.

Cơ quan chủ quản chủ trì thẩm định Văn kiện dự án, phi dự án đối với các trường hợp còn lại bằng hình thức tổ chức Hội nghị thẩm định hoặc lấy ý kiến thẩmđịnhcủa
Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính và các cơ quan có liên quan tuỳ thuộc vào quy
mô, tính chất và nội dung của dự án, phi dự án.

***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

 - Quyết định số 1753/QĐ-BKHĐT ngày 28/11/2018 về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**PHỤ LỤC VII**
**MẪU VĂN KIỆN DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN ODA,**
**VỐN VAY ƯU ĐÃI**
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính* *phủ được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018)* 55

 **I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN**

 1. Tên dự án.

 2. Nhà tài trợ, đồng tài trợ nước ngoài.

 3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ dự án.

 4. Thời gian dự kiến thực hiện dự án.

 5. Địa điểm thực hiện dự án.

 **II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN**

 1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

 2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.

 3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).

 4. Nhu cầu hỗ trợ kỹ thuật bằng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

 **III. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI**

 Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ nước ngoài; điều kiện cung cấp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

 **IV. MỤC TIÊU CỦA DỰ ÁN**

 Nêu rõ các mục tiêu tổng quát và cụ thể của dự án.

 **V. MÔ TẢ DỰ ÁN**

 Các hợp phần, hoạt động và kết quả chủ yếu của hỗ trợ kỹ thuật; đánh giá khả năng vận dụng hỗ trợ kỹ thuật vào thực tế.

 **VI. ĐỐI TƯỢNG THỤ HƯỞNG**

 Nêu rõ đối tượng thụ hưởng trực tiếp và gián tiếp của dự án.

 **VII. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN, GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN**

 1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

 2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.

 3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án. 56

 **VIII. TỔ CHỨC QUẢN LÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN**

 Nêu rõ hình thức tổ chức quản lý thực hiện; cơ chế phối hợp giữa các bên tham gia chuẩn bị thực hiện, thực hiện và quản lý dự án; năng lực tổ chức, quản lý thực hiện dự án của chủ dự án.

 **IX. TỔNG VỐN DỰ ÁN**

 Nêu chi tiết theo từng cấu phần, hạng mục và dòng ngân sách đầu tư phát triển,hành chính sự nghiệp, bao gồm:

 1. Vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ).

 2. Vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ). Nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách

nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

 **X. ĐIỀU KIỆN RÀNG BUỘC VỀ SỬ DỤNG VỐN ODA, VỐN VAY ƯU** **ĐÃI CỦA NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI**

 Giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA, vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

 **XI. CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN TRƯỚC**

 Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định chủ trương đầu tư, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 19 Nghị định này./.

 **2. Lập, thẩm định, quyết định đầu tư chương trình, dự án đầu tư thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cơ quan chủ quản**

***1.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Trung tâm HCC. Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc nhận qua bưu điện.

**1.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh..

**1.3. Thành phần hồ sơ:**

**a. Thành phần hồ sơ**

- Tờ trình đề nghị thẩm định văn kiện chương trình, dự án của chủ dự án (bảnh chính)

 - Quyết định chủ trương đầu tư chương trình, dự án.

- Văn kiện chương trình, dự án.

- Trường hợp chương trình, dự án vay lại toàn bộ hoặc một phần từ ngân sách nhà nước, chủ dự án gửi kèm theo các tài liệu chứng minh năng lực tài chính, phương án trả nợ và các tài liệu khác theo hướng dẫn của Bộ Tài chính.

- Ý kiến bằng văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, các cơ quan có liên quan trong quá trình xây dựng văn kiện chương trình, dự án.

- Các tài liệu có liên quan đến chương trình, dự án bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

*Ghi chú:*

*- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu ban sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thẩm định văn kiện chương trình, dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

 **Đối với dự án đầu tư nhóm B:** 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

 Trong đó:

 - Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm HCC 0,5 ngày;

 - Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định 24 ngày;

 - Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt 05 ngày;

 - Chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh 0,5 ngày.

 **Đối với dự án đầu tư nhóm C và dự án khác**: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

 Trong đó:

 - Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm HCC 0,5 ngày;

 - Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định 14 ngày;

 - Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt 04 ngày;

 - Chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh 0,5 ngày.

***1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức

***1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

***1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Tờ trình/Báo cáo thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

***1.8. Lệ phí:*** Không.

***1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:***

Văn kiện dự án theo Mẫu tại Phụ lục V, Phụ lục VI ban hành kèm theo của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ.

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

Được quy định tại Điều 25 Nghị định 16/2016/NĐ-CP, cụ thể: Cơ quan chủ quản phê duyệt văn kiện chương trình, dự án KHÔNG thuộc phạm vi sau:

- Chương trình mục tiêu quốc gia, dự án quan trọng quốc gia đã được Quốc hội quyết định chủ trương đầu tư;

- Chương trình mục tiêu đã được Chính phủ quyết định chủ trương đầu tư;

- Chương trình kèm theo khung chính sách; chương trình, dự án trong lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tôn giáo đã được quyết định chủ trương đầu tư.

***1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

 - Quyết định số 1753/QĐ-BKHĐT ngày 28/11/2018 về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

**PHỤ LỤC V**

**MẪU VĂN KIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN ODA,**

**VỐN VAY ƯU ĐÃI KHÔNG CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16/3/2016 của Chính phủ)*

Nội dung văn kiện dự án đầu tư (Báo cáo nghiên cứu khả thi) không có cấu phần xây dựng sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi theo quy định tại khoản 2 Điều 47 của Luật đầu tư công và bổ sung các nội dung liên quan đến vốn ODA, vốn vay ưu đãi, bao gồm các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN**

1. Tên dự án.

2. Nhà tài trợ, đồng tài trợ nước ngoài.

3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ dự án.

**II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN**

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.

3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).

4. Nhu cầu hỗ trợ bằng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

**III. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI**

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ nước ngoài; điều kiện cung cấp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

**IV. NỘI DUNG DỰ ÁN**

1. Phân tích, xác định mục tiêu, nhiệm vụ, kết quả đầu ra của dự án; phân tích, lựa chọn quy mô hợp lý; xác định phân kỳ đầu tư; lựa chọn hình thức đầu tư.

2. Phân tích các điều kiện tự nhiên, điều kiện kinh tế - kỹ thuật, lựa chọn địa điểm đầu tư.

3. Phân tích, lựa chọn phương án công nghệ, kỹ thuật, thiết bị.

4. Phương án tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng dự án.

5. Đánh giá tác động môi trường và giải pháp bảo vệ môi trường.

6. Phương án tổng thể đền bù, giải phóng mặt bằng, tái định cư.

7. Dự kiến tiến độ thực hiện dự án; các mốc thời gian chính thực hiện đầu tư.

8. Vốn đầu tư:

a) Xác định tổng mức đầu tư;

b) Cơ cấu nguồn vốn, bao gồm: vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ); vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).

c) Phương án huy động vốn, trong đó nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

9. Điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài: giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA và vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

10. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án:

a) Cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước; điều khoản và điều kiện cho vay lại; phương án trả nợ vốn vay;

b) Phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước; phương thức vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ Ngân sách Nhà nước;

c) Việc thỏa mãn các điều kiện được vay lại của chủ dự án theo quy định của Luật quản lý nợ công đối với chương trình, dự án vay lại; cơ sở tính toán doanh thu, chi phí, tính khả thi của dự án theo các điều kiện của khoản vay nước ngoài; phương án trả nợ, phương án tài sản đảm bảo tiền vay.

11. Xác định chi phí vận hành, bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa lớn trong giai đoạn khai thác dự án.

12. Tổ chức quản lý dự án, bao gồm xác định chủ dự án, phân tích lựa chọn hình thức tổ chức quản lý thực hiện dự án, mối quan hệ và trách nhiệm của các chủ thể liên quan đến quá trình thực hiện dự án, tổ chức bộ máy quản lý khai thác dự án.

13. Phân tích hiệu quả đầu tư, bao gồm hiệu quả và tác động kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng, khả năng thu hồi vốn đầu tư (nếu có).

14. Các hoạt động thực hiện trước (nếu có): Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định chủ trương đầu tư, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 19 Nghị định này.

**V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN, GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN**

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án.

**PHỤ LỤC VI**

**MẪU BÁO CÁO NGHIÊN CỨU KHẢ THI DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG**

 **VỐN ODA, VỐN VAY ƯU ĐÃI CÓ CẤU PHẦN XÂY DỰNG***(Ban hành kèm theo Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 được*
*sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 của Chính phủ)*

Nội dung *Báo cáo nghiên cứu khả thi* dự án đầu tư có cấu phần xây dựng sử dụng vốn ODA và vốn vay ưu đãi theo quy định tại Điều 54 của Luật xây dựng; bổ sung thêm các nội dung liên quan đến vốn ODA và vốn vay ưu đãi, bao gồm các nội dung chính sau:

**I. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN**

1. Tên dự án.

2. Nhà tài trợ, đồng tài trợ nước ngoài.

3. Tên và địa chỉ liên lạc của cơ quan chủ quản và chủ dự án.

**II. BỐI CẢNH VÀ SỰ CẦN THIẾT CỦA DỰ ÁN**

1. Sự phù hợp và các đóng góp của dự án vào chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của quốc gia, quy hoạch phát triển ngành, vùng và địa phương.

2. Mối quan hệ với các chương trình, dự án khác nhằm hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của chương trình, dự án.

3. Sự cần thiết của dự án (nêu rõ những vấn đề cần giải quyết trong khuôn khổ dự án).

4. Nhu cầu hỗ trợ bằng vốn ODA, vốn vay ưu đãi.

**III. CƠ SỞ ĐỀ XUẤT NHÀ TÀI TRỢ NƯỚC NGOÀI**

Nêu rõ tính phù hợp của dự án với định hướng hợp tác và lĩnh vực ưu tiên của nhà tài trợ nước ngoài; điều kiện cung cấp vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài và khả năng đáp ứng của phía Việt Nam.

**IV. VỐN ĐẦU TƯ VÀ HUY ĐỘNG VỐN**

1. Cơ cấu nguồn vốn, bao gồm: vốn ODA, vốn vay ưu đãi (nguyên tệ và quy đổi ra đô la Mỹ), vốn đối ứng (đồng Việt Nam và quy đổi ra đô la Mỹ).

2. Phương án huy động vốn, trong đó nêu rõ nguồn vốn đối ứng (ngân sách trung ương, địa phương), giá trị đóng góp bằng hiện vật. Trách nhiệm bố trí vốn đối ứng của các cấp ngân sách và các đối tượng tham gia thực hiện, đối tượng thụ hưởng dự án (nếu có).

3. Điều kiện ràng buộc về sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi của nhà tài trợ nước ngoài: giải trình về những nội dung quy định tại khoản 4, Điều 6 Nghị định này (trường hợp vốn ODA, vốn vay ưu đãi có ràng buộc).

4. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án:

a) Cấp phát toàn bộ, cho vay lại toàn bộ, cho vay lại một phần với tỷ lệ cho vay lại cụ thể từ ngân sách nhà nước; điều khoản và điều kiện cho vay lại; phương án trả nợ vốn vay;

b) Phương thức tài trợ dự án hay giải ngân qua ngân sách nhà nước; phương thức cho vay lại qua ngân hàng thương mại hay vay lại trực tiếp từ Ngân sách Nhà nước;

c) Việc thỏa mãn các điều kiện được vay lại của chủ dự án theo quy định của Luật quản lý nợ công đối với chương trình, dự án vay lại; cơ sở tính toán doanh thu, chi phí, tính khả thi của dự án theo các điều kiện của khoản vay nước ngoài; phương án trả nợ, phương án tài sản đảm bảo tiền vay.

**V. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN, GIÁM SÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN**

1. Kế hoạch triển khai các hành động thực hiện trước (nếu có).

2. Kế hoạch tổng thể và kế hoạch chi tiết thực hiện dự án cho năm đầu tiên.

3. Kế hoạch giám sát và đánh giá dự án.

**VI. CÁC HOẠT ĐỘNG THỰC HIỆN TRƯỚC (nếu có)**

Trên cơ sở các hoạt động thực hiện trước tại Quyết định chủ trương đầu tư, trình bày cụ thể các hoạt động thực hiện trước theo quy định tại Điều 19 Nghị định này./.

 **3. Lập, phê duyệt kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng**

***2.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Trung tâm HCC. Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc nhận qua bưu điện.

**2.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh..

**2.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

**a. Thành phần hồ sơ**

Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án được lập cho toàn bộ thời gian thực hiện chương trình, dự án và phải bao gồm tất cả hợp phần, hạng mục, nhóm hoạt 57 động, nguồn vốn tương ứng (vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng) và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo.

*Ghi chú:*

*- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu ban sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**2.4. Thời hạn giải quyết:**

Thời gian thẩm định Kế hoạch tổng thể thực hiện chương trình, dự án tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: 20 ngày làm việc

 Trong đó:

 - Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm HCC 0,5 ngày;

 - Phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm định 14 ngày;

 - Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt 05 ngày;

- Chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh 0,5 ngày.

***2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức

***2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

***2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Tờ trình/Văn bản thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

***2.8. Lệ phí:*** Không có.

***2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không có.

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

***2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

 - Quyết định số 1753/QĐ-BKHĐT ngày 28/11/2018 về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

 **4. Lập, phê duyệt kế hoạch thực hiện chương trình, dự án sử dụng vốn ODA, vốn vay ưu đãi, vốn đối ứng hàng năm**

***3.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Trung tâm HCC. Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc nhận qua bưu điện.

**3.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh..

**3.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

**a. Thành phần hồ sơ**

Nội dung của kế hoạch thực hiện chương trình, dự án hàng năm phải có thông tin chi tiết về các hợp phần (chia theo hợp phần hỗ trợ kỹ thuật và đầu tư xây dựng), các hạng mục và hoạt động chính, các nguồn vốn, kể cả vốn đối ứng và tiến độ thực hiện dự kiến kèm theo.

*Ghi chú:*

*- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu ban sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**3.4. Thời hạn giải quyết:**

 12 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

 Trong đó:

 - Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm HCC 0,5 ngày;

 - Phòng chuyên môn thẩm định: 07 ngày

 - Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt 04 ngày;

- Chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh 0,5 ngày.

***3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức

***3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

***3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Tờ trình/Văn bản thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư..

***3.8. Lệ phí:*** Không có.

***3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Không có.

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

***3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ.

- Nghị định số 132/2018/NĐ-CP ngày 01/10/2018 về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CPngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và nguồn vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

- Thông tư số 12/2016/TT-BKHĐT ngày 08/8/2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 16/2016/NĐ-CP ngày 16 tháng 3 năm 2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài.

 - Quyết định số 1753/QĐ-BKHĐT ngày 28/11/2018 về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ/hủy bỏ lĩnh vực vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), vốn vay ưu đãi của các nhà tài trợ nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

 **5. Xác nhận chuyên gia**

***4.1. Trình tự thực hiện:***

Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 02A, Đường Nguyễn Chí Thanh, phường Tân Giang, thành phố Hà Tĩnh - Tỉnh Hà Tĩnh.

- Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Cán bộ tiếp nhận hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định tại mục 1.3: Làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí theo quy định.

Bước 2: Cán bộ tiếp nhận chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn Sở Kế hoạch và Đầu tư để giải quyết theo quy định.

Bước 3: Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Trung tâm HCC. Đến hẹn tổ chức, cá nhân đến Trung tâm Hành chính công tỉnh nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc nhận qua bưu điện.

**4.2. Cách thức thực hiện:**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Tất cả các ngày làm việc trong tuần từ thứ hai đến thứ sáu, trừ những ngày nghỉ, lễ theo quy định của pháp luật và được thực hiện theo thông báo của Trung tâm Hành chính công tỉnh..

**4.3. Thành phần và số lượng hồ sơ:**

**a. Thành phần hồ sơ**

- Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia.

- Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

- Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn).

- Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài..

*Ghi chú:*

*- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh trường hợp yêu cầu ban sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.*

**b. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

**4.4. Thời hạn giải quyết:**

 15 ngày làm việc, tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

 Trong đó:

 - Cán bộ tiếp nhận tại Trung tâm HCC 0,5 ngày;

 - Phòng chuyên môn thẩm định: 10 ngày

 - Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt 04 ngày;

- Chuyển cho Trung tâm HCC tỉnh 0,5 ngày.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**Tổ chức (Các chủ dự án của các chương trình, dự án ODA có chuyên gia nước ngoài làm việc và cần xác nhận chuyên gia).

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**Văn bản thẩm định của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

**4.8. Lệ phí:** Không có.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:***

Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLTBKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính.

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

**4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

 - Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA;

 - Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

**MẪU SỐ 1**

*(Ban hành kèm theo TTLT số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010* *của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)*

**TỜ KHAI XÁC NHẬN CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI THỰC HIỆN CHƯƠNG** **TRÌNH, DỰ ÁN ODA TẠI VIỆT NAM**

**I. PHẦN DÀNH CHO CHỦ DỰ ÁN**

**1. Tên chương trình, dự án ODA:**

……………………………………………………………………………..

**2. Tên nhà tài trợ:**

……………………………………………………………………………..

**3. Chủ dự án:**

Tên:……………….……………………………………………………….

Địa chỉ:…………………….……………………………………………

Điện thoại:……….………Fax:………………….Email:…………………

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:...................................................................

**4. Cơ quan chủ quản:**

Tên:……………….…………………………………………………….

Địa chỉ:…………….…………………………………………………

Điện thoại:……….………Fax:………………….Email:…………………

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:..................................................................

**5. Ban quản lý dự án:**

Tên:………………….………………………………………………….

Địa chỉ:………………….………………………………………………

Điện thoại:………….……Fax:………………….Email:…………………

**6. Địa điểm thực hiện dự án:**

……………………………….……………………………………….

**7. Thời gian thực hiện dự án:** Từ ngày……….…..đến ngày……….….…

**8. Tổng vốn ODA**

- Nguyên tệ: ………………………………………………..….

- Quy ra USD: ……………………………………………..….

**9. Loại hình viện trợ:**

- ODA không hoàn lại: ⁪

- ODA vay ưu đãi: ⁪

- ODA vay hỗn hợp: ⁪

**10. Văn bản phê duyệt văn kiện dự án của cấp có thẩm quyền:**

Số:………………………ngày………………của……………………………

**11. Những hoạt động có sử dụng chuyên gia nước ngoài theo văn kiện dự án:**

……………………………………………………………………….

……………………………………………………………………….

**12. Chuyên gia nước ngoài đề nghị xác nhận:**

- Tên chuyên gia nước ngoài:…………… ……………………………..

- Quốc tịch: ..........................................................................................

- Số hộ chiếu: ......................................................................................

- Số visa (nếu có): ............................................................................

- Công việc thực hiện theo Hợp đồng ký với Bên Việt Nam hoặc Bên nước

ngoài:………… ……………………………………………………...

…………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………….

- Thời gian làm việc tại Việt Nam: Từ ngày………….đến ngày……………

**13. Hồ sơ gửi kèm theo gồm: (Quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Thông tư)**

-………………………………………………………………………

-……………………………………………………………………

Đề nghị (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận (Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

........., ngày......tháng.......năm..........

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

 **II. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN**

 **14. Trên cơ sở thẩm tra thông tin và hồ sơ xác nhận chuyên gia nước ngoài đính** **kèm của Chủ dự án nêu tại Mục I của Tờ khai (Tên Cơ quan chủ quản) xác** **nhận:**

(Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng đủ các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

.............., ngày......tháng.......năm........

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