

BỘ TÀI CHÍNH

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

Số : 05 /2008/TT-BTC

Hà Nội, ngày 14 tháng 01 năm 2008

THÔNG TƯ

Hướng dẫn cơ chế quản lý vốn vay cho Dự án Hỗ trợ và Phát triển Đào tạo Đại học và Sau Đại học về Công nghệ Thông tin và Truyền thông do Ngân hàng Hợp tác Quốc tế Nhật Bản tài trợ

Căn cứ Nghị định số 134/2005/NĐ-CP ngày 1 tháng 11 năm 2005 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý vay và trả nợ nước ngoài;

Căn cứ Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 11 năm 2006 của Chính phủ ban hành về quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA);

Căn cứ vào Hiệp định vay số VNXIII-6 ký ngày 31/3/2006 giữa Bộ Tài chính thay mặt Chính phủ nước CHXHCN Việt Nam với Ngân hàng Hợp tác Quốc tế Nhật Bản (sau đây gọi tắt là JBIC);

Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý nguồn vốn vay JBIC cho Dự án Hỗ trợ và Phát triển Đào tạo Đại học và Sau Đại học về Công nghệ Thông tin và Truyền thông (sau đây gọi tắt là Dự án) như sau:

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng:

Thông tư này quy định việc quản lý sử dụng vốn vay JBIC thuộc Hiệp định số VNXIII-6 ký giữa Bộ Tài chính nước CHXHCN Việt Nam với Ngân hàng Hợp tác Quốc tế Nhật Bản (JBIC) tài trợ cho Dự án Hỗ trợ và Phát triển Đào tạo Đại học và Sau Đại học về Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

2. Đối tượng áp dụng:

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan quản lý liên quan và người thụ hưởng Dự án bao gồm Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, trường Đại học Bách khoa Hà Nội, đối tượng nhận học bổng từ nguồn vốn vay JBIC và các ngân hàng phục vụ.

Trường Đại học Bách khoa Hà Nội có thể tham khảo để áp dụng quy định cho đối tượng được nhận học bổng từ nguồn vốn viện trợ của JICA và học bổng hợp tác từ các trường đại học Nhật Bản liên quan đến Dự án này.

3. Giải thích từ ngữ:

Các khái niệm, thuật ngữ sử dụng trong Thông tư này có cùng ý nghĩa như trong Hiệp định vay và được hiểu như sau:

3.1. Nhà tài trợ là Ngân hàng Hợp tác Quốc tế Nhật Bản (viết tắt là JBIC).

3.2. Hiệp định là Hiệp định tín dụng số VNXIII-6 ký ngày 31/3/2006 giữa Bộ Tài chính thay mặt nước CHXHCN Việt Nam (Bên Vay) và JBIC đại diện cho chính phủ Nhật Bản (Bên Cho vay) thoả thuận về việc JBIC tài trợ cho Việt Nam (Bên Vay) một khoản vay trị giá 5.422.000.000 JPY để đầu tư cho Dự án.

3.3. Biên bản ghi nhớ là Biên bản ký ngày 23/6/2006 giữa đại diện JBIC tại Hà Nội, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Bách khoa Hà Nội về Dự án.

3.4. Học bổng là số tiền Dự án cấp cho du học sinh đi du học nước ngoài bao gồm học phí, vé máy bay hai chiều, phí bảo hiểm, trợ cấp sinh hoạt phí và một số chi phí khác được cấp từ nguồn vốn vay JBIC.

3.5. Đối tượng nhận học bổng là sinh viên, nghiên cứu sinh được nhận học bổng từ nguồn vốn vay JBIC.

3.6. Trường đại học đối tác là trường sẽ tiếp nhận các đối tượng nhận học bổng từ Dự án.

3.7. Ban điều hành Dự án là Ban quản lý do Bộ Giáo dục và Đào tạo thành lập, chịu trách nhiệm thực hiện Dự án.

3.8. Tư vấn là tổ chức tư vấn do Ban điều hành Dự án lựa chọn theo hình thức đấu thầu quốc tế và ký hợp đồng tư vấn thực hiện các hoạt động hỗ trợ Ban điều hành Dự án trong việc quản lý, thực hiện và giám sát việc sử dụng vốn vay.

3.9. Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam (Vietcombank) là ngân hàng được Bộ Tài chính uỷ nhiệm thực hiện các nghiệp vụ thanh toán đối ngoại, có trách nhiệm ký thoả ước Ngân hàng với phía nước ngoài trên cơ sở của Hiệp định vay vốn JBIC.

3.10. Các cơ quan nhà nước là các Bộ, Ủy ban Nhân dân, các cơ quan trực thuộc Chính phủ hoặc các đơn vị được các Bộ, Ủy ban Nhân dân, cơ quan trực thuộc Chính phủ thành lập theo các Quyết định thành lập.

4. Cơ quan thực hiện:

4.1. Bộ Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chủ quản dự án, có trách nhiệm bảo đảm chất lượng và hiệu quả sử dụng nguồn vốn ODA thuộc Dự án, đồng thời thực

hiện chức năng quản lý nhà nước đối với chương trình, dự án theo quy định của pháp luật. Khi có yêu cầu, chịu trách nhiệm xem xét và có ý kiến bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến dự án trong thời gian quy định.

4.2. Trường Đại học Bách khoa Hà Nội là cơ quan chủ dự án có trách nhiệm thành lập Ban quản lý dự án để quản lý việc sử dụng vốn đúng chức năng của mình phù hợp Nghị định số 134/2005/NĐ-CP ngày 1 tháng 11 năm 2005 về Quy chế quản lý vay và trả nợ nước ngoài và Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 9 tháng 11 năm 2006 về ban hành quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) của Chính phủ và cam kết trong Hiệp định tín dụng đã ký với JBIC.

5. Nguyên tắc quản lý:

5.1. Nguồn vốn vay được quản lý theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật, các chế độ chi tiêu hiện hành của Nhà nước.

Bộ Tài chính có trách nhiệm trả nợ cho phía nước ngoài khi đến hạn (bao gồm cả gốc và lãi).

5.2. Dự án được đầu tư bằng vốn vay JBIC, vốn viện trợ không hoàn lại của JICA, vốn đối ứng từ ngân sách nhà nước và nguồn vốn tự có của trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

5.3. Việc quản lý, sử dụng vốn dành cho đầu tư xây dựng cơ bản, chi sự nghiệp giáo dục được thực hiện theo Quy chế quản lý hiện hành của Nhà nước. Việc quản lý, sử dụng vốn dành cho việc cấp học bổng đào tạo tại nước ngoài từ nguồn vốn vay JBIC được thực hiện theo quy định tại Thông tư này.

Phần II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Phạm vi sử dụng vốn và lập kế hoạch cân đối vốn:

1.1. Phạm vi sử dụng vốn:

a) Phần vốn vay JBIC được sử dụng cho các mục đích sau:

- Xây dựng Chương trình đào tạo công nghệ thông tin kiểu mẫu;
- Phát triển đội ngũ giảng viên;
- Mua sắm thiết bị, sách;
- Chi học bổng;
- Dịch vụ tư vấn;
- Trả nợ lãi vay JBIC trong quá trình rút vốn.

b) Vốn đối ứng được sử dụng cho các mục đích sau:

- Chi phí quản lý dự án;
- Thuế;
- Các khoản chi khác cho dự án mà vốn JBIC không tài trợ.

1.2. Bộ Giáo dục và Đào tạo (Trường Đại học Bách khoa Hà Nội) lập kế hoạch cân đối vốn đối ứng trong kế hoạch ngân sách hàng năm, đảm bảo vốn đối ứng đầy đủ, kịp thời, phù hợp với tiến độ quy định trong văn kiện chương trình dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Cơ chế tài chính đối với phần vốn vay nước ngoài:

2.1. Dự án áp dụng cơ chế tài chính hỗn hợp, trong đó:

a) Phần ngân sách cấp phát: dự án được áp dụng cơ chế ngân sách Nhà nước cấp phát đối với tất cả các hạng mục của dự án trừ hạng mục chi cho học bổng đào tạo sinh viên tại nước ngoài.

b) Phần ngân sách cho vay lại: học bổng cấp cho học viên đào tạo tại nước ngoài được áp dụng cơ chế cho vay lại. Bộ Tài chính uỷ quyền cho Ngân hàng Phát triển Việt Nam ký Hợp đồng cho vay lại đối với trường Đại học Bách khoa Hà Nội theo các điều kiện vay lại như các điều kiện vay trong Hiệp định.

Trường Đại học Bách khoa Hà Nội ký Hợp đồng tín dụng với học viên nhận học bổng đào tạo tại nước ngoài.

Phần ngân sách này được xem là cấp phát nếu người được hưởng học bổng làm việc cho các cơ quan nhà nước sau khi kết thúc khoá học theo điều khoản của hợp đồng tín dụng đào tạo.

c) Trong trường hợp có thêm các nguồn học bổng do các công ty và trường đối tác tài trợ có liên quan đến Dự án, nếu sinh viên được cử đi học bằng nguồn tài trợ này bỏ dở khoá học hoặc không làm trong cơ quan nhà nước thì số tiền đó có thể được trường Đại học Bách khoa thu lại và sử dụng vào mục đích phát triển nhân lực của trường (nếu không có các ràng buộc hoặc quy định khác từ đối tác tài trợ).

2.2. Những chi phí tài trợ từ nguồn học bổng được sử dụng làm nguồn vốn cho vay lại trong Hợp đồng:

a) Vé máy bay 2 chiều, hạng Economy (theo thực chi, vé do Ban điều hành Dự án đặt mua).

b) Chi phí cấp visa (theo thực chi, thanh toán theo phương thức hoàn trả phí do đối tượng nhận học bổng đã chi để xin visa, căn cứ vào hoá đơn nhận tiền của cơ quan Lãnh sự).

c) Học phí tại trường tiếp nhận đối với từng trường hợp (theo hợp đồng ký giữa Ban điều hành Dự án trường Đại học Bách khoa Hà Nội và trường đại học đối tác tại Nhật Bản).

d) Sinh hoạt phí: Mức sinh hoạt phí cho du học sinh được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt trên cơ sở bình đẳng với các chương trình khác và đảm bảo điều kiện cần thiết cho học viên tham gia khoá học.

đ) Bảo hiểm y tế: Áp dụng theo định mức quy định trong Chương trình 322 giai đoạn II (Chương trình Chính phủ sử dụng ngân sách nhà nước để đào tạo nhân lực tại nước ngoài) đối với đối tượng nhận học bổng từ vốn vay JBIC.

e) Phí chuyển tiền: theo thực chi, căn cứ vào chứng từ của ngân hàng.

3. Cơ chế tuyển chọn và thông tin tới cộng đồng

3.1. Tuyển chọn sinh viên:

Trường Đại học Bách khoa Hà Nội thực hiện việc tuyển sinh vào Khoa Công nghệ thông tin và Truyền thông theo cơ chế tuyển sinh đại học hàng năm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2. Tuyển chọn đối tượng được cấp học bổng:

a) Đối tượng được cấp học bổng đi học tại nước ngoài thuộc Dự án này được tuyển chọn hàng năm bởi Hội đồng tuyển chọn do trường Đại học Bách khoa Hà Nội thành lập theo tiêu chí tuyển chọn đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt và công bố công khai, căn cứ vào việc xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp học bổng của các ứng viên.

b) Hồ sơ đề nghị cấp học bổng và tiêu chí xét duyệt cũng như chức năng và nhiệm vụ của Hội đồng tuyển chọn do trường Đại học Bách khoa Hà Nội quy định phù hợp với mục đích và tiêu chí của Dự án. Hội đồng tuyển chọn có thể thành lập Ban thư ký hỗ trợ việc rà soát hồ sơ đề nghị cấp học bổng.

c) Kết quả tuyển chọn đối tượng cấp học bổng được gửi tới Nhà tài trợ và Bộ Tài chính trước khi thông báo chính thức trên website của trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

3.3. Thông tin tới cộng đồng

a) Thông tin về Dự án, đặc biệt là các quy định về học bổng đào tạo nguồn nhân lực công nghệ thông tin được thông báo rộng rãi trên các phương tiện thông tin của trường Đại học Bách khoa Hà Nội để sinh viên tiếp cận và có thể lựa chọn.

b) Mọi thông tin liên quan tới hồ sơ, chế độ cấp học bổng, quyền lợi và trách nhiệm của các ứng viên được cập nhật kịp thời và công khai 3 tháng trước kỳ tuyển sinh hàng năm trên phương tiện truyền thông đại chúng và liên tục trên trang web của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

4. Điều kiện cho vay lại theo Chương trình học bổng

4.1. Hợp đồng cho vay lại giữa Trường Đại học Bách khoa và Bộ Tài chính (thông qua Ngân hàng Phát triển Việt Nam):

Bộ Tài chính uỷ quyền cho Ngân hàng Phát triển Việt Nam ký Hợp đồng cho vay lại đối với Trường Đại học Bách khoa theo các điều kiện của Hiệp định vay ký với JBIC, cụ thể:

- Đồng tiền cho vay: đồng Yên Nhật Bản
- Lãi suất: 1,4%/năm (bao gồm phí quản lý cho vay lại 0,1%/năm tính trên số dư nợ vốn vay. Trong trường hợp khoản vay được chuyển thành cấp phát, số dư nợ sẽ được khấu trừ tương ứng).

- Thời hạn: 30 năm, 10 năm ân hạn.

4.2. Cho vay lại đối tượng được cấp học bổng:

a) Đối tượng được cấp học bổng ký Hợp đồng tín dụng với trường Đại học Bách khoa ngay khi có quyết định cấp học bổng, cụ thể:

- Lãi suất: bằng lãi suất cho vay cùng thời hạn của ngân hàng Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm cấp học bổng, lãi được tính từ ngày tốt nghiệp.

- Thời hạn: 5 đến 10 năm (mức cụ thể do Trường Đại học Bách khoa quy định);

- Trong thời gian học tại trường không phải trả lãi.

b) Trường Đại học Bách khoa Hà Nội có thể trực tiếp hoặc hợp đồng với một ngân hàng thương mại phục vụ làm nhiệm vụ quản lý nguồn học bổng này, chịu trách nhiệm thu nợ đối với du học sinh theo chế độ và được hưởng phí theo thoả thuận giữa Trường Đại học Bách khoa Hà Nội và ngân hàng phục vụ. Phí cho ngân hàng được lấy từ nguồn vốn đối ứng.

4.3. Miễn chi phí du học:

a) Điều kiện được miễn chi phí du học là đối tượng được cấp học bổng làm việc cho các cơ quan Nhà nước trong thời gian tối thiểu gấp 2 lần thời gian được hưởng học bổng.

Sau khi kết thúc chương trình đào tạo, đối tượng được cấp học bổng được khuyến khích làm giảng viên công nghệ thông tin tại các trường đại học công lập hoặc làm việc trong các cơ quan và tổ chức của Nhà nước theo ngành nghề được đào tạo.

b) Trước khi kết thúc thời hạn ghi trong hợp đồng tín dụng, đối tượng được cấp học bổng phải cung cấp cho Trường Đại học Bách khoa bằng chứng để được tạm xét miễn phí du học là quyết định tuyển dụng của cơ quan nhà nước và trước khi kết thúc thời hạn ghi trong hợp đồng tín dụng phải cung cấp được bằng lương

trong thời gian làm việc của cơ quan, tổ chức tiếp nhận lao động từ ngày nhận lao động đến hết thời hạn cam kết trong Hợp đồng vay lại để chính thức xét miễn phí du học.

Việc theo dõi và quản lý đối tượng nhận học bổng sau thời gian học tập tại nước ngoài do Ban điều hành Dự án trường Đại học Bách khoa đảm nhận để thực hiện việc thu hồi hoặc miễn chi phí du học đối với từng trường hợp.

c) Trường hợp học viên không hoàn thành khoá học hoặc sau khi hoàn thành khoá học không cung cấp được bằng chứng hợp lệ về việc đối tượng nhận học bổng được miễn phí, trường Đại học Bách khoa Hà Nội chịu trách nhiệm hoàn trả lại ngân sách theo điều kiện vay lại đã quy định trong Hợp đồng vay lại với đối tượng nhận học bổng.

5. Phương thức rút vốn và chuyển tiền

5.1. Các phương thức rút vốn có thể áp dụng cho Dự án này bao gồm:

- a) Tài khoản đặc biệt;
- b) Thư cam kết;
- c) Chuyển tiền;
- d) Hoàn ứng.

5.2. Quy định về việc phê duyệt và thông qua hợp đồng để áp dụng các phương thức rút vốn trên:

Việc phê duyệt và thông qua hợp đồng tuân theo các quy định về phê duyệt hợp đồng quy định trong Hiệp định và Thông tư 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính “hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)”.

5.3. Phương thức rút vốn tài khoản đặc biệt:

- a) Phương thức rút vốn tài khoản đặc biệt áp dụng đối với các khoản mục:
 - “Dịch vụ giáo dục” thuộc Hợp phần A trong Hiệp định sử dụng tài khoản đặc biệt A;
 - “Học bổng” thuộc Hợp phần B trong Hiệp định sử dụng tài khoản đặc biệt B;
 - “Sách cho thư viện” thuộc Hợp phần C trong Hiệp định sử dụng tài khoản đặc biệt C.

b) Quy định cụ thể được thực hiện theo Phụ lục 1.

5.4. Phương thức rút vốn Thư cam kết: Áp dụng đối với các khoản chi bằng ngoại tệ trong hợp đồng tư vấn và trong các hợp đồng mua sắm thiết bị, máy vi tính, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ

Tài chính “hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)”.

5.5. Phương thức rút vốn Chuyển tiền: Áp dụng đối với các khoản chi bằng VND trong hợp đồng tư vấn và trong các hợp đồng mua sắm thiết bị, máy vi tính, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính “hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)”.

5.6. Phương thức rút vốn Hoàn ứng: Có thể được áp dụng với các khoản chi cho các nhà cung cấp từ nguồn vốn của Chủ đầu tư, sau đó được hoàn lại bằng vốn vay, thực hiện theo quy định tại Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính “hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)”.

5.7. Rút vốn bằng bảng kê chi tiêu:

Bản kê chi tiêu (SOE – Statement of Expenditure) không phải là một phương thức rút vốn nhưng là một thủ tục có thể được áp dụng phối hợp trong các phương thức rút vốn nêu trên mà không đòi hỏi phải cung cấp chứng từ chứng minh khoản chi với điều kiện các khoản chi này đều hợp lệ để thanh toán từ nguồn vốn JBIC.

Việc kiểm tra tính hợp lệ của các khoản chi được thực hiện bởi Kho bạc Nhà nước (kiểm soát trước mỗi khoản chi đối với các khoản rút vốn thuộc tài khoản B, C và kiểm soát sau đối với các khoản rút vốn thuộc tài khoản A) và dịch vụ kiểm toán hàng năm.

Phương pháp này được áp dụng khi Dự án dự trù rằng sẽ có nhiều khoản chi tiêu với số lượng nhỏ, dẫn đến việc quản lý khó khăn do phải tập hợp nhiều hoá đơn, chứng từ.

Dự án có thể áp dụng rút vốn bằng Bảng kê chi tiêu đối với các khoản mục thuộc tài khoản đặc biệt.

Quy trình chuyển tiền và rút vốn bổ sung đối với từng trường hợp khi áp dụng Bảng kê chi tiêu được hướng dẫn chi tiết tại Phụ lục 1.

6. Các loại phí và lãi phát sinh:

6.1. Các loại phí và lãi phát sinh bao gồm:

a) Phí dịch vụ của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam: Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam thu phí theo biểu phí dịch vụ của Ngân hàng do Tổng giám đốc Ngân hàng Ngoại thương ban hành.

b) Phí dịch vụ của ngân hàng khác: thanh toán theo số tiền thực tế mà các ngân hàng khác thu.

6.2. Việc thu phí cụ thể được tiến hành như sau:

a) Đối với phí chuyển tiền khi trả nợ nước ngoài: Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam được tự động ghi nợ tài khoản tiền gửi của Ngân sách Nhà nước (mở tại Vietcombank).

b) Đối với phí liên quan đến việc mở và thanh toán L/C nhập khẩu hàng hoá, dịch vụ tư vấn, phí chuyển tiền học bổng và tiền chuyển trả lương giáo viên, chuyển tiền cho nhà cung cấp và các chi phí khác (nếu có): Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam thu phí từ tài khoản do trường Đại học Bách khoa mở tại ngân hàng, từ nguồn vốn đối ứng.

c) Phí quản lý phát sinh trong trường hợp trường Đại học Bách khoa Hà Nội thuê ngân hàng quản lý và theo dõi sinh viên du học: do trường Đại học Bách khoa Hà Nội thoả thuận với ngân hàng phục vụ, trả từ nguồn vốn đối ứng của trường.

7. Hạch toán vào Ngân sách Nhà nước

Vốn vay JBIC dùng để cấp phát và cho vay lại đối với dự án phải được hạch toán đầy đủ kịp thời vào Ngân sách Nhà nước, cụ thể như sau:

Đối với vốn cấp phát từ Ngân sách Nhà nước: căn cứ số giải ngân do JBIC thông báo, Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại) lập Thông tri duyệt y dự toán, ghi thu nguồn vốn vay nước ngoài, ghi chi cấp phát cho Bộ Giáo dục và Đào tạo để chi cho Dự án Hỗ trợ và Phát triển Đào tạo Đại học và Sau Đại học về Công nghệ Thông tin và Truyền thông.

Đối với nguồn vốn cho vay lại (phần học bổng đào tạo tại nước ngoài): căn cứ vào số liệu rút vốn, Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại) lập Thông tri duyệt y dự toán, ghi thu nguồn vốn vay nước ngoài, ghi chi cho Ngân hàng Phát triển để cho trường Đại học Bách khoa Hà Nội vay lại. Sau thời gian đào tạo, trong trường hợp phân vốn cho vay lại được chuyển thành cấp phát, Trường Đại học Bách khoa lập báo cáo đề yêu cầu Bộ Tài chính ghi giảm vốn vay và bổ sung vốn cấp phát cho Dự án.

Phần III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

1. Bộ Tài chính có trách nhiệm:

- 1.1. Hướng dẫn cơ chế, chính sách quản lý và sử dụng vốn vay cho Dự án.
- 1.2. Thực hiện các thủ tục rút vốn với JBIC theo quy định tại Hiệp định và tại Thông tư này.
- 1.3. Thực hiện việc trả nợ nước ngoài đúng hạn.

1.4. Thực hiện việc hạch toán vào Ngân sách Nhà nước theo Luật Ngân sách Nhà nước.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo có trách nhiệm:

2.1. Hướng dẫn cơ chế, chính sách liên quan đến chế độ học bổng.

2.2. Thực hiện chức năng cơ quan chủ quản dự án như quy định tại Nghị định số 131/2006/NĐ-CP ngày 9/11/2006 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và Thông tư 03/2007/TT-BKH ngày 12/3/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn chức năng nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Ban quản lý chương trình dự án ODA.

2.3. Tham gia Hội đồng tuyển chọn cấp học bổng thuộc Dự án.

2.4. Bố trí vốn đối ứng cho trường Đại học Bách khoa Hà Nội phục vụ Dự án.

3. Trường Đại học Bách khoa Hà Nội có trách nhiệm:

3.1. Quản lý và theo dõi sử dụng nguồn vốn đúng mục đích, hiệu quả, phù hợp với các quy định pháp luật, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

3.2. Đàm phán, ký kết các hợp đồng cung cấp dịch vụ, xây dựng cơ bản và mua sắm hàng hoá thiết bị theo đúng quy định hiện hành.

3.3. Lập sổ theo dõi thời gian làm việc của giáo viên để chấp nhận thanh toán lương giáo viên.

3.4. Thành lập Hội đồng tuyển chọn học bổng để việc cấp học bổng công bằng, đúng đối tượng đào tạo, phù hợp với mục đích đào tạo nguồn nhân lực về công nghệ thông tin.

3.5. Cập nhật thông tin về Dự án, đặc biệt là chương trình học bổng trên phương tiện thông tin đại chúng và trên website của trường.

3.6. Nhận nợ với Ngân hàng Phát triển đối với hợp phần cho vay lại.

3.7. Thực hiện các thủ tục phù hợp liên quan tới các phương thức rút vốn.

3.8. Ký Hợp đồng tín dụng với đối tượng nhận học bổng. Theo dõi và quản lý việc thu nợ đối với đối tượng nhận học bổng.

3.9. Bố trí vốn đối ứng đầy đủ và kịp thời cho Dự án.

3.10. Thuê kiểm toán hàng năm trong trường hợp áp dụng thủ tục rút vốn bằng Bảng kê chi tiêu, báo cáo kết quả kiểm toán với Nhà tài trợ, Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước.

3.11. Lưu trữ, cung cấp tài liệu, hỗ trợ trong công tác theo dõi, đánh giá và kiểm toán Dự án.

4. Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm:

- Là cơ quan kiểm soát chi đối với mọi khoản chi của Dự án theo quy định tại Thông tư số 108/2007/TT-BTC ngày 7/9/2007 của Bộ Tài chính “hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án hỗ trợ phát triển chính thức (ODA)”.

5. Các ngân hàng phục vụ:

5.1. Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh toán đối ngoại liên quan đến Hiệp định bao gồm rút vốn, trả gốc, lãi khoản vay.

5.2. Ngân hàng Phát triển Việt Nam chịu trách nhiệm quản lý, thu hồi nguồn vốn cho vay lại của dự án đối với hạng mục Học bổng cho du học sinh theo các điều khoản quy định cụ thể trong Hợp đồng ủy quyền cho vay lại ký giữa Bộ Tài chính và Ngân hàng Phát triển Việt Nam.

5.3. Ngân hàng phục vụ được uỷ quyền của trường Đại học Bách khoa có nhiệm vụ theo dõi và thu nợ từ đối tượng nhận học bổng.

6. Đối tượng nhận học bổng:

6.1. Có trách nhiệm ký Hợp đồng vay lại với trường Đại học Bách khoa Hà Nội, thông báo kịp thời cho Ban điều hành Dự án trường Đại học Bách khoa về thời gian đào tạo tại nước ngoài và nơi làm việc để áp dụng chế độ phù hợp.

6.2. Có trách nhiệm mở tài khoản tại ngân hàng (hoặc chi nhánh ngân hàng) Tokyo-Mitsubishi để nhận học bổng và sinh hoạt phí.

Phần IV

CÔNG TÁC KIỂM TOÁN, THEO DÕI, BÁO CÁO

1. Trường Đại học Bách khoa Hà Nội có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện dự án cho Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Quyết định số 803/2007/QĐ-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc ban hành chế độ báo cáo tình hình thực hiện các chương trình dự án ODA và Thông tư số 04/2007/TT-BKH ngày 30/7/2007 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức.

2. Trường Đại học Bách khoa Hà Nội có trách nhiệm thuê dịch vụ kiểm toán để thực hiện kiểm toán dự án, đặc biệt là các khoản chi từ tài khoản đặc biệt áp dụng thủ tục Bảng kê chi tiêu (SOE).

3. Trường Đại học Bách khoa Hà Nội có trách nhiệm cung cấp tài liệu theo dõi dự án, hỗ trợ việc đánh giá dự án của nhà tài trợ, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

khi được yêu cầu. Hàng năm trường Đại học Bách khoa cung cấp báo cáo kiểm toán Dự án cho Nhà tài trợ, Bộ Tài chính, Kho bạc Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Phần V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Thông tư này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày đăng Công báo. Các cơ quan có liên quan trong quá trình quản lý và thực hiện dự án có trách nhiệm tổ chức thực hiện đúng các quy định tại Thông tư này. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc các cơ quan cần phản ánh kịp thời để Bộ Tài chính nghiên cứu, sửa đổi và bổ sung. /.

Nơi nhận:

- Bộ Ngoại giao;
- Bộ Kế hoạch và Đầu tư;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Trường Đại học Bách khoa HN;
- Kho bạc Nhà nước;
- Công báo;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Ngân hàng phục vụ;
- Website Chính Phủ;
- Website Bộ Tài chính;
- Các đơn vị thuộc Bộ;
- Lưu VT, TCDN.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Trần Xuân Hà

Phụ lục 1:

HƯỚNG DẪN PHƯƠNG THỨC TÀI KHOẢN ĐẶC BIỆT VÀ BẢNG KÊ CHI TIÊU (SOE)

1. Rút vốn về tài khoản đặc biệt:

1.1. Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại) yêu cầu Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam mở các tài khoản đặc biệt phục vụ Dự án tại Ngân hàng Tokyo-Mitsubishi, cụ thể như sau:

- a) Tài khoản đặc biệt A dùng để chi cho các khoản chi thuộc hợp phần A: "Dịch vụ giáo dục".
- b) Tài khoản đặc biệt B dùng để chi cho các khoản chi thuộc hợp phần B: "Học bổng".
- c) Tài khoản đặc biệt C dùng để chi cho các khoản chi thuộc gói thầu số 7 "Sách cho thư viện" thuộc Hợp phần C: "Đồ dùng và thiết bị".

1.2. Theo yêu cầu của Ban điều hành Dự án và phù hợp với quy định tại Hiệp định vay, Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại) thực hiện rút vốn lần đầu vào tài khoản đặc biệt. Rút vốn lần đầu không cần chứng từ.

1.3. Để rút vốn bổ sung vào Tài khoản đặc biệt, Ban điều hành Dự án tập hợp chứng từ của các khoản chi từ Tài khoản đặc biệt (theo quy định dưới đây), lập bảng kê và gửi Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại).

Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại) lập "Đề nghị rút vốn bổ sung" gửi JBIC để rút vốn bổ sung vào Tài khoản đặc biệt theo tỉ lệ rút vốn quy định trong Hiệp định.

2. Áp dụng thủ tục thanh toán và rút vốn bằng Bảng kê chi tiêu đối với các khoản mục sử dụng phương thức rút vốn "Tài khoản đặc biệt"

2.1. Ban điều hành Dự án chịu trách nhiệm thực hiện và theo dõi các khoản chi từ tài khoản đặc biệt theo các quy định dưới đây:

a) Ban điều hành Dự án phải ký và thực hiện các thủ tục phê duyệt hợp đồng theo quy định về quản lý dự án ODA hiện hành và thực hiện các thủ tục thông qua hợp đồng với cơ quan chủ quản, Bộ Tài chính và Nhà tài trợ theo quy định tại Hiệp định. Tất cả các hợp đồng cần được quy định rõ nguồn vốn thanh toán từ tài khoản đặc biệt nào thuộc Hiệp định vay.

b) Các khoản chi từ tài khoản đặc biệt phải là những khoản chi hợp lệ trong phạm vi hợp đồng đã ký. Hợp đồng thuộc tài khoản đặc biệt nào chỉ được thanh toán từ tài khoản đặc biệt đó. Ban điều hành Dự án không được yêu cầu thanh toán sai mục đích của tài khoản đặc biệt. Mọi khoản chi từ tài khoản đặc biệt đều phải có xác nhận kiểm soát chi của Kho bạc (theo mẫu hiện hành).

2.2. Để chấp nhận thanh toán từ tài khoản đặc biệt, Ban điều hành Dự án cần tập hợp các chứng từ sau:

Thanh toán từ tài khoản đặc biệt A

Thanh toán lương cho giảng viên:

Ban điều hành Dự án trực tiếp đề nghị Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam chuyển tiền từ Tài khoản đặc biệt vào tài khoản của giảng viên mở tại Ngân hàng Tokyo – Mitsubishi UFJ Ltd. theo quy định tại Hợp đồng tuyển dụng giảng viên trên cơ sở xuất trình các loại chứng từ sau cho Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam:

- Yêu cầu thanh toán của Ban điều hành Dự án (bản gốc) ghi rõ nội dung thanh toán (từ tài khoản đặc biệt A, tổng số tiền thanh toán lương cho giảng viên, số hợp đồng...)
- Bảng kê danh sách tên giáo viên, số tiền phải thanh toán, thông tin về tài khoản của giảng viên (bản gốc).

Chứng từ để rút vốn bổ sung gửi Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại) gồm:

- Yêu cầu rút vốn bổ sung của Ban điều hành Dự án
- Hợp đồng tuyển dụng giảng viên (bản gốc)
- Bảng theo dõi giờ dạy ký bởi người có thẩm quyền của Ban điều hành Dự án (1 bản gốc)
- Phiếu kiểm soát chi của Kho bạc cho các khoản đã thanh toán từ tài khoản đặc biệt (bản gốc)
- Chứng từ chuyển tiền của ngân hàng (bản gốc)
- Bảng kê do Ban quản lý Dự án lập và ký liệt kê các khoản đã thanh toán từ Tài khoản đặc biệt.

Thanh toán các chi phí khác cho giảng viên:

Giảng viên ứng tiền thanh toán vé máy bay 2 chiều, hoá đơn phí visa với số lần giảng viên vào Việt Nam giảng dạy được quy định theo hợp đồng tuyển dụng, phù hợp với thời gian giảng dạy tại Việt Nam. Ban điều hành Dự án trực tiếp đề nghị Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam chuyển tiền từ Tài khoản đặc biệt vào tài khoản của giảng viên mở tại Ngân hàng Tokyo – Misubishi UFJ trên cơ sở xuất trình:

- Yêu cầu thanh toán của Ban điều hành Dự án ghi rõ nội dung thanh toán (số tài khoản đặc biệt A, số tiền thanh toán, thông tin về tài khoản của người thụ hưởng)
- Vé máy bay 2 chiều (bản sao)
- Hoá đơn phí visa (bản sao)

Chứng từ để rút vốn bổ sung gửi Bộ Tài chính (Vụ Tài chính Đối ngoại) gồm:

- Yêu cầu rút vốn bổ sung của Ban điều hành Dự án
- Vé máy bay 2 chiều (bản sao)
- Hoá đơn phí visa (bản sao)
- Chứng từ chuyển tiền của ngân hàng (bản gốc)
- Phiếu kiểm soát chi của Kho bạc (bản gốc)
- Bảng kê do Ban quản lý Dự án lập và ký liệt kê các khoản đã thanh toán từ Tài khoản đặc biệt.

Thanh toán từ tài khoản đặc biệt B:

Thanh toán học bổng:

- Đối tượng nhận học bổng phải mở tài khoản tại Ngân hàng (hoặc chi nhánh ngân hàng) Tokyo-Mitsubishi và thông báo số tài khoản cho Ban điều hành Dự án. Trường hợp đối tượng học bổng đề nghị chuyển tiền vào tài khoản không thuộc hệ thống Ngân hàng Tokyo-Mitsubishi thì phải chịu phí chuyển tiền phát sinh (nếu có).
- Học bổng được cấp theo học kỳ vào tuần đầu của học kỳ đó. Căn cứ vào danh sách đối tượng được cấp học bổng đang học tại các trường đối tác, Ban điều hành Dự án đề nghị Bộ Tài chính để làm thủ tục với Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam chuyển tiền từ Tài khoản đặc biệt tại Ngân hàng Tokyo-Mitsubishi UFJ vào tài khoản của đối tượng nhận học bổng trên cơ sở xuất trình yêu cầu của Ban điều hành Dự án về chuyển tiền học bổng ghi rõ nội dung thanh toán từ tài khoản đặc biệt B kèm theo bảng kê danh sách sinh viên và chi tiết nội dung thanh toán (tên sinh viên, số tiền thanh toán, thông tin về tài khoản của người thụ hưởng).
- Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam gửi chứng từ chuyển tiền cho Ban điều hành Dự án và Bộ Tài chính.

Thanh toán học phí:

- Ban điều hành Dự án ký hợp đồng với trường đại học đối tác thoả thuận về học phí của các đối tượng nhận học bổng.
- Định kỳ theo thoả thuận tại hợp đồng, Ban điều hành Dự án đề nghị Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam chuyển tiền từ Tài khoản đặc biệt đặt tại ngân hàng Tokyo-Mitsubishi vào tài khoản của trường đại học đối tác. Phí chuyển tiền do Ban điều hành Dự án chịu, được lấy từ nguồn vốn đối ứng.

Thanh toán bảo hiểm:

- Ban điều hành Dự án thanh toán phí bảo hiểm y tế trên cơ sở mức bảo hiểm y tế đối với sinh viên nước ngoài tại Nhật Bản theo thông báo và thông qua trường đại học đối tác.

- Định kỳ theo thoả thuận tại hợp đồng, Ban điều hành Dự án đề nghị Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam chuyển tiền từ Tài khoản đặc biệt vào tài khoản của trường đại học đối tác trên cơ sở xuất trình yêu cầu thanh toán của Ban điều hành Dự án ghi rõ nội dung thanh toán (tài khoản đặc biệt B, số tiền thanh toán, thông tin về tài khoản của người thụ hưởng). Phí chuyển tiền do Ban điều hành Dự án chịu từ nguồn vốn đối ứng.

Chứng từ để rút vốn bổ sung cho các khoản trên gửi Bộ Tài chính - Vụ Tài chính Đối ngoại gồm:

- Yêu cầu rút vốn bổ sung của Ban điều hành Dự án
- Chứng từ chuyên tiền của ngân hàng (bản gốc)
- Bảng kê do Ban điều hành Dự án lập và liệt kê các khoản đã thanh toán từ Tài khoản đặc biệt.

Thanh toán tiền vé máy bay, chi phí xin visa và chi phí đi lại khác:

- Ban điều hành Dự án đặt và mua vé máy bay 2 chiều, hạng Economic cho từng đối tượng nhận học bổng. Ban điều hành chịu trách nhiệm lựa chọn hãng hàng không thích hợp bằng cách lấy báo giá của ít nhất 2 hãng hàng không quốc gia (Vietnam Airlines và Japan Airlines) và lựa chọn hãng hàng không có chi phí thấp hơn. Chứng từ kèm theo gồm vé máy bay (bản sao) và hoá đơn do đại lý vé máy bay cung cấp (bản chính).

- Chi phí visa do đối tượng nhận học bổng ứng chi và sẽ được hoàn lại vào tài khoản trong đợt cấp học bổng đầu tiên. Chứng từ gồm hoá đơn do Lãnh sự quán cấp (bản chính) do đối tượng nhận học bổng nộp cho Ban điều hành Dự án trước khi đi du học tại nước ngoài.

- Chi phí đi lại khác: Đối tượng nhận học bổng được thanh toán chi phí đi lại khác (vé tàu, vé xe bus) trong trường hợp phải trung chuyển bằng tàu hoặc ô tô từ sân bay tới địa điểm học khác thành phố khác.

- Để thanh toán tiền vé máy bay, phí Visa, phí đi lại khác, Ban điều hành Dự án đề nghị Bộ Tài chính để làm thủ tục với Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam chuyển tiền từ tài khoản đặc biệt trên cơ sở xuất trình yêu cầu thanh toán của Ban điều hành ghi rõ nội dung thanh toán (tên tài khoản đặc biệt, số tiền thanh toán và thông tin về đơn vị thụ hưởng và tài khoản của đơn vị thụ hưởng).

Chứng từ rút vốn bổ sung gửi Bộ Tài chính - Vụ Tài chính Đối ngoại gồm:

- Vé máy bay (bản sao)
- Hoá đơn thanh toán phí visa (bản sao)
- Vé tàu, bus (bản sao)
- Chứng từ chuyên tiền của ngân hàng (bản gốc)

- Bảng kê do Ban điều hành Dự án lập và ký liệt kê các khoản chi từ Tài khoản đặc biệt.

Thanh toán từ Tài khoản đặc biệt C:

Ban điều hành Dự án xuất trình "Danh mục sách sẽ mua sắm" theo mẫu tại Biên bản ghi nhớ cho JBIC. Sau khi được phê chuẩn, Ban điều hành Dự án ký hợp đồng với nhà cung cấp.

Ban điều hành Dự án đề nghị Bộ Tài chính yêu cầu Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam thanh toán từ tài khoản đặc biệt cho nhà cung cấp trên cơ sở xuất trình các chứng từ sau:

- Giấy đề nghị thanh toán của Ban điều hành ghi rõ nội dung thanh toán (tên tài khoản đặc biệt, số Hợp đồng, số tiền, thông tin về tài khoản của đơn vị thụ hưởng)
- Hợp đồng (bản gốc)
- Bộ chứng từ nhập khẩu sách (bản gốc) trong trường hợp nhập khẩu sách hoặc Hoá đơn hợp lệ (bản gốc) trong trường hợp sách mua sắm trong nước.
- Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp (bản gốc)
- Phiếu kiểm soát chi của Kho bạc (bản gốc)

Chứng từ để rút vốn bổ sung vào Tài khoản đặc biệt gửi Bộ Tài chính - Vụ Tài chính Đối ngoại gồm:

- Giấy đề nghị rút vốn bổ sung của Ban điều hành
- Hợp đồng (bản gốc)
- Giấy đề nghị thanh toán của nhà cung cấp (bản gốc)
- Bộ chứng từ nhập khẩu hoặc hoá đơn (bản sao)
- Phiếu kiểm soát chi của Kho bạc (bản sao)
- Chứng từ chuyển tiền của ngân hàng (bản gốc)
- Bảng kê do Ban điều hành Dự án lập và ký liệt kê các khoản chi từ Tài khoản đặc biệt (bản gốc)/.

