

BỘ TÀI CHÍNH**BỘ TÀI CHÍNH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 214/2014/TT-BTC

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2014

THÔNG TƯ**Hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với nguồn vốn vay ODA của Chính phủ
Nhật Bản cho Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án ứng phó
thiên tai và biến đổi khí hậu sử dụng vệ tinh quan sát trái đất
(Dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam)**

Căn cứ Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2013 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;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Thực hiện Hiệp định vay vốn số VN11-P2 ký ngày 02 tháng 11 năm 2011 giữa Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản và Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Sửa đổi Hiệp định vay vốn số JICA (1R) (11)-(14004) ngày 15 tháng 11 năm 2013 cho Dự án ứng phó thiên tai và biến đổi khí hậu sử dụng Vệ tinh quan sát Trái đất (Dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam);

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại;

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với nguồn vốn vay ODA của Chính phủ Nhật Bản cho Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án ứng phó thiên tai và biến đổi khí hậu sử dụng vệ tinh quan sát trái đất (Dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam).

**Chương I
QUI ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi áp dụng**

Thông tư này hướng dẫn về định mức chi, thủ tục thanh toán, rút vốn, quản lý vốn và trách nhiệm của các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan trong việc quản lý tài chính đối với nguồn vốn vay JICA thuộc Hiệp định vay vốn số VN11-P2 ký ngày 02 tháng 11 năm 2011 giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và JICA và Sửa đổi Hiệp định vay vốn số JICA (1R) (11)-(14004) ngày 15 tháng 11 năm 2013 cho Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc quản lý, sử dụng nguồn vốn vay JICA cho Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam.

Điều 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:

1. Dự án là Dự án ứng phó thiên tai và biến đổi khí hậu sử dụng vệ tinh quan sát trái đất (sau đây gọi là Dự án).

2. Nhà tài trợ là Cơ quan Hợp tác Quốc tế Nhật Bản (sau đây gọi là JICA).

3. Hiệp định là Hiệp định vay vốn số VN11-P2 ký ngày 02 tháng 11 năm 2011 giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và JICA cho Dự án và các văn bản bổ sung, sửa đổi Hiệp định này.

4. Cơ quan chủ quản Dự án là Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam.

5. Chủ đầu tư là Trung tâm Vệ tinh Quốc gia.

6. Ban quản lý dự án là Ban Quản lý dự án Trung tâm Vũ trụ Việt Nam do Trung tâm Vệ tinh Quốc gia thành lập, chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện Dự án.

7. Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án là chương trình đào tạo thạc sỹ công nghệ vũ trụ và chương trình hỗ trợ thực hành nghiên cứu, thiết kế và chế tạo vệ tinh micro tại các trường đại học đối tác của Nhật Bản.

8. Các trường đại học đối tác của Nhật Bản là các trường đại học được quy định tại Quyết định số 1367/QĐ-VHL ngày 31 tháng 7 năm 2013 của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam Phê duyệt Dự án thành phần 3 “Vệ tinh I, thiết bị I và đào tạo nhân lực”.

9. Học viên được cử tham gia chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án là các kỹ sư do Trung tâm Vệ tinh Quốc gia lựa chọn, ký hợp đồng đào tạo và cử đi học tại nước ngoài theo phân công của cơ quan chủ quản dự án (sau đây gọi là học viên).

10. Ngân hàng phục vụ Dự án là Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam, được Bộ Tài chính ủy nhiệm thực hiện nghiệp vụ thông báo thanh toán đối ngoại các chi phí thuộc chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án.

**Chương II
QUY ĐỊNH CỤ THỂ****Mục 1
CÁC KHOẢN CHI****Điều 4. Nội dung các khoản chi**

Chi phí chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án bao gồm các khoản chi sau:

1. Học phí và các khoản chi phí liên quan đến học phí.
2. Chi phí chương trình hỗ trợ thực hành nghiên cứu, thiết kế và chế tạo vệ tinh micro tại các trường đại học đối tác của Nhật Bản.
3. Sinh hoạt phí.
4. Bảo hiểm y tế cho học viên.
5. Tiền vé máy bay đi và về cho học viên.
6. Chi phí đi đường cho học viên.
7. Chi phí làm hộ chiếu, cấp visa cho học viên.
8. Các khoản chi khác (được quy định cụ thể tại khoản 8 Điều 5 Thông tư này).

Điều 5. Các khoản chi liên quan đến học viên

1. Học phí và các khoản chi liên quan đến học phí

Học phí và các khoản lệ phí bắt buộc (nếu có) phải trả cho các trường đại học đối tác của Nhật Bản được các trường thông báo bằng văn bản cho Chủ đầu tư, được chi trả bằng đồng Yên Nhật Bản.

2. Chi phí chương trình thực hành nghiên cứu, thiết kế và chế tạo vệ tinh micro là các chi phí phải trả cho các trường đại học đối tác của Nhật Bản, theo Thỏa thuận hỗ trợ nghiên cứu khoa học ký giữa Chủ đầu tư và các trường đại học đối tác đã được Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt. Chi phí chương trình hỗ trợ thực hành nghiên cứu, thiết kế và chế tạo vệ tinh micro bao gồm: lương cho giảng viên hướng dẫn, chi phí mua sắm thiết bị vật tư, hóa chất và các chi phí cần thiết khác trong khuôn khổ các Thỏa thuận đã ký với các trường đại học đối tác của Nhật Bản. Cơ quan chủ quản, Chủ đầu tư chịu trách nhiệm về tính phù hợp của các chi phí này.

3. Sinh hoạt phí

a) Sinh hoạt phí của học viên là chi phí nhằm đảm bảo nhu cầu sinh hoạt của học viên theo học chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án. Sinh hoạt phí bao gồm: tiền ăn, tiền ở, chi phí đi lại hàng ngày, tiền tài liệu và đồ dùng học tập;

b) Sinh hoạt phí của học viên được cấp từ ngày nhập học đến ngày kết thúc học tập thực tế nhưng không vượt quá thời gian ghi trong quyết định cử cán bộ đi học nước ngoài của Trung Tâm Vệ tinh Quốc gia. Mức sinh hoạt phí là 160.000 Yên Nhật Bản/học viên/tháng;

c) Học viên bắt đầu nhập học khi làm thủ tục đi học ở nước ngoài được cấp tạm ứng trước 01 tháng tiền sinh hoạt phí tại Việt Nam;

d) Sinh hoạt phí cấp 03 tháng/lần vào đầu mỗi kỳ thanh toán.

4. Bảo hiểm y tế cho học viên

a) Mức bảo hiểm y tế đối với học viên được cấp bằng đồng Yên Nhật Bản theo thực chi nhưng không vượt quá mức 44.000 Yên Nhật Bản/học viên/năm;

b) Trường hợp học viên vì lý do khác mua bảo hiểm y tế ở mức cao hơn mức quy định tại Thông tư này thì học viên phải tự bù phần chênh lệch.

5. Tiền vé máy bay đi và về cho học viên

Học viên được cấp một lượt vé từ Việt Nam đến nơi học tập và một lượt vé từ nơi học tập về Việt Nam hạng phổ thông (theo thực chi) theo quy định tại Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ở nước ngoài do Ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.

6. Chi phí đi đường (để bù đắp các khoản lệ phí sân bay Việt Nam và thuê phương tiện từ sân bay về nơi ở) được cấp một lần với mức khoán là 11.000 Yên Nhật Bản/học viên cho suốt quá trình học tập theo quyết định cử cán bộ đi học nước ngoài.

7. Chi phí làm hộ chiếu, cấp visa cho học viên được thanh toán một lần theo phương thức hoàn trả chi phí do học viên đã chi để làm hộ chiếu, xin visa căn cứ vào hóa đơn thực chi của cơ quan cấp hộ chiếu, visa.

8. Các khoản chi khác

a) Chi phí hỗ trợ mua máy tính được cấp một lần với mức khoán là 150.000 Yên Nhật Bản/học viên trong suốt quá trình học tập theo quyết định cử cán bộ đi học nước ngoài. Sau thời gian học, học viên có trách nhiệm trả lại máy tính cho Trung tâm Vệ tinh Quốc gia để quản lý, sử dụng theo quy định về quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

b) Chi phí tham dự hội thảo

Học viên tham dự hội thảo nghiên cứu, thiết kế và chế tạo vệ tinh micro trong khuôn khổ chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản được thanh toán một số khoản chi phí sau nếu hội thảo được tổ chức tại thành phố khác thành phố đang ở:

- Tiền vé đi lại từ nơi ở đến nơi tổ chức hội thảo và ngược lại theo chi phí thực tế (vé máy bay, vé tàu, vé xe).

Trường hợp vé phương tiện đi lại công cộng bằng điện tử không có cuống vé thì trưởng đoàn học viên chịu trách nhiệm về việc kê khai vé theo thực tế phù hợp với lịch trình hội thảo và trình Trung tâm Vệ tinh Quốc gia ký xác nhận khi làm thủ tục thanh toán. Trung tâm Vệ tinh Quốc gia có nghĩa vụ xác nhận tính hợp lý, hợp lệ của các chi phí phương tiện đi lại công cộng không có cuống vé.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến dự hội thảo với mức khoán là 8.600 JPY/đêm/học viên tính từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc hội thảo.

- Lệ phí sân bay (nếu có).

c) Các chi phí khác theo quy định chung về đào tạo sử dụng vốn Ngân sách Nhà nước và quy định của Hiệp định vay.

Mục 2**THỦ TỤC RÚT VỐN VÀ QUẢN LÝ VỐN****Điều 6. Rút vốn lần đầu về tài khoản đặc biệt**

1. Bộ Tài chính (Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại) yêu cầu Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam mở tài khoản đặc biệt phục vụ Dự án tại Ngân hàng Tokyo - Mitsubishi).

2. Việc rút vốn lần đầu về tài khoản đặc biệt được thực hiện căn cứ trên hạn mức (hoặc mức trần) của tài khoản đặc biệt quy định trong Hiệp định vay. Sau khi Hiệp định vay có hiệu lực, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia gửi Bộ Tài chính bộ hồ sơ gồm: (i) công văn đề nghị rút vốn, (ii) kế hoạch chi tiêu chi tiết cho 3 tháng tiếp theo. Trong vòng 05 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Bộ Tài chính (Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại) xem xét và ký đơn rút vốn gửi nhà tài trợ.

Điều 7. Trình tự và thủ tục thanh toán từ tài khoản đặc biệt

1. Học viên mở tài khoản tại Ngân hàng hoặc chi nhánh Ngân hàng Tokyo - Mitsubishi và thông báo số tài khoản cho Trung tâm vệ tinh Quốc gia. Riêng với trường hợp tạm ứng 01 tháng sinh hoạt phí cho học viên tại Việt Nam trước khi đi học tại Nhật Bản: học viên mở 01 tài khoản bằng đồng Yên Nhật Bản tại Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam hoặc chi nhánh của Ngân hàng Thương mại cổ phần ngoại thương Việt Nam. Trường hợp học viên đề nghị chuyển tiền vào tài khoản không thuộc hệ thống Ngân hàng Tokyo - Mitsubishi và Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam, học viên phải chịu chi phí chuyển tiền phát sinh (nếu có).

2. Để thực hiện thanh toán từ tài khoản đặc biệt, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia gửi Bộ Tài chính (Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại) và cơ quan kiểm soát chi hồ sơ đề nghị thanh toán theo từng nội dung khoản chi nêu tại Điều 8, Điều 9 Thông tư này.

3. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ theo quy định tại Điều 8, Điều 9 Thông tư này, Bộ Tài chính (Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại) ký công văn đề nghị chuyển tiền gửi Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam.

Điều 8. Hồ sơ pháp lý gửi một lần

1. Trung tâm Vệ tinh Quốc gia gửi hồ sơ pháp lý gửi một lần cho Bộ Tài chính, đồng gửi cơ quan kiểm soát chi để làm căn cứ pháp lý quản lý việc thanh toán cho Dự án. Hồ sơ này bao gồm các tài liệu sau:

a) Bản sao Hiệp định vay và các bản sửa đổi Hiệp định vay (nếu có) ký giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam với JICA (bản dịch tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ đầu tư). Tài liệu này chỉ gửi cơ quan kiểm soát chi;

b) Bản sao Quyết định đầu tư dự án và các dự án thành phần (nếu có); Quyết định phê duyệt tổng dự toán và dự toán các dự án thành phần (nếu có) (có xác thực của chủ đầu tư);

c) Bản sao Hợp đồng đào tạo và Quyết định cử đi học nước ngoài (có xác thực của chủ đầu tư);

d) Bản sao Biên bản ghi nhớ ký giữa chủ đầu tư và các trường đại học đối tác của Nhật Bản về việc đào tạo thạc sỹ công nghệ vũ trụ (kèm bản dịch tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ đầu tư);

đ) Bản sao Thỏa thuận hỗ trợ nghiên cứu chế tạo vệ tinh giữa chủ đầu tư và các trường đại học đối tác của Nhật Bản (kèm bản dịch tiếng Việt có chữ ký và dấu của chủ đầu tư);

e) Bản gốc Kế hoạch vốn hàng năm của Dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đồng thời gửi hồ sơ pháp lý gửi một lần cho JICA để làm căn cứ quản lý việc thanh toán cho dự án và rút vốn bổ sung vào tài khoản đặc biệt. Hồ sơ bao gồm các tài liệu sau:

a) Bản sao Hợp đồng đào tạo và Quyết định cử đi học nước ngoài;

b) Bản sao Biên bản ghi nhớ ký giữa chủ đầu tư và các trường đại học đối tác của Nhật Bản về việc đào tạo thạc sỹ công nghệ vũ trụ;

c) Bản sao Thỏa thuận hỗ trợ nghiên cứu chế tạo vệ tinh giữa chủ đầu tư và các trường đại học đối tác của Nhật Bản.

3. Trung tâm Vệ tinh Quốc gia chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính xác thực của các bản sao cung cấp cho các cơ quan liên quan.

Điều 9. Hồ sơ thanh toán từ tài khoản đặc biệt gửi từng lần

Đối với mỗi khoản/đợt thanh toán, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia lập và gửi Bộ Tài chính hồ sơ thanh toán được quy định cụ thể phù hợp với từng nội dung khoản chi như sau:

1. Thanh toán học phí và các khoản chi liên quan đến học phí:

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trung tâm vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết các khoản thanh toán theo mẫu tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Đề nghị thanh toán của các trường đại học đối tác của Nhật Bản (bản sao có xác thực của chủ đầu tư);

c) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước).

2. Thanh toán chi phí hỗ trợ thực hành nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro:

Căn cứ kế hoạch thanh toán và tiến độ thực hiện công việc quy định tại Thỏa thuận hỗ trợ thực hành nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro ký giữa chủ đầu tư và các trường đại học đối tác của Nhật Bản, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia gửi Bộ Tài chính hồ sơ thanh toán. Quy định cụ thể đối với từng đợt thanh toán như sau:

a) Tạm ứng lần đầu

- Công văn đề nghị thanh toán tạm ứng của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Đề nghị thanh toán tạm ứng của các trường Đại học đối tác của Nhật Bản (bản sao có xác thực của chủ đầu tư);

- Kế hoạch thực hiện công tác hỗ trợ nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro trong kỳ đề nghị thanh toán tạm ứng phù hợp với Thỏa thuận đã ký giữa chủ đầu tư và các trường đại học đối tác của Nhật Bản, và phù hợp với tiến độ của Thỏa thuận;

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước).

b) Tạm ứng các lần tiếp theo:

- Công văn đề nghị thanh toán tạm ứng của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 02 ban hành kèm theo Thông tư này;

- Đề nghị thanh toán tạm ứng của các trường đại học đối tác của Nhật Bản (bản sao có xác thực của chủ đầu tư);

- Biên bản xác nhận giữa Trung tâm Vệ tinh Quốc gia và các trường đại học đối tác của Nhật Bản về tiến độ và đánh giá nội dung công việc đã hoàn thành so sánh với kế hoạch thực hiện công tác hỗ trợ thực hành nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro của các trường đại học đã gửi tại đợt thanh toán tạm ứng trước;

- Bảng kê chi tiết kinh phí thanh toán cho các nội dung tương ứng với khối lượng công việc đã hoàn thành được Trung tâm Vệ tinh Quốc gia xác nhận kèm bản sao hóa đơn, chứng từ các khoản đã chi. Đối với khoản chi không thể có hóa đơn, chứng từ, cần có giải trình thỏa đáng của các trường đại học đối tác của Nhật Bản, xác nhận của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia và ý kiến đồng ý thanh toán của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam để làm cơ sở kiểm soát chi, thanh toán;

- Kế hoạch thực hiện công tác nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro trong kỳ đề nghị thanh toán tạm ứng;

- Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước).

c) Quyết toán chi phí hỗ trợ nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro:

Trong vòng 03 tháng kể từ ngày hoàn thành của Thỏa thuận hỗ trợ thực hành nghiên cứu chế tạo vệ tinh giữa Trung tâm Vệ tinh Quốc gia và các trường đại học đối tác của Nhật Bản, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia gửi Bộ Tài chính các tài liệu sau:

- Biên bản xác nhận giữa Trung tâm Vệ tinh Quốc gia và các trường đại học đối tác của Nhật Bản đánh giá kết quả, tiến độ so sánh với kế hoạch thực hiện

chương trình thực hành nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro của các trường đại học đã gửi tại đợt thanh toán tạm ứng trước;

- Bảng kê chi tiết kinh phí thanh toán cho các nội dung tương ứng với khối lượng công việc đã hoàn thành được Trung tâm Vệ tinh Quốc gia xác nhận kèm bản sao hóa đơn, chứng từ chi tiền đợt cuối. Đối với khoản chi không thể có hóa đơn, chứng từ, cần có giải trình thỏa đáng của các trường đại học đối tác của Nhật Bản, xác nhận của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia và ý kiến đồng ý thanh toán của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam để làm cơ sở kiểm soát chi, thanh toán;

- Báo cáo hoàn thành cuối kỳ Thỏa thuận hỗ trợ thực hành nghiên cứu chế tạo vệ tinh của các trường đại học đối tác của Nhật Bản được Trung tâm Vệ tinh Quốc gia chấp thuận và phê duyệt. Trung tâm Vệ tinh Quốc gia chịu trách nhiệm nghiệm thu, xác nhận và báo cáo Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt kết quả đầu ra theo Thỏa thuận hỗ trợ nghiên cứu chế tạo vệ tinh đã ký với các trường đại học đối tác của Nhật Bản.

- Trong trường hợp có sự chênh lệch giữa chi phí đã thanh toán và chi phí quyết toán của Thỏa thuận hỗ trợ nghiên cứu, thiết kế, chế tạo vệ tinh micro, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia có trách nhiệm thu hồi từ các trường đại học đối tác của Nhật Bản và hoàn trả Ngân sách Nhà nước phần chênh lệch này.

3. Thanh toán sinh hoạt phí:

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước);

c) Riêng đối với tạm ứng 01 tháng sinh hoạt phí cho học viên tại Việt Nam trước khi đi học tại Nhật Bản, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia gửi thêm công văn thông báo về tài khoản tại Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam của các học viên nhận tạm ứng 01 tháng sinh hoạt phí trước khi đi học tại Nhật Bản (gửi Bộ Tài chính và JICA).

4. Thanh toán bảo hiểm cho học viên:

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước);

c) Hóa đơn thanh toán của nhà cung cấp bảo hiểm (bản sao có xác thực của chủ đầu tư).

5. Thanh toán tiền vé máy bay cho học viên:

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 04 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Đề nghị thanh toán của đại lý vé máy bay (bản gốc) theo mẫu quy định của nhà tài trợ;

c) Hóa đơn do đại lý vé máy bay cung cấp (bản sao có xác thực của chủ đầu tư);

d) Báo giá của ít nhất 02 hãng hàng không;

đ) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước).

6. Thanh toán chi phí làm hộ chiếu, visa:

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Hóa đơn thanh toán cho các nội dung chi phí làm hộ chiếu, visa (bản sao có xác thực của chủ đầu tư);

c) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước).

7. Thanh toán chi phí mua máy tính, chi phí đi đường:

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước).

8. Thanh toán chi phí tham dự hội thảo:

a) Công văn đề nghị thanh toán của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia đính kèm bảng kê chi tiết theo mẫu tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Kế hoạch (thông báo) thời gian tổ chức hội thảo của các trường đại học đối tác của Nhật Bản;

c) Cuống vé máy bay hoặc vé tàu, vé xe bus (trong trường hợp kiểm soát vé phương tiện đi lại công cộng điện tử không có cuống vé thì Trung tâm Vệ tinh Quốc gia xác nhận vé theo thực tế phù hợp với lịch trình làm việc của hội thảo);

d) Giấy đề nghị thanh toán có xác nhận (bản gốc) của Cơ quan kiểm soát chi đối với mỗi đợt thanh toán (hình thức kiểm soát chi trước).

Điều 10. Hồ sơ rút vốn bổ sung Tài khoản đặc biệt

Để rút vốn bổ sung Tài khoản đặc biệt, Trung tâm Vệ tinh Quốc gia gửi các tài liệu sau cho Bộ Tài chính:

1. Công văn đề nghị rút vốn bổ sung tài khoản đặc biệt;

2. Kế hoạch chi tiêu từ tài khoản đặc biệt cho giai đoạn 3 tháng tiếp theo;

3. Bảng kê do Trung tâm Vệ tinh Quốc gia lập và xác nhận, thể hiện rõ từng khoản chi từ tài khoản đặc biệt, số và ngày công văn duyệt chi của Bộ Tài chính;

4. Chứng từ chuyển tiền của ngân hàng (bản gốc);

5. Hóa đơn, chứng từ tương ứng với quy định thanh toán từ tài khoản đặc biệt đối với một số khoản chi theo quy định tại Điều 9 (bản sao). Tài liệu này để gửi cho JICA;

6. Giấy đề nghị thanh toán vốn đầu tư có xác nhận của Cơ quan kiểm soát chi (bản sao);

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ theo quy định Bộ Tài chính (Cục Quản lý nợ và Tài chính đối ngoại) ký đơn rút vốn gửi JICA đề nghị rút vốn bổ sung cho dự án.

Điều 11. Quyết toán và bồi hoàn kinh phí đào tạo

1. Quyết toán: Việc quyết toán kinh phí hàng năm và khi chương trình hoàn thành thực hiện theo quy định tại Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ tài chính quy định về quản lý tài chính đối với chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ.

2. Bồi hoàn kinh phí đào tạo:

a) Các học viên được Trung tâm vệ tinh Quốc gia cử đi học tại Nhật Bản theo Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án sau khi kết thúc khóa học mà không về nước, hoặc về nước không đúng thời hạn mà không có lý do chính đáng, hoặc không hoàn thành khóa học theo quyết định của Trung tâm vệ tinh Quốc gia thì phải bồi hoàn kinh phí đào tạo;

b) Việc bồi hoàn kinh phí đào tạo thực hiện theo quy định tại Nghị định số 143/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định về bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo; Thông tư số 03/2011/TT-BNV ngày 25 tháng 01 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 18/2010/NĐ-CP về chế độ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức; Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức; và Thông tư số 89/2006/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí chi trả trợ cấp thôi việc và kinh phí thu hồi bồi thường chi phí đào tạo, và các văn bản sửa đổi, bổ sung các văn bản này;

c) Các trường đại học đối tác của Nhật Bản phải bồi hoàn toàn bộ kinh phí đã được tạm ứng nhưng không sử dụng cho chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản của Dự án theo quy định hợp đồng đã ký với Trung tâm vệ tinh Quốc gia;

d) Trung tâm vệ tinh Quốc gia có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc học tập của học viên và thu hồi kịp thời kinh phí đào tạo phải bồi hoàn theo điểm a, b, c khoản này và hoàn trả Ngân sách Nhà nước.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ CÁ NHÂN LIÊN QUAN

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ Tài chính

1. Hướng dẫn cơ chế, chính sách quản lý và sử dụng vốn vay cho Dự án.
2. Thực hiện các thủ tục rút vốn với JICA theo quy định tại Hiệp định và tại Thông tư này.
3. Thực hiện việc trả nợ nước ngoài đúng hạn.
4. Thực hiện việc hạch toán vào Ngân sách Nhà nước theo Luật Ngân sách Nhà nước.

Điều 13. Trách nhiệm của Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam

1. Hướng dẫn cơ chế, chính sách liên quan đến chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản.
2. Thực hiện chức năng cơ quan chủ quản Dự án quy định tại Nghị định số 38/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2013 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 và Thông tư số 03/2007/TT-BKH ngày 12 tháng 3 năm 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, và các văn bản bổ sung, sửa đổi thay thế các văn bản này.
3. Chịu trách nhiệm toàn diện về hiệu quả sử dụng vốn vay JICA, vốn đối ứng của Ngân sách Nhà nước cho Dự án theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm của Trung tâm Vệ tinh Quốc gia

1. Quản lý theo dõi sử dụng vốn vay đúng mục đích, hiệu quả, phù hợp với các quy định của pháp luật, trình Viện Hàn lâm Khoa học và Công nghệ Việt Nam phê duyệt.
2. Chịu trách nhiệm của cơ quan Chủ đầu tư đối với dự án, quản lý sử dụng vốn vay, vốn đối ứng đúng mục đích, đúng tiến độ, đúng quy định, đảm bảo hiệu quả.
3. Thành lập Hội đồng tuyển chọn học viên công bằng, minh bạch, đúng đối tượng đào tạo, phù hợp với mục đích đào tạo của chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản.
4. Báo cáo tài chính theo quy định; thực hiện lập báo cáo quyết toán năm và quyết toán hoàn thành chương trình theo đúng quy định trình cơ quan chủ quản phê duyệt.
5. Thực hiện các thủ tục rút vốn phù hợp theo quy định tại Thông tư này.
6. Lập kế hoạch và xin phê duyệt vốn đối ứng đầy đủ và kịp thời cho Dự án.
7. Duy trì sổ sách, dữ liệu chứng từ kiểm toán chứng minh tính hợp lệ các khoản chi tiêu của chương trình Dự án, duy trì, quản lý các tài khoản chương trình.

8. Thu hồi vốn đã thanh toán, tạm ứng không đúng quy định hoặc không được sử dụng cho chương trình theo quy định pháp luật và quy định tại Thông tư này, hoàn trả Ngân sách Nhà nước.

9. Đề nghị Ngân hàng Tokyo - Mitsubishi chuyển lãi phát sinh trên tài khoản đặc biệt (nếu có) về Ngân sách Nhà nước định kỳ hoặc khi kết thúc dự án theo quy định.

Điều 15. Trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước

Kho bạc Nhà nước có trách nhiệm kiểm soát chi theo quy định tại Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính hướng dẫn cơ chế quản lý tài chính đối với các chương trình, dự án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và vay ưu đãi nước ngoài của các nhà tài trợ, các văn bản bổ sung sửa đổi, thay thế Thông tư số 218/2013/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Tài chính, và theo quy định tại Thông tư này.

Điều 16. Trách nhiệm của học viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh Quyết định cử đi học của Trung tâm vệ tinh Quốc gia.
2. Chịu sự quản lý của nhà trường, của cơ quan đại diện Việt Nam nơi học viên đang theo học.
3. Hết mỗi học kỳ, báo cáo kết quả học tập có xác nhận của nhà trường cho Trung tâm vệ tinh Quốc gia.
4. Phải bồi hoàn kinh phí theo quy định tại Khoản 2 Điều 11 Mục 2 Chương II của Thông tư này.
5. Mở tài khoản tại Ngân hàng hoặc chi nhánh Ngân hàng Tokyo-Mitsubishi và thông báo số tài khoản cho Ban quản lý Dự án. Trường hợp học viên đề nghị chuyển tiền vào tài khoản không thuộc hệ thống Ngân hàng Tokyo-Mitsubishi thì phải tự chịu phí chuyển tiền phát sinh (nếu có).

Điều 17. Trách nhiệm của Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam

Ngân hàng Thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam có trách nhiệm thực hiện các thủ tục thanh toán đối ngoại có liên quan đến Hiệp định bao gồm rút vốn, trả gốc, lãi khoản vay và thực hiện thanh toán từ tài khoản đặc biệt trên cơ sở đề nghị của Bộ Tài chính.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 3 năm 2015.

2. Các học viên có Quyết định cử đi học trước ngày Thông tư này có hiệu lực được thanh toán các khoản chi quy định tại Điều 5 Thông tư này như sau:

a) Các khoản chi đã thanh toán mà học viên thực tế đã nhận bằng đồng Yên Nhật theo định mức chi được quy định tại Thông tư liên tịch số 144/2007/TTLT-BTC-BGDĐT-BNG ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Liên tịch Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Ngoại giao về hướng dẫn chế độ, cấp phát và quản lý kinh phí đào tạo lưu học sinh Việt Nam ở nước ngoài bằng nguồn vốn Ngân sách Nhà nước và các Thông tư bổ sung, sửa đổi, thấp hơn so với định mức chi đối với các khoản chi cho học viên theo quy định của Thông tư này thì được thanh toán bổ sung phần chênh lệch (bằng đồng Yên Nhật);

b) Các khoản chi được quy định tại Thông tư này mà chưa được thanh toán thì được thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

3. Trung tâm Vệ tinh Quốc gia phối hợp với các cơ quan liên quan rà soát các khoản chi đã thanh toán cho Chương trình đào tạo vệ tinh cơ bản trước ngày 01 tháng 3 năm 2015 đảm bảo tuân thủ đúng quy định tại Thông tư này.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan liên quan phản ánh kịp thời về Bộ Tài chính để xem xét, giải quyết./.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Trương Chí Trung

PHỤ LỤC 01*(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2014/TT-BTC ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ THANH TOÁN CHO CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC***(Đính kèm Công văn số..... ngày.....)***Nội dung**

STT	Tên trường	Địa chỉ	Nội dung thanh toán	Số sinh viên	Chi phí/sinh viên	Tổng số tiền (JPY)	Thông tin ngân hàng					Ghi chú
							Tên ngân hàng	Tên chi nhánh	Số tài khoản	Mã chuyển tiền	Tên tài khoản	
1												
2												
3												
4												
5												
	Tổng											

Bảng chữ:

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 02*(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2014/TT-BTC ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ THANH TOÁN CHI PHÍ CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ THỰC HÀNH NGHIÊN CỨU THIẾT KẾ
VÀ CHẾ TẠO VỆ TINH MICRO CHO CÁC TRƯỜNG ĐẠI HỌC***(Đính kèm Công văn số..... ngày.....)***Nội dung:**

STT	Tên trường	Địa chỉ	Nội dung thanh toán	Thông tin ngân hàng				
				Tên ngân hàng	Tên chi nhánh	Số tài khoản	Mã chuyển tiền	Tên tài khoản
1								
2								
3								
4								
5								
	Tổng							

Bảng chữ:

Giám đốc
(Ký, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC 03*(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2014/TT-BTC ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ DANH SÁCH SINH VIÊN NHẬN CHI PHÍ***(Đính kèm Công văn số..... ngày.....)***Nội dung:**

STT	Họ và tên học viên	Nội dung thanh toán	Thông tin ngân hàng			Quyết định cử đi học	Số tiền	Ghi chú
			Tên ngân hàng	Tên chi nhánh	Số tài khoản			
1								
2								
3								
4								
5								
						Tổng		

Bảng chữ:

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 04*(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2014/TT-BTC ngày 31/12/2014 của Bộ Tài chính)***BẢNG KÊ THANH TOÁN VÉ MÁY BAY CHO HỌC VIÊN***(Đính kèm Công văn số..... ngày.....)***Nội dung:**

STT	Ngày	Họ và tên	Số hiệu vé máy bay	Chuyến bay	Đơn giá	VAT	Phí nhiên liệu và phí sân bay	Phí dịch vụ khác	Tổng
1									
2									
3									
4									
5									
	Tổng								

Bảng chữ:**Giám đốc**

(Ký, ghi rõ họ tên)