

Số 65/QĐ-QBVM

Hà nội, ngày 24 tháng 5 năm 2010

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định Cho vay 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 Tín dụng đầu tư,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Cho vay các dự án bảo vệ môi trường của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam.

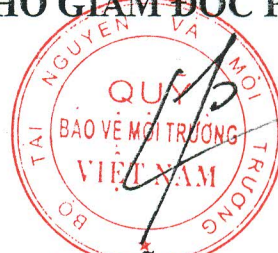
**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 47/QĐ-GĐ ngày 03 tháng 5 năm 2006 của Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam về việc ban hành Quy định tiếp nhận, xử lý và quản lý hồ sơ hỗ trợ tài chính các dự án bảo vệ môi trường của Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam;

**Điều 3:** Kế toán trưởng và Trưởng các phòng ban thuộc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH

Nơi nhận:

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



Nguyễn Nam Phương

## QUY ĐỊNH CHO VAY ƯU ĐÃI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 65/QĐ-QBVMТ ngày 21 tháng 5 năm 2009  
của Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam)

### Phần I

### TIẾP NHẬN HỒ SƠ

#### I. Quy định chung

- Mẫu Hồ sơ:** được quy định tại Mẫu Số 01/TDDT thuộc Quy định này.
- Cán bộ tiếp nhận:** Cán bộ tiếp nhận là người được Lãnh đạo phòng phân công thực hiện nhiệm vụ tiếp nhận Hồ sơ vay vốn (Hồ sơ) được quy định tại Quy định cho vay (Quy định) này.
- Hình thức tiếp nhận Hồ sơ:**
  - Trực tiếp: Bên vay tự đến nộp Hồ sơ vay vốn tại Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam (Quỹ);
  - Gián tiếp: Bên vay gửi Hồ sơ vay vốn đến Quỹ qua đường bưu điện.

#### II. Quy định tiếp nhận Hồ sơ

##### Bước 1 - Kiểm tra Hồ sơ:

- Trực tiếp:** Cán bộ tiếp nhận trực tiếp nhận Hồ sơ do Bên vay nộp, tiến hành các công việc sau:
  - Kiểm tra số lượng tài liệu trong Hồ sơ, so sánh với mẫu Hồ sơ. Xác định tính đủ của Hồ sơ.
  - Kiểm tra chất lượng tài liệu trong Hồ sơ, so sánh với yêu cầu của Hồ sơ. Xác định tính phù hợp của Hồ sơ.
- Gián tiếp:** Cán bộ tiếp nhận xử lý Hồ sơ do văn thư chuyển đến. Tiến hành các công việc như nhận trực tiếp.

##### Bước 2 - Xử lý Hồ sơ

- Thời gian xử lý:** Một (01) ngày làm việc kể từ thời điểm nhận Hồ sơ.

## **2. Xử lý Hồ sơ**

**a) Hồ sơ đúng quy định:** (đủ, phù hợp) đối với cả trường hợp tiếp nhận trực tiếp và gián tiếp, cán bộ tiếp nhận tiến hành các nội dung sau:

- Vào sổ Tiếp nhận Hồ sơ;
- Làm Giấy tiếp nhận Hồ sơ (Mẫu số 02/TĐĐT) gửi Bên vay (trao trực tiếp hoặc gửi bưu điện);
- Vào sổ Giấy tiếp nhận.

**b) Hồ sơ không đúng quy định:** (không đủ hoặc/và không đúng)

- Cán bộ tiếp nhận làm Thông báo trả Hồ sơ (Mẫu số 03/TĐĐT) gửi Bên vay và trả lại Hồ sơ;
- Vào sổ Trả Hồ sơ.

**3. Quản lý Hồ sơ:** Cán bộ tiếp nhận vào sổ Hồ sơ, tạo file Hồ sơ và quản lý tại Tủ Hồ sơ nguồn (tủ I).

### ***Bước 3 - Báo cáo***

**1. Hồ sơ tiếp nhận:** Cán bộ tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo phòng trong vòng hai (02) ngày làm việc kể từ thời điểm tiếp nhận Hồ sơ để Lãnh đạo phòng dự kiến phân công Cán bộ tín dụng và báo cáo Giám đốc.

**2. Hồ sơ không tiếp nhận:** Cán bộ tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo phòng định kỳ mỗi tuần.

**3. Trường hợp khi tiếp nhận Hồ sơ có phát sinh vấn đề phức tạp, không đủ thẩm quyền xử lý, cán bộ tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo phòng để xin ý kiến.**

## 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 Cán bộ tín dụng sau khi báo cáo Giám đốc.
- Cán bộ tín dụng là người được phân công thẩm định cho vay đối với dự án, có trách nhiệm thực hiện và theo dõi dự án vay vốn trong suốt quá trình cho vay (từ khi nhận thẩm định đến khi Bên vay trả hết nợ)
- Cán bộ tiếp nhận vào sổ Theo dõi thẩm định, chuyển lệnh bàn giao Hồ sơ vay vốn của Lãnh đạo phòng cho Cán bộ tín dụng.
- Số lượng cán bộ tín dụng là 01 cán bộ/Hồ sơ, trừ trường hợp đặc biệt có thể hơn.
- Thời gian phân công: Hai (02) ngày làm việc kể từ thời điểm có Báo cáo tiếp nhận Hồ sơ.

##### **2. Nhận phân công**

Cán bộ tín dụng được Lãnh đạo phòng phân công thẩm định chịu trách nhiệm ngay từ thời điểm phân công thẩm định:

- Ký nhận sổ Theo dõi thẩm định.
- Nhận bàn giao Hồ sơ vay vốn.

#### ***Bước 2: Thẩm định***

##### **1. Thời gian thẩm định (từ khi nhận Hồ sơ đầy đủ đến khi ra quyết định phê duyệt)**

- Dự án thuộc cấp Giám đốc Quỹ phê duyệt: Năm mươi (50) ngày làm việc.
- Dự án thuộc cấp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ phê duyệt: Bảy mươi (70) ngày làm việc.
- Trường hợp phát sinh các yêu cầu thẩm định đặc biệt thời gian thẩm định có thể kéo dài hơn các thời gian trên và được thông báo cho Bên vay.

## 2. Nội dung thẩm định

### 2.1 Lập Báo cáo thẩm định sơ bộ, đề xuất hướng xử lý Hồ sơ:

- Cán bộ tín dụng 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 vay vốn, đánh giá sơ bộ khoản vay, lập Báo cáo thẩm định trên hồ sơ và đề xuất hướng xử lý sơ bộ (Mẫu số 04/TĐĐT).

- Đề xuất lấy ý kiến chuyên gia trong những trường hợp cần thiết.

Thời gian cho phần công việc này tối đa là mười (10) ngày làm việc (cán bộ tín dụng 06 ngày, Lãnh đạo phòng 02 ngày, Giám đốc 02 ngày).

Trường hợp khi thẩm định gặp những vấn đề còn vướng mắc, chưa rõ ràng, cần lấy ý kiến chuyên gia, cán bộ tín dụng trực tiếp trao đổi với Lãnh đạo phòng để cùng tìm biện pháp xử lý thích hợp. Đồng thời tiếp tục thu thập thêm thông tin, đàm phán với Bên vay về các điều kiện tín dụng thích hợp, ... Thông báo cho Bên vay về yêu cầu bổ sung Hồ sơ (Mẫu số 05/TĐĐT). Thời gian thực hiện công việc này tối đa là mười (10) ngày làm việc (Cán bộ tín dụng 06 ngày, Lãnh đạo phòng 02 ngày, Giám đốc 02 ngày).

### 2.2 Thẩm định thực tế

Sau khi thẩm định sơ bộ nếu dự án đủ điều kiện xem xét cho vay, Cán bộ tín dụng đề xuất đi thẩm định thực tế tại đơn vị, cụ thể:

- Lập đề xuất đi thẩm định thực tế;
- Chuẩn bị nội dung làm việc và các điều kiện cần thiết;
- Trình Lãnh đạo ra quyết định đi công tác;
- Lập Biên bản kết quả làm việc thực tế ngay tại đơn vị thẩm định (Mẫu số 06/TĐĐT).

Thời gian cho phần công tác này là mười (10) ngày làm việc .

### 2.3 Lập Báo cáo thẩm định

- Sau khi thẩm định thực tế, Cán bộ tín dụng hoàn thiện Báo cáo thẩm định cuối cùng (Mẫu số 07/TĐĐT).

- Lập Báo cáo thẩm định tài sản bảo đảm (nếu có) - (Mẫu số 08/TĐĐT).

- Chuẩn bị Hồ sơ trình Lãnh đạo phòng Báo cáo thẩm định.

Thời gian lập Báo cáo: Mười (10) ngày làm việc.

### **Bước 3: Trình Báo cáo thẩm định**

1. Lãnh đạo phòng xem xét Báo cáo thẩm định, cho ý kiến chỉ đạo Cán bộ tín dụng tiến hành các công việc tiếp theo.
2. Cán bộ tín dụng tiếp thu và thực hiện chỉ đạo của Lãnh đạo phòng.
3. Trường hợp đủ điều kiện trình Lãnh đạo Quỹ: lập Tờ trình (Mẫu số 09-1/TĐĐT; 09-2/TĐĐT), 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 cho vay: Lãnh đạo phòng chỉ đạo Cán bộ tín dụng chuẩn bị Tờ trình Hồ sơ lên Hội đồng quản lý Quỹ.  
Thời gian trình: Năm (05) ngày làm việc.

### **Bước 4: Phê duyệt và ra quyết định cho vay**

#### **1. Cấp Giám đốc Quỹ**

- Giám đốc Quỹ xem xét Tờ trình, Hồ sơ vay vốn và phê duyệt Tờ trình, ra quyết định (Mẫu số 10/TĐĐT) đồng ý/không đồng ý trong thời gian năm (05) ngày làm việc.
- Giám đốc Quỹ chỉ đạo việc xem xét bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Lãnh đạo phòng triển khai công việc theo chỉ đạo của Giám đốc Quỹ.

#### **2. Cấp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

- Lãnh đạo phòng phân công Cán bộ tín dụng triển khai lập Tờ trình, chuẩn bị Hồ sơ lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.
- Giám đốc Quỹ phê duyệt Tờ trình gửi Hội đồng quản lý Quỹ.
- Cán bộ tín dụng tiếp nhận và tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, thông qua Lãnh đạo phòng, lập Tờ trình Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ, chuẩn bị Hồ sơ trình Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.
- Giám đốc Quỹ ra quyết định sau khi có ý kiến phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Phiếu lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ (Mẫu số 11/TĐĐT).

Tờ trình xin ý kiến CT HĐQT (Mẫu số 12/TĐĐT).

Thời gian thực hiện: Hai mươi (20) ngày làm việc.

## PHẦN III

### KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

#### ***Bước 1: Chuẩn bị Hợp đồng***

1. Cán bộ tín dụng chuẩn bị dự thảo Hợp đồng tín dụng, Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng bảo lãnh và các Hợp đồng khác (nếu cần).
2. Lãnh đạo phòng thẩm định các dự thảo Hợp đồng do Cán bộ tín dụng xây dựng và trình dự thảo Hợp đồng lên Giám đốc.
3. Hợp đồng tín dụng (Mẫu số 13/TĐĐT), các Hợp đồng thế chấp (Mẫu số 14-.../TĐĐT).

#### ***Bước 2: Chuẩn bị ký kết Hợp đồng***

Cán bộ tín dụng thực hiện:

1. 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. Chuẩn bị thời gian, địa điểm và các điều kiện cần thiết để ký kết Hợp đồng giữa Quỹ và các bên tham gia ký kết Hợp đồng.

#### ***Bước 3: Ký kết Hợp đồng***

1. Giám đốc Quỹ tiến hành ký kết Hợp đồng sau khi chuẩn bị đầy đủ các nội dung Bước 2.
2. Cán bộ tín dụng hoàn thiện các thông tin của Hợp đồng (số, ngày, phụ lục..) và tiến hành bàn giao (có ký nhận) Hợp đồng đã ký cho các bên tham gia ký kết Hợp đồng.
3. Cán bộ tín dụng vào sổ Hợp đồng, lưu giữ Hợp đồng, gửi Hợp đồng, Báo cáo Lãnh đạo phòng tình hình ký kết Hợp đồng để báo cáo Giám đốc.

#### ***Bước 4: Đăng ký giao dịch đảm bảo và tiếp nhận Hồ sơ tài sản bảo đảm***

Cán bộ tín dụng thực hiện:

##### **A. Thế chấp bằng tài sản:**

1. Tiến hành đăng ký giao dịch đảm bảo tài sản thế chấp theo quy định của pháp luật.
2. Chuẩn bị Hồ sơ tài sản bảo đảm (Mẫu số 15/TĐĐT) và đề xuất trình Lãnh đạo phòng xem xét và cho ý kiến về tiếp nhận Hồ sơ tài sản bảo đảm.

3. Đối chiếu, kiểm tra bản gốc Hồ sơ tài sản bảo đảm; Biên nhận Hồ sơ, Báo cáo tình trạng và đề xuất tiếp nhận Hồ sơ gốc để Lãnh đạo phòng xem xét và chỉ đạo việc tiếp nhận.
4. Sau khi Hồ sơ tài sản đã đầy đủ, Lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Quỹ xem xét cho ý kiến tiếp nhận bảo quản.
5. Bảo quản Hồ sơ tài sản bảo đảm (bản gốc) trước khi lưu giữ Hồ sơ tại Kết bảo quản
6. Lập biên bản tiếp nhận Hồ sơ tài sản bảo đảm (Mẫu số 16/TĐĐT) và xác nhận theo yêu cầu của Khách hàng.
7. Lưu giữ Hồ sơ tài sản bảo đảm tại Kết bảo quản theo quy định.

#### B. Thế chấp bằng tài sản hình thành từ vốn vay

*Trường hợp Bên vay thế chấp bằng tài sản hình thành từ vốn vay, Cán bộ tín dụng thực hiện:*

1. Tiếp nhận, xem xét Hồ sơ, xác định giá trị tài sản thế chấp hình thành từ vốn vay.
2. Lập, trình ký Phụ lục Hợp đồng thế chấp tài sản hình thành từ vốn vay.
3. Tiếp tục thực hiện các công việc được quy định tại Mục A - Bước 4 trong phần này.

#### C. Bảo đảm tiền vay bằng bảo lãnh vay vốn

*Trường hợp Bên vay bảo đảm tiền vay bằng bảo lãnh, Cán bộ tín dụng thực hiện:*

1. Kiểm tra năng lực pháp lý, năng lực tài chính của bên phát hành bảo lãnh.
2. Kiểm tra Chứng thư bảo lãnh (Mẫu số 17/TĐĐT).
3. Tiếp nhận Chứng thư bảo lãnh và làm thông báo chấp nhận Chứng thư bảo lãnh (Mẫu số 18/TĐĐT) gửi Bên bảo lãnh, Bên vay.
4. Lưu giữ Chứng thư bảo lãnh tại Kết bảo quản theo quy định.

#### ***Bước 7: Quản lý Hồ sơ***

- Cán bộ tín dụng tự quản lý Hồ sơ dự án trong suốt quá trình thẩm định dự án.
- Sau khi hoàn thiện Hồ sơ (từ thẩm định đến ký kết Hợp đồng), Cán bộ tín dụng làm giấy chuyển lưu Hồ sơ và quản lý tại Tủ Hồ sơ lưu (tủ II).
- Lãnh đạo phòng phân công cán bộ quản lý các tủ Hồ sơ lưu.



## PHẦN IV

### GIẢI NGÂN VỐN VAY

Cán bộ tín dụng thực hiện:

1. Cán bộ tín dụng sau khi ký kết Hợp đồng phải hướng dẫn Chủ đầu tư các thủ tục giải ngân theo đúng quy định của Quỹ.
2. Kiểm tra Hồ sơ rút vốn vay (Mẫu số 19-1,2,3,4/TĐĐT), có biên bản kiểm tra thực tế trước giải ngân (Mẫu số 20-1,2,3/TĐĐT), và thông báo cho Bên vay khi Hồ sơ, kết quả kiểm tra thực tế đủ điều kiện được rút vốn sau khi tiếp nhận Hồ sơ rút vốn vay từ khách hàng.
3. Lập khế ước nhận nợ và cam kết trả nợ (Mẫu số 21/TĐĐT),
4. Lập văn bản phê duyệt cấp vốn vay (Mẫu số 22- 1,2,3/TĐĐT), xin ý kiến của Lãnh đạo phòng, Kế toán trưởng và trình Giám đốc duyệt sau đó chuyển sang Phòng Tài chính - Kế toán để chuẩn bị Hồ sơ và chuyển tiền theo quy định.
5. Lập thông báo giải ngân cho Bên vay và Ngân hàng bảo lãnh (nếu dự án có bảo lãnh)
6. Lập và trình ký Phụ lục Hợp đồng tín dụng đầu tư - Lịch biểu trả nợ ngay sau khi có thông báo chuyển tiền của Phòng Tài chính - Kế toán.
7. Theo dõi, đôn đốc Chủ đầu tư trả nợ đúng hạn trong suốt thời gian vay.
8. Báo cáo Lãnh đạo phòng về việc theo dõi công nợ, vào Sổ công nợ.
9. Theo dõi quá trình giải ngân và có báo cáo kịp thời những vấn đề không bình thường nảy sinh cho Lãnh đạo Phòng Tín dụng đầu tư xem xét, xử lý trong phạm vi thẩm quyền.

## PHẦN V

### THU HỒI NỢ VÀ THEO DÕI TRẢ NỢ

1. Căn cứ Lịch biểu trả nợ, Cán bộ tín dụng có trách nhiệm đôn đốc Bên vay trả nợ bằng việc gửi Thông báo trả nợ (Mẫu số 23/TĐĐT) cho Bên vay trước thời điểm trả nợ 12 ngày làm việc.
2. Phòng Tài chính – Kế toán có trách nhiệm thông báo với Phòng Tín dụng đầu tư các khoản nợ trả chậm so với lịch biểu trả nợ của các Hợp đồng tín dụng. Lãnh đạo Phòng Tín dụng đầu tư xem xét đề xuất biên pháp xử lý ngay sau khi có thông báo của Phòng Tài chính - Kế toán.
3. Hàng tháng cán bộ theo dõi tổng hợp công nợ có trách nhiệm đối chiếu việc trả nợ của Bên vay với Phòng Tài chính - Kế toán và báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả để theo dõi xử lý.
4. Cán bộ tín dụng chịu trách nhiệm nắm bắt các thông tin liên quan đến Khách hàng vay vốn, phối hợp với cán bộ theo dõi nợ - quản lý Tài sản đảm bảo, kiểm tra việc sử dụng vốn vay, kiểm tra Tài sản bảo đảm của Khách hàng định kỳ/đột xuất. Mọi bất thường trong quá trình theo dõi giám sát Khách hàng phải được phản ánh kịp thời với Lãnh đạo phòng để cùng tìm biện pháp giải quyết thích hợp.

## PHẦN VI

### XỬ LÝ NỢ

#### *I. Nguyên tắc xử lý nợ:*

1. Đối với các trường hợp Bên vay có dự án đầu tư được vay vốn của Quỹ gặp phải rủi ro do nguyên nhân chủ quan bị tổn thất tài sản dẫn tới việc không trả được nợ đúng hạn cho Quỹ thì tùy từng trường hợp cụ thể, sau khi đã áp dụng các biện pháp thu hồi nợ, Giám đốc Quỹ xem xét quyết định gia hạn nợ hoặc khởi kiện Bên vay ra tòa án.

2. Đối với các trường hợp khi Bên vay có dự án đầu tư được vay vốn của Quỹ gặp rủi ro do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng thì được xử lý như sau:

a) Dự án gặp rủi ro từ nguyên nhân như: Thiên tai, hỏa hoạn, làm tổn thất toàn bộ hay một phần tài sản, được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác nhận mức độ thiệt hại và Bên vay không còn khả năng trả nợ hoặc giảm khả năng trả nợ, thì Bên vay sử dụng toàn bộ số tiền bảo hiểm được bồi thường từ cơ quan bảo hiểm (nếu có) để trả nợ cho Quỹ. Số nợ còn lại được xem xét gia hạn nợ, giảm hoặc miễn lãi tiền vay, xóa nợ một phần hoặc toàn bộ tùy theo mức độ thiệt hại của dự án và khả năng trả nợ thực tế của Bên vay.

- Giám đốc Quỹ kiểm tra, xác nhận khả năng trả nợ của Bên vay, báo cáo Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, trình Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Tài chính để trình Thủ tướng Chính phủ quyết định việc xóa nợ một phần hay toàn bộ nợ vay của dự án cho Bên vay.

- Đối với dự án đã được quyết định xóa nợ một phần, số nợ vay còn lại có thể được Hội đồng quản lý Quỹ xem xét theo thẩm quyền để miễn, giảm lãi tiền vay hoặc gia hạn nợ, khoan nợ tùy thuộc vào khả năng trả nợ thực tế của Bên vay.

b) Dự án gặp rủi ro do chính sách Nhà nước thay đổi thì được xem xét gia hạn nợ. Thời gian gia hạn nợ của một dự án không được vượt quá 1/3 thời hạn vay vốn ghi trong Hợp đồng tín dụng đầu tư, Giám đốc Quỹ quyết định việc gia hạn nợ trong khung thời gian quy định. Trường hợp đặc biệt, nếu Bên vay đề

ngộ gia hạn nợ vượt khung thời gian quy định, Giám đốc Quỹ có trách nhiệm kiểm tra xác nhận nhu cầu gia hạn nợ trình Hội đồng quản lý Quỹ xem xét, quyết định.

- Nếu sau khi đã gia hạn nợ mà dự án vẫn tiếp tục gặp khó khăn thì được xem xét giảm hoặc miễn lãi tiền vay. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định việc giảm hoặc miễn lãi tiền vay trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ.

- Trường hợp đã áp dụng mọi biện pháp gia hạn nợ, miễn giảm lãi tiền vay mà Bên vay vẫn không có khả năng trả nợ, Hội đồng quản lý Quỹ xem xét quyết định việc khoan nợ trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Quỹ.

c) Quỹ dự phòng rủi ro được sử dụng để bù đắp thiệt hại rủi ro trong các trường hợp xóa nợ, khoan nợ quy định tại Phần này. Trường hợp Quỹ dự phòng rủi ro không đủ bù đắp, Hội đồng quản lý Quỹ báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường và Bộ trưởng Bộ Tài chính trình Thủ tướng Chính phủ xem xét và ra quyết định cuối cùng.

## **II. Trình tự thủ tục xử lý nợ**

### **1. Xử lý nợ thuộc thẩm quyền của Quỹ**

- Giám đốc Quỹ xem xét điều chỉnh thời điểm trả nợ trong kỳ hạn trả nợ theo đề xuất của Phòng Tín dụng đầu tư.
- Cán bộ tín dụng tiếp nhận đề nghị của Bên vay, đề xuất với Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Quỹ giải quyết.

### **2. Xử lý nợ ngoài thẩm quyền của Quỹ**

- Cán bộ tín dụng tiếp nhận đề nghị của Bên vay về gia hạn nợ, miễn giảm lãi tiền vay, khoan nợ hoặc xóa nợ, đề xuất với Lãnh đạo phòng trình Giám đốc Quỹ.
- Lãnh đạo phòng chỉ đạo Cán bộ tín dụng lập Hồ sơ đề xuất Giám đốc Quỹ xem xét trình Hội đồng quản lý Quỹ xử lý về gia hạn nợ, miễn giảm lãi tiền vay, khoan nợ hoặc xóa nợ theo quy định.

### **3. Trình tự xử lý nợ**

- Khi Bên vay có văn bản yêu cầu gia hạn nợ, miễn giảm lãi tiền vay, khoan nợ hoặc xóa nợ, Cán bộ tín dụng tiếp nhận văn bản yêu cầu, xem xét, lập Báo cáo xử lý nợ, đề xuất Lãnh đạo phòng xử lý.

- Lãnh đạo phòng đề xuất hướng xử lý trình Giám đốc Quỹ.
- Giám đốc Quỹ xem xét giải quyết những trường hợp trong phạm vi thẩm quyền; trường hợp ngoài thẩm quyền Giám đốc Quỹ chỉ đạo Phòng Tín dụng đầu tư thực hiện công việc tiếp theo.
- Phòng Tín dụng đầu tư thực hiện các nội dung trình cấp cao hơn về việc xử lý nợ theo chỉ đạo của Giám đốc Quỹ.

#### **4. Hồ sơ xử lý nợ**

- Giấy đề nghị xử lý nợ của Bên vay (Mẫu số 24/TĐĐT).
- Báo cáo của Bên vay về tình hình hoạt động của Dự án.
- Tài liệu kèm theo.

## PHẦN VII

### XỬ LÝ TÀI SẢN ĐẢM BẢO TIỀN VAY

#### ***Bước 1: Đề xuất phương án xử lý tài sản bảo đảm tiền vay***

1. Khi phát sinh tình huống phải xử lý tài sản bảo đảm tiền vay. Cán bộ tín dụng căn cứ Hợp đồng thế chấp, Hợp đồng bảo lãnh, Chứng thư bảo lãnh và tình hình thực hiện Hợp đồng tín dụng đầu tư, lập Báo cáo xử lý tài sản bảo đảm tiền vay, đề xuất hướng xử lý cho Lãnh đạo phòng.
2. Lãnh đạo phòng lập phương án xử lý tài sản bảo đảm tiền vay trình Giám đốc Quỹ.
3. Giám đốc Quỹ chỉ đạo Phòng Tín dụng đầu tư làm việc với Bên vay và các cơ quan hữu quan để thống nhất phương án xử lý tài sản bảo đảm tiền vay đúng quy định pháp luật.

#### ***Bước 2: Thực hiện phương án xử lý tài sản bảo đảm tiền vay***

Giám đốc Quỹ chỉ đạo các đơn vị trong Quỹ thực hiện phương án xử lý tài sản bảo đảm tiền vay đúng quy định sau khi phương án xử lý đảm bảo tiền vay được thống nhất giữa các bên liên quan.

## PHẦN VIII

### CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

#### ***I. Yêu cầu, trách nhiệm đối với Cán bộ tín dụng***

1. Thực hiện đúng các yêu cầu thuộc chức năng của mình trong Quy định này.
2. 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 cho vay.
3. Báo cáo kịp thời công việc thuộc trách nhiệm của mình cho Lãnh đạo phòng.
4. Chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Quý và pháp luật về phần công việc của mình trong suốt quá trình cho vay.

#### ***II. Yêu cầu, trách nhiệm đối với Lãnh đạo Phòng Tín dụng đầu tư***

1. Thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ của mình trong suốt quá trình thực hiện cho vay quy định tại Quy định này.
2. Kiểm tra, đôn đốc Cán bộ tín dụng thực hiện các nhiệm vụ được giao.
3. Xử lý kịp thời đề xuất của Cán bộ tín dụng và trình cấp trên đúng quy định tại Quy định này.
4. Chịu trách nhiệm trước Quý và pháp luật về phần công việc được giao ghi trong Quy định này.

#### ***III. Trách nhiệm của Giám đốc Quý***

1. Kiểm tra, đôn đốc Phòng Tín dụng đầu tư thực hiện nhiệm vụ được giao.
2. Xem xét, giải quyết những đề xuất của Phòng Tín dụng đầu tư.
3. Chịu trách nhiệm trước Quý và pháp luật về phần công việc của mình.

#### ***VI. Các quy định khác***

1. Giám đốc Quý, Lãnh đạo Phòng Tín dụng đầu tư có quyền kiểm tra định kỳ, đột xuất tất cả các nội dung thuộc Quy định này.
2. Cán bộ tín dụng, Lãnh đạo Phòng Tín dụng đầu tư có trách nhiệm đáp ứng các yêu cầu kiểm tra của Giám đốc Quý.

3. Các phòng/ban chức năng trong Quỹ có trách nhiệm phối hợp thực hiện Quy định này khi Phòng Tín dụng đầu tư yêu cầu và được Giám đốc Quỹ chấp thuận.
4. Toàn bộ Hồ sơ gốc của dự án xét duyệt cho vay do Phòng Tín dụng đầu tư lưu giữ.
5. Hồ sơ cấp vốn và bản “Khế ước nhận nợ và cam kết trả nợ” do Phòng Tài chính - Kế toán lưu bản gốc, Phòng Tín dụng đầu tư lưu bản sao.
6. Sau khi ký kết, Cán bộ tín dụng gửi bản gốc Hợp đồng các loại và phụ lục kèm theo đến các bên liên quan và lưu giữ theo quy định.  
Tại Quỹ, Bản gốc Hợp đồng được giao Phòng Tài chính - Kế toán một (01) bản; Phòng Tín dụng đầu tư hai (02) bản.
7. Cán bộ tín dụng sao và lưu chứng từ, tài liệu khi chuyển bản gốc sang các phòng ban khác.
8. Thời gian lưu giữ Hồ sơ theo quy định của pháp luật.



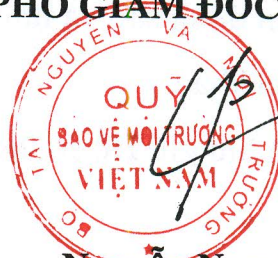
## PHẦN IX VIỆC THI HÀNH

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, phát sinh phải báo cáo kịp thời để Giám đốc Quỹ xem xét quyết định.

Việc sửa đổi, bổ sung Quy định này do Trưởng Phòng Tín dụng đầu tư báo cáo và trình Giám đốc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam xem xét quyết định.

Phó Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng các phòng ban thuộc Quỹ Bảo vệ môi trường Việt Nam có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này. /

**PHÓ GIÁM ĐỐC PHỤ TRÁCH**



**Nguyễn Nam Phương**