

Số: 4656/BTC-KHTC
V/v hướng dẫn một số mức
chi đối với các dự án thuộc
Bộ Tài chính

Hà Nội, ngày 9 tháng 4 năm 2012

Kính gửi: - Các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính
- Các Dự án thuộc Bộ Tài chính

Thực hiện Thông tư số 219/2009/TT-BTC ngày 19/11/2009 và Thông tư số 192/2011/TT-BTC ngày 26/12/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 219/2009/QĐ-BTC ngày 19/11/2009 của Bộ Tài chính quy định một số định mức chi tiêu áp dụng cho các dự án/chương trình sử dụng nguồn vốn Hỗ trợ phát triển chính thức (ODA), để đảm bảo việc chi tiêu thống nhất trong các dự án vay nợ và viện trợ thuộc Bộ Tài chính, một số mức chi đối với các dự án thuộc Bộ Tài chính được thực hiện như sau:

1. Quy định chung:

1.1. Đối tượng áp dụng: Các cơ quan hành chính, sự nghiệp thuộc Bộ Tài chính tổ chức thực hiện các dự án/chương trình ODA vay nợ và viện trợ (chi tiêu từ nguồn vốn vay nước ngoài và vốn đối ứng trong nước).

1.2. Phạm vi áp dụng:

- Các dự án/chương trình ODA vay nợ (chi tiêu từ nguồn vốn vay nước ngoài và vốn đối ứng trong nước) và các dự án viện trợ không hoàn lại (chi tiêu từ nguồn vốn đối ứng trong nước).

- Đối với các dự án ODA viện trợ không hoàn lại, việc chi tiêu từ nguồn vốn viện trợ được áp dụng các định mức chi theo quy định chung của nhà tài trợ hoặc các định mức được xác định và ghi trong thoả thuận tài trợ; Trường hợp nếu nhà tài trợ không có quy định chung và trong thoả thuận tài trợ chưa quy định về định mức chi thì dự án phối hợp với nhà tài trợ để xây dựng định mức chi tiêu và thống nhất với Bộ Tài chính để thực hiện. Trường hợp, nhà tài trợ không có quy định chung và trong thoả thuận tài trợ chưa quy định về định mức chi thì dự án áp dụng các định mức chi theo hướng dẫn tại văn bản này.

2. Quy định cụ thể:

2.1. Tiền lương đối với cán bộ làm việc chuyên trách tại các Ban quản dự án:

a) Đối với các Ban quản lý dự án ODA hành chính sự nghiệp, Ban quản lý dự án ODA hỗn hợp có nội dung hoạt động vừa có tính chất hành chính sự nghiệp, vừa có tính chất xây dựng cơ bản và nội dung tín dụng:

- Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế các đơn vị, tổ chức thuộc Bộ Tài chính khi được điều động sang công tác chuyên trách tại các Ban quản lý dự

án được cơ quan điều động chi trả, thanh toán tiền lương, phụ cấp (nếu có) và các khoản đóng góp (bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn) theo qui định hiện hành của Nhà nước.

- Trường hợp cơ quan điều động không chi trả tiền lương theo cấp bậc, phụ cấp lương và các khoản đóng góp được ghi rõ trong quyết định điều động cán bộ, công chức, viên chức thì Ban quản lý dự án có trách nhiệm chi trả tiền lương theo cấp bậc, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo qui định hiện hành của Nhà nước từ nguồn kinh phí quản lý dự án.

b) Đối với các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản:

Tiền lương và phụ cấp quản lý dự án của cán bộ, viên chức làm việc tại các Ban quản lý dự án ODA đầu tư xây dựng cơ bản chuyên trách được thành lập theo quyết định của chủ dự án hoặc cơ quan chủ quản áp dụng quy định tại Quyết định số 198/1999/QĐ-TTg ngày 30/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về tiền lương của cán bộ, viên chức làm việc tại các Ban quản lý dự án đầu tư xây dựng và các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quyết định này.

2.2 Phụ cấp quản lý dự án ODA:

a) Cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế các đơn vị và tổ chức thuộc Bộ khi được điều động sang công tác chuyên trách hoặc phân công làm việc kiêm nhiệm tại các Ban quản lý dự án được Ban quản lý dự án chi trả một khoản phụ cấp quản lý dự án (ngoài khoản tiền lương và phụ cấp lương tại điểm a Mục 2.1 nêu trên) tối đa bằng tiền lương theo cấp bậc, phụ cấp lương được hưởng theo quy định cụ thể như sau:

- Cán bộ, công chức, viên chức được điều động sang công tác chuyên trách tại các Ban quản lý dự án được hưởng phụ cấp quản lý dự án tối đa bằng 100% mức lương theo cấp bậc, phụ cấp lương được hưởng.

- Cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm việc kiêm nhiệm quản lý dự án tại một Ban quản lý dự án ODA được hưởng phụ cấp quản lý dự án ODA theo tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ thời gian làm việc tại dự án. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức được phân công làm kiêm nhiệm ở nhiều Ban quản lý dự án ODA thì mức phụ cấp quản lý dự án ODA kiêm nhiệm được xác định tương ứng với tỷ lệ thời gian làm việc cho từng dự án ODA, nhưng tổng mức phụ cấp của tất cả các dự án làm kiêm nhiệm tối đa bằng 100% mức lương theo cấp bậc, phụ cấp lương được hưởng.

- Để có căn cứ chi trả phụ cấp, Thủ trưởng đơn vị được giao thực hiện dự án có trách nhiệm xác định thời gian kiêm nhiệm của các thành viên tham gia dự án trình Bộ (qua Vụ Tổ chức cán bộ) phê duyệt quyết định quy định tỷ lệ thời gian làm việc kiêm nhiệm. Thời gian kiêm nhiệm của cán bộ, công chức phải đảm bảo phù hợp giữa thời gian tham gia dự án với thời gian thực hiện nhiệm vụ chuyên môn tại đơn vị.

b) Phụ cấp quản lý dự án ODA theo quy định tại điểm a Mục 2.2 nêu trên không áp dụng đối với các Ban quản lý dự án ODA xây dựng cơ bản.

c) Đối với cán bộ làm việc ở các cấp thực thi hay thực hiện dự án như ban/tổ/nhóm thực thi/thực hiện dự án trực tiếp tham gia thực hiện các hoạt động dự án:

- Tuỳ tính chất phức tạp và mức độ đòi hỏi công việc của dự án, cán bộ chỉ được hưởng phụ cấp trong thời gian thực hiện từng hoạt động của dự án (khi có hoạt động thì được hưởng phụ cấp, khi không có hoạt động thì không được hưởng phụ cấp).

- Giám đốc Ban quản lý dự án căn cứ vào yêu cầu công việc, khối lượng, thời gian thực hiện và mức độ phức tạp của công việc của dự án, khả năng, trình độ chuyên môn của cán bộ được giao nhiệm vụ thực hiện dự án lấy ý kiến của các đơn vị có cán bộ tham gia để trình Bộ ra quyết định thành lập Ban/tổ/nhóm thực hiện dự án. Quyết định phải ghi rõ thời gian tham gia thực hiện dự án để làm cơ sở chi trả phụ cấp.

- Phụ cấp được quy định như sau:

- + Đối với cán bộ tham gia ở cấp trung ương: Mức phụ cấp tối đa 30% mức lương cấp bậc hiện đang hưởng tính theo tháng.

- + Đối với cán bộ tham gia ở cấp tỉnh, huyện: Mức phụ cấp tối đa 20% mức lương cấp bậc hiện đang hưởng tính theo tháng.

d) Trường hợp các chương trình, dự án không thành lập Ban Quản lý dự án nhưng có quyết định phân công nhiệm vụ thực hiện dự án của cơ quan có thẩm quyền, thì cán bộ, công chức được giao nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án ODA theo quyết định được hưởng mức phụ cấp quản lý dự án theo tỷ lệ thời gian tham gia dự án tại điểm a Mục 2.2 nêu trên.

đ) Đối với cán bộ, công chức, viên chức là thành viên Ban chỉ đạo dự án được hưởng phụ cấp tham gia Ban Chỉ đạo dự án trong các kỳ họp của Ban chỉ đạo với mức tối đa không quá 500.000 đồng/thành viên/cuộc họp tùy theo tính chất của từng cuộc họp.

e) Cán bộ, công chức, viên chức làm việc tại các Ban quản lý dự án ODA viện trợ không hoàn lại nếu được hưởng phụ cấp từ nguồn vốn nước ngoài tài trợ thì không được hưởng phụ cấp quản lý dự án ODA từ nguồn vốn đối ứng theo quy định tại văn bản này.

2.3. Quy định về tiền công, tiền lương, chế độ bảo hiểm của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động của các Ban quản lý dự án.

a) Về tiền công, tiền lương: Theo Văn kiện dự án, phía Việt Nam phải bố trí các công việc như: Thư ký, phiên dịch, lái xe, văn thư, thủ quỹ, tạp vụ..., Giám đốc các Ban quản lý dự án căn cứ theo yêu cầu công việc của từng vị trí cụ thể (điều khoản tham chiếu, TORs) để ký hợp đồng lao động theo bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ để chi trả theo hình thức hợp đồng lao động vụ việc trong thời gian thực hiện dự án theo quy định cụ thể dưới đây:

- Đối với lao động hợp đồng làm công việc mang tính chất chuyên môn nghiệp vụ trong các dự án ODA (cả ODA xây dựng cơ bản và ODA hành chính sự nghiệp) thực hiện nguyên tắc trả lương theo mức bằng với lương của người lao động trong biên chế có trình độ nghiệp vụ công việc và thâm niên công tác tương

đương (đã nhân theo hệ số điều chỉnh đối với dự án ODA xây dựng cơ bản hoặc cộng thêm phụ cấp quản lý dự án ODA đối với dự án ODA hành chính sự nghiệp).

- Đối với lao động hợp đồng làm công việc đơn giản, không mang tính chất nghiệp vụ của dự án như lái xe, văn thư, thủ quỹ, tạp vụ... áp dụng quy định tại Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp và được áp dụng hệ số điều chỉnh không vượt quá 1,5 lần lương cơ bản để thoả thuận mức thù lao.

b) Chế độ bảo hiểm: Chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động được áp dụng theo quy định hiện hành.

2.4. Định mức chi dịch thuật:

a) Dịch viết:

- Dịch tài liệu từ tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU sang tiếng Việt: không quá 120.000 đồng/trang 350 từ.

- Dịch tài liệu từ tiếng Việt sang tiếng Anh hoặc tiếng của một nước thuộc EU: Tối đa không quá 150.000 đồng/trang 350 từ.

Đối với các ngôn ngữ ngoài các ngôn ngữ nêu trên, mức chi dịch viết được phép tăng tối đa 30% so với mức chi dịch viết quy định nêu trên.

b) Dịch nói:

- Dịch nói thông thường: không quá 200.000 đồng/giờ/người, tương đương với không quá 1.600.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

- Dịch đuổi: không quá 400.000 đồng/giờ/người, tương đương với không quá 3.200.000 đồng/ngày/người làm việc 8 tiếng.

- Trường hợp đặc biệt cần tổ chức các hội nghị quốc tế có quy mô lớn cần phải thuê phiên dịch có trình độ cao để đảm bảo chất lượng của hội nghị thì Giám đốc Ban quản lý dự án được thoả thuận và quyết định mức tiền thuê biên, phiên dịch, mức tối đa không quá 150% so với mức đã quy định tại điểm a và b nêu trên và phải tự sắp xếp trong phạm vi dự toán ngân sách được cấp có thẩm quyền giao để thực hiện.

Các định mức chi dịch thuật nói trên chỉ được áp dụng trong trường hợp cần thiết khi Ban quản lý dự án phải thuê biên, phiên dịch từ bên ngoài, không áp dụng cho biên phiên dịch hưởng lương biên, phiên dịch của Ban quản lý dự án.

Trường hợp Ban quản lý dự án chưa được bố trí người làm ở vị trí công tác biên, phiên dịch, nhưng cần phải biên, phiên dịch các nội dung có tính chất chuyên ngành khó thuê ở bên ngoài thì Giám đốc Ban quản lý dự án được quyết định giao cho cán bộ của dự án tham gia công tác biên, phiên dịch (ngoài nhiệm vụ thường xuyên) thì được thanh toán tối đa 50% mức biên, phiên dịch đi thuê ngoài để đảm bảo chất lượng biên, phiên dịch. Giám đốc Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm quyết định mức chi cụ thể và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của dự án; đồng thời phải chịu trách nhiệm về việc giao thêm công việc ngoài nhiệm vụ

thường xuyên được giao của cán bộ và phải quản lý chất lượng biên, phiên dịch bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

2.5. Chế độ công tác phí:

a) Đối tượng áp dụng: Chế độ công tác phí áp dụng đối với các cán bộ của Ban quản lý dự án ODA, cán bộ, khách mời, tư vấn của dự án thuộc đối tượng được phép chi bằng nguồn kinh phí của dự án.

b) Nguyên tắc áp dụng: Theo các quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Các mức chi cụ thể:

- Tiền tàu xe đi lại:

+ Áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Bộ Tài chính về chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Trường hợp cần đi công tác bằng máy bay, giám đốc dự án được quyết định việc cho phép cán bộ, khách mời của dự án đi theo nguồn chi trả của dự án.

+ Khoản tiền đi lại ở những vùng núi cao, hải đảo, biên giới không có các phương tiện giao thông công cộng, đi lại không có hoá đơn, chứng từ, không có cơ sở xác định mức tiền cước vận tải ô tô công cộng để tính toán mức khoán theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp lưu trú:

+ Phụ cấp lưu trú: Phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác không quá 150.000 đồng/ người/ ngày.

+ Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), cách trụ sở cơ quan 10 km trở lên (đối với khu vực vùng cao, hải đảo; miền núi khó khăn, vùng sâu) và từ 15 km trở lên (đối với vùng còn lại), căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên Giám đốc Ban quản lý dự án quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng không quá 70.000 đồng/ngày và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của dự án.

+ Cán bộ công chức được cử đi công tác, đi làm nhiệm vụ ở trên biển, hải đảo được hưởng mức phụ cấp lưu trú không quá 200.000d/người/ngày thực tế đi công tác.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: áp dụng theo quy định tại Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2.6. Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn trong nước:

a) Nguyên tắc áp dụng:

- Chi phí hội nghị, hội thảo, tập huấn được áp dụng đối với các hội nghị tổng kết, hội nghị đánh giá theo định kỳ tình hình thực hiện dự án ODA, hội nghị, hội thảo, tập huấn để chỉ đạo, phổ biến, hướng dẫn triển khai thực hiện dự án và

phải nằm trong kế hoạch hoạt động của dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Dự án khi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn với qui mô toàn quốc, phải được phép bằng văn bản của Bộ trưởng Bộ Tài chính hoặc của Trưởng ban chỉ đạo của Dự án, cụ thể.

- + Hội nghị, hội thảo: thời gian tổ chức không quá 3 ngày

- + Tập huấn: thời gian tổ chức không quá 7 ngày.

- Ban quản lý dự án ODA khi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, phải nghiên cứu sắp xếp địa điểm hợp lý, chuẩn bị nội dung có chất lượng, cân nhắc thành phần, số lượng đại biểu tham dự theo nguyên tắc hiệu quả và chi tiêu tiết kiệm.

- Các hoạt động tập huấn, bồi dưỡng, đào tạo chuyên môn nghiệp vụ theo các lĩnh vực chuyên ngành của từng dự án thì áp dụng các định mức chi tiêu theo các quy định hiện hành về mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên ngành bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

b) Các mức chi cụ thể:

- Thanh toán tiền tàu xe và tiền thuê chỗ ở khi tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện theo quy định tại Mục 2.5 nêu trên.

- Phụ cấp tiền ăn và tiêu vật:

- + Cán bộ ban tổ chức, đại biểu, giảng viên của hội nghị, hội thảo, tập huấn được hưởng mức phụ cấp tiền ăn và tiêu vật không quá 150.000 đồng/ngày/người.

- + Thành viên ban tổ chức, đại biểu, giảng viên của hội nghị, hội thảo, tập huấn đã hưởng phụ cấp tiền ăn và tiêu vật theo quy định tại điểm b Mục 2.6 này sẽ không được hưởng phụ cấp công tác phí theo quy định tại Mục 2.5 nêu trên.

- + Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn do các Ban quản lý dự án tổ chức, ban tổ chức sẽ chi 100% phụ cấp tiền ăn và tiêu vật cho tất cả cán bộ tổ chức, đại biểu tham dự và giảng viên từ nguồn kinh phí của dự án. Cơ quan cử đại biểu tham dự không thanh toán tiền phụ cấp công tác phí cho cán bộ được cử tham dự hội nghị, hội thảo. Ban tổ chức hội nghị, hội thảo cần thông báo rõ trong giấy mời chế độ chi cho các đại biểu dự hội nghị, hội thảo. Trường hợp đặc biệt, ban tổ chức hội nghị, hội thảo không chi thanh toán tiền ăn và tiêu vật cho các đại biểu tham dự cũng phải ghi rõ trong giấy mời.

- Tiền thuê giảng viên:

Đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn có thuê giảng viên trong nước thì định mức thuê giảng viên áp dụng theo qui định về chi phí thuê giảng viên tại Thông tư 51/2008/TT-BTC ngày 16/06/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức Nhà nước, cụ thể như sau:

- + Giảng viên, báo cáo viên là Bộ trưởng, Thứ trưởng và tương đương, mức tối đa không quá: 500.000đ/buổi.

- + Giảng viên, báo cáo viên là cấp Cục, Vụ, Viện, giáo sư, tiến sĩ, chuyên viên cao cấp và tương đương, mức tối đa không quá: 400.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là tiến sỹ khoa học, tiến sỹ, chuyên viên chính và tương đương, mức tối đa không quá: 300.000đ/buổi.

+ Giảng viên, báo cáo viên là chuyên viên, giảng viên cấp quận, huyện, thị xã, mức tối đa không quá: 200.000đ/buổi.

Mức quy định nêu trên đã bao gồm cả tiền công giảng và soạn tài liệu giảng dạy. Trường hợp đặc biệt, nếu tài liệu giảng dạy hay tham khảo thuộc loại chuyên môn sâu, đòi hỏi nhiều kinh nghiệm và chất xám, Giám đốc Ban quản lý dự án ký hợp đồng tư vấn để thực hiện theo mức chi chuẩn bị tài liệu là 25.000đồng/trang.

- Văn phòng phẩm: Ban tổ chức được thanh toán tiền theo thực chi nhưng không vượt quá 50.000 đồng/người/khoá ở các hội nghị, hội thảo, tập huấn.

- Giải khát giữa giờ: Ban tổ chức được thanh toán theo thực chi nhưng không vượt quá mức 50.000 đồng/người/ngày ở các hội nghị, hội thảo, tập huấn.

- Các khoản chi khác như thuê phòng họp, thuê thiết bị, cắt dán phong chữ... trong chế độ chi hội nghị, hội thảo được thanh toán theo chế độ thực chi do Giám đốc Ban quản lý dự án quyết định trên cơ sở tiết kiệm và hợp lý.

2.7. Chế độ chi tiếp khách nước ngoài, hội nghị hội thảo quốc tế tại các Dự án thuộc Bộ:

Nội dung, định mức chi theo quy định tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 06/01/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam.

2.8. Chi phí thường xuyên khác:

Mua văn phòng phẩm, sửa chữa xe, máy, vật tư, xăng xe phục vụ công tác chuyên môn, cước phí thông tin liên lạc theo kế hoạch được Bộ Tài chính duyệt hàng năm và phải có chứng từ chi hợp lệ, hợp pháp và không vượt quá mức dự toán được giao theo quy định hiện hành.

2.9. Chi thuê chuyên gia tư vấn trong nước:

a) Việc thuê tuyển và chi trả cho chuyên gia tư vấn trong nước được thực hiện theo các quy định hiện hành trong nước và quy định của nhà tài trợ về đấu thầu tuyển chọn chuyên gia.

c) Trong trường hợp không thể lựa chọn được chuyên gia tư vấn thích hợp thông qua phương thức đấu thầu thì tùy thuộc vào yêu cầu của dự án, trình độ chuyên môn, học hàm, học vị, thâm niên công tác, khả năng ngoại ngữ, năng lực thực hiện, nhiệm vụ của tư vấn, qui mô của dự án, và địa bàn thực thi nhiệm vụ của chuyên gia tư vấn, giám đốc Ban quản lý dự án lựa chọn mức chi cho tư vấn quy định dưới đây để áp dụng:

- Mức 1: Chuyên gia có bằng đại học và có từ 3 đến dưới 5 năm kinh nghiệm hoặc có bằng cao học và dưới 3 năm kinh nghiệm, áp dụng mức tối đa không quá 5.400.000 đồng/tháng/người hoặc mức tiền Đồng tương đương không quá 300 USD (tùy theo tỷ giá tại thời điểm thuê tuyển).

- Mức 2: Chuyên gia có bằng đại học và có từ 5 đến dưới 10 năm kinh nghiệm hoặc có bằng cao học và có từ 3 đến 5 năm kinh nghiệm, áp dụng mức tối

đa không quá 10.800.000 đồng/tháng/ người hoặc mức tiền Đồng tương đương không quá 600 USD (tùy theo tỷ giá tại thời điểm thuê tuyển).

- Mức 3: Chuyên gia có bằng đại học và có từ 10 đến dưới 15 năm kinh nghiệm hoặc có bằng cao học và có từ 5 đến 8 năm kinh nghiệm, áp dụng mức tối đa không quá 21.000.000 đồng/tháng/ người hoặc mức tiền Đồng tương đương không quá 1.200 USD (tùy theo tỷ giá tại thời điểm thuê tuyển).

- Mức 4: Chuyên gia có bằng đại học và 15 năm kinh nghiệm hoặc có bằng cao học và trên 8 năm kinh nghiệm áp dụng mức tối đa không quá 27.000.000 đồng/tháng/người hoặc mức tiền Đồng tương đương không quá 1.500 USD (tùy theo tỷ giá tại thời điểm thuê tuyển).

- Mức đặc biệt: Trường hợp đặc biệt, dự án cần chuyên gia tư vấn có chuyên môn cao, ngành nghề đặc biệt, đặc thù, địa bàn thực hiện dự án ở vùng khó khăn, xa xôi hẻo lánh, Ban quản lý dự án trình Bộ quyết định mức thù lao cao hơn theo thỏa thuận với chuyên gia tư vấn.

c) Các mức chi chuyên gia tư vấn nêu trên là mức chi trọn gói, bao gồm cả bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các loại thuế theo quy định hiện hành.

d) Các mức chi nêu trên được sử dụng làm cơ sở để xác định giá trị dự toán gói thầu tư vấn để tổ chức đấu thầu theo quy định tại Luật Đấu thầu..

3. Tổ chức thực hiện:

3.1. Trong quá trình thực hiện, nếu các văn bản được dẫn chiếu để áp dụng được sửa đổi, bổ sung hay thay thế bằng các văn bản mới thì các dự án được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản mới đó.

3.2. Giám đốc Ban quản lý dự án chịu trách nhiệm trước Bộ về việc chi tiêu của dự án theo đúng quy định tại văn bản này. Những khoản chi thực hiện dự án không đúng quy định tại văn bản này khi kiểm tra phát hiện, cơ quan quản lý cấp trên có quyền xuất toán và yêu cầu đơn vị có trách nhiệm thu hồi nộp cho công quỹ. Người ra lệnh chi sai phải bồi hoàn toàn bộ số tiền chi sai đó cho đơn vị, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

3.3. Các nội dung quy định tại công văn này thay thế công văn số 9829/BTC-KHTC ngày 27/7/2010 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số mức chi đối với các dự án thuộc Bộ Tài chính. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh về Bộ Tài chính (Vụ Kế hoạch - Tài chính) để kịp thời xem xét giải quyết. ✓

Nơi nhận:

- Như trên.

- Lưu: VT, Vụ KHTC.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Phạm Sỹ Danh