

Số 82 /QĐ-QBVM

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy trình Tài trợ của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam

GIÁM ĐỐC QUỸ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 82/2002/QĐ-TTg ngày 26 tháng 06 năm 2002 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 35/2008/QĐ-TTg ngày 03 tháng 03 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2031/QĐ-BTNMT ngày 13 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường, về việc ban hành Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 24/QĐ-HĐQL ngày 12 tháng 01 năm 2004 của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam về việc ban hành quy chế cho vay với lãi suất ưu đãi, hỗ trợ lãi suất vay, tài trợ và đồng tài trợ của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tài trợ, Trưởng Phòng Tổ chức – hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình tài trợ của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Phó Giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng các phòng ban thuộc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐQL Quỹ (để b/cáo);
- Thành viên HĐQL Quỹ (để b/cáo);
- Lưu: VT, HS.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH



Nguyễn Nam Phương

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH TÀI TRỢ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 82 /QĐ – QBVMT ngày 29 tháng 7 năm 2010 của Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam)

PHẦN I. HỒ SƠ TÀI TRỢ

1. Đối với tài trợ cho các nhiệm vụ cấp bách về bảo vệ môi trường:

- Công văn đề nghị tài trợ của các tổ chức xin tài trợ.
- Công văn đề nghị của cơ quan quản lý môi trường (trong trường hợp cần thiết).
- Dự toán kinh phí và kế hoạch sử dụng kinh phí tài trợ.

2. Đối với tài trợ cho các đối tượng như: phổ biến, giáo dục nâng cao nhận thức cộng đồng về bảo vệ môi trường, tổ chức các giải thưởng môi trường, các hình thức khen thưởng, giải thưởng môi trường.

- Công văn đề nghị tài trợ của đơn vị xin tài trợ.
- Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về nhiệm vụ đề nghị tài trợ.
- Dự toán và kế hoạch sử dụng kinh phí tài trợ.

3. Đối với tài trợ cho các dự án môi trường

- Công văn/đơn đề nghị xin tài trợ.
- Quyết định phê duyệt dự án đề nghị tài trợ.
- Dự án đề nghị tài trợ.
- Hồ sơ pháp lý của đơn vị đề nghị tài trợ
- Các giấy tờ khác liên quan đến dự án đề nghị tài trợ.

PHẦN II. THẨM ĐỊNH HỒ SƠ

Bước 1: Phân công thẩm định

1. Phân công:

- Lãnh đạo phòng trên cơ sở báo cáo tiếp nhận hồ sơ trực tiếp phân công cho cán bộ thẩm định.

- Số lượng cán bộ thẩm định là 01 cán bộ/dự án, trừ trường hợp đặc biệt có thể hơn.

- Thời gian phân công: 02 ngày làm việc kể từ thời điểm báo cáo.

- Vào sổ Theo dõi tài trợ, lệnh bàn giao hồ sơ tài trợ cho cán bộ thẩm định.

2. Nhận phân công:

- Cán bộ thẩm định được Lãnh đạo phòng phân công thẩm định có trách nhiệm tiếp nhận nhiệm vụ ngay từ thời điểm phân công thẩm định.

- Ký nhận sổ Theo dõi tài trợ.

- Nhận bàn giao Hồ sơ tài trợ.

Bước 2: Thẩm định

1. Thời gian thẩm định

- Cấp Giám đốc Quỹ phê duyệt: 15 ngày làm việc.

- Cấp Chủ tịch Hội đồng quản lý phê duyệt: 30 ngày làm việc.

2. Nội dung thẩm định

2.1 Lập báo cáo thẩm định sơ bộ, đề xuất hướng xử lý hồ sơ:

- Cán bộ thẩm định chịu trách nhiệm thu thập mọi thông tin và hồ sơ tài liệu có liên quan đến khách hàng, thông tin liên quan đến phương án tài trợ, đánh giá sơ bộ khoản tài trợ và lập Báo cáo thẩm định đề xuất hướng xử lý hồ sơ.

- Lấy ý kiến chuyên gia trong những trường hợp cần thiết.

- Trường hợp thẩm định gặp những vấn đề còn vướng mắc, chưa rõ ràng CBTĐ trực tiếp trao đổi với Lãnh đạo phòng để cùng tìm biện pháp xử lý thích hợp.

- Thời gian cho phần công việc này tối đa là 2 tuần

2.2 Thẩm định thực tế (trong trường hợp tài trợ dự án môi trường)

Sau khi thẩm định sơ bộ nếu dự án đủ điều kiện xem xét tài trợ, đề xuất đi thẩm định thực tế tại đơn vị:

- CBTĐ lập đề xuất đi thẩm định thực tế

- Chuẩn bị nội dung làm việc

- Trình Lãnh đạo ra quyết định đi công tác

- Lập báo cáo sau khi đi thẩm định thực tế
- Thời gian cho phần công tác này là 1 tuần

2.3 Lập báo cáo thẩm định.

- Sau khi thẩm định thực tế, cán bộ thẩm định hoàn thiện Báo cáo cuối cùng.
- Chuẩn bị hồ sơ trình Lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định.

Bước 3: Trình báo cáo thẩm định

1. Lãnh đạo phòng xem xét báo cáo thẩm định, cho ý kiến chỉ đạo cán bộ thẩm định tiến hành các công việc tiếp theo.
2. Cán bộ thẩm định tiếp thu và thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
3. Trường hợp đủ điều kiện trình Lãnh đạo Quỹ: lập tờ trình, chuẩn bị hồ sơ trình, chuẩn bị nội dung làm việc với Lãnh đạo Quỹ khi có yêu cầu.
4. Trường hợp trình cấp cao hơn theo phân cấp tài trợ: Lãnh đạo phòng chỉ đạo cán bộ thẩm định chuẩn bị tờ trình, hồ sơ trình Hội đồng quản lý.
5. Thời gian trình: 05 ngày làm việc

Bước 4: Phê duyệt ra quyết định tài trợ

1. Cấp Giám đốc:

- Giám đốc Quỹ xem xét tờ trình, hồ sơ tài trợ và phê duyệt tờ trình, ra quyết định đồng ý/từ chối trong thời gian 05 ngày làm việc.
- Giám đốc Quỹ chỉ đạo xem xét bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Lãnh đạo phòng triển khai công việc theo chỉ đạo của Giám đốc.

2. Cấp Chủ tịch Hội đồng quản lý:

- Giám đốc Quỹ phê duyệt tờ trình trình Hội đồng quản lý.
- Lãnh đạo phòng phân công cán bộ thẩm định triển khai lập tờ trình, chuẩn bị hồ sơ lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý ngay sau khi Giám đốc Quỹ phê duyệt tờ trình.
- Cán bộ thẩm định tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý, thông qua Lãnh đạo phòng, lập tờ trình Chủ tịch Hội đồng quản lý, chuẩn bị hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng quản lý.
- Giám đốc Quỹ ra quyết định sau khi có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản lý.



- Thời gian thực hiện: 20 ngày làm việc.

PHẦN III. KÝ KẾT HỢP ĐỒNG (trừ trường hợp tài trợ cấp bách theo chỉ đạo)

Bước 1: Chuẩn bị hợp đồng

1. Cán bộ thẩm định có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo Hợp đồng tài trợ.
2. Lãnh đạo phòng có trách nhiệm thẩm định dự thảo hợp đồng do cán bộ thẩm định xây dựng.

Bước 2: Chuẩn bị ký kết hợp đồng

1. Cán bộ thẩm định chuẩn bị các điều kiện ký kết hợp đồng thông qua Lãnh đạo phòng, lập tờ trình Giám đốc Quỹ xem xét ký kết hợp đồng.
2. Cán bộ thẩm định chuẩn bị thời gian, địa điểm, hình thức ký kết hợp đồng giữa Quỹ và bên được tài trợ.

Bước 3: Ký hợp đồng

1. Giám đốc Quỹ tiến hành ký kết hợp đồng sau khi chuẩn bị đầy đủ các nội dung trên.
2. Cán bộ thẩm định tiến hành bàn giao hợp đồng cho bên tham gia ký kết hợp đồng.
3. Cán bộ thẩm định vào sổ Hợp đồng, lưu giữ hợp đồng, gửi hợp đồng, báo cáo lãnh đạo phòng tình hình ký kết hợp đồng.
4. Lãnh đạo phòng bắt nắm thông tin về ký hợp đồng thông qua báo cáo của cán bộ thẩm định.

PHẦN IV. GIẢI NGÂN VÀ THEO DÕI TÀI TRỢ

1. Sau khi tiếp nhận hồ sơ rút vốn tài trợ từ bên được tài trợ, cán bộ thẩm định kiểm tra Hồ sơ rút vốn tài trợ, kiểm tra thực tế rút vốn tài trợ và thông báo cho Bên được tài trợ khi hồ sơ, kết quả kiểm tra thực tế đủ điều kiện được rút vốn và chuyển Lãnh đạo phòng duyệt sau đó chuyển sang phòng Kế hoạch-Tài chính.
2. Phòng Kế hoạch-Tài chính chuẩn bị hồ sơ chuyển tiền theo quy định.
3. Cán bộ thẩm định báo cáo Lãnh đạo phòng theo dõi tài trợ.

4. Cán bộ thẩm định theo dõi quá trình giải ngân và có báo cáo kịp thời những bất bình thường cho Lãnh đạo phòng Thẩm định xem xét, xử lý trong phạm vi thẩm quyền.

PHẦN V. CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

I. Yêu cầu, trách nhiệm đối với Cán bộ thẩm định

1. Cán bộ thẩm định có trách nhiệm thực hiện đúng các yêu cầu thuộc chức năng của mình trong quy trình này.
2. Cán bộ thẩm định có trách nhiệm sắp xếp hồ sơ, kiểm tra hồ sơ, lưu giữ hồ sơ theo quy định, theo trật tự thời gian từng bước công việc trong suốt quá trình thực hiện tài trợ.
3. Cán bộ thẩm định có trách nhiệm báo cáo kịp thời công việc thuộc thẩm quyền của mình cho Lãnh đạo phòng.
4. Cán bộ thẩm định chịu toàn bộ trách nhiệm trước Quỹ và pháp luật về phần công việc của mình trong Quy trình này.

II. Yêu cầu, trách nhiệm đối với Lãnh đạo phòng Tài trợ

1. Lãnh đạo phòng Tài trợ có trách nhiệm thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mình quy định tại Quy trình này.
2. Lãnh đạo phòng Tài trợ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc Cán bộ thẩm định thực hiện các nhiệm vụ của mình.
3. Lãnh đạo phòng Tài trợ có trách nhiệm xử lý kịp thời đề xuất của Cán bộ thẩm định và trình cấp trên đúng quy định tại Quy trình này.
4. Lãnh đạo phòng Tài trợ chịu toàn bộ trách nhiệm trước Quỹ và pháp luật về phần công việc của mình trong Quy trình này.

III. Yêu cầu, trách nhiệm của Giám đốc Quỹ

1. Giám đốc Quỹ có trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc phòng Tài trợ thực hiện nhiệm vụ của mình theo Quy trình này.
2. Giám đốc Quỹ có trách nhiệm xem xét, giải quyết những đề xuất của phòng Tài trợ thuộc Quy trình này.
3. Giám đốc Quỹ chịu toàn bộ trách nhiệm trước Quỹ và pháp luật về phần công việc của mình trong Quy trình này.

IV. Các quy định khác

1. Giám đốc Quỹ, Lãnh đạo phòng Tài trợ có quyền kiểm tra định kỳ, đột xuất tất cả các nội dung thuộc Quy trình này.
2. Cán bộ thẩm định, Lãnh đạo phòng Tài trợ có trách nhiệm đáp ứng các yêu cầu kiểm tra của Giám đốc Quỹ.
3. Các phòng/ban chức năng trong Quỹ, ngoài phòng Tài trợ có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy trình này khi phòng Tài trợ yêu cầu và được Giám đốc Quỹ chấp thuận.

PHẦN VI. VIỆC THI HÀNH

1. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh phải báo cáo kịp thời để Giám đốc Quỹ xem xét quyết định.
2. Việc sửa đổi bổ sung Quy định này do Trưởng phòng Tài trợ, Phòng Tổ chức – Hành chính báo cáo và trình Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam xem xét quyết định.
3. Phó Giám đốc, Trưởng các phòng ban thuộc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /