

Số: /HD-SCT

Quảng Trị, ngày tháng năm 2021

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị

Thực hiện Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công; Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công; Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia; Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương; Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Văn bản số 1289/UBND-CN Ngày 09/4/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh V/v hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND trên địa bàn tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị. Để tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả Nghị quyết, Sở Công Thương ban hành hướng dẫn với nội dung cụ thể như sau:

I. TUYÊN TRUYỀN, PHỔ BIẾN NGHỊ QUYẾT

1. Thông qua các phương tiện thông tin đại chúng, các hội nghị phổ biến, quán triệt, các cấp, các ngành, các cơ quan, đơn vị trong tỉnh thực hiện tuyên truyền, phổ biến sâu rộng Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị đến toàn thể cán bộ, công chức, viên chức; Các địa phương, các nhà đầu tư, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, các tổ chức, cá nhân kinh doanh trên địa bàn tỉnh.

2. Phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền thanh, truyền hình của tỉnh và các cơ quan, đơn vị có liên quan thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh.

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng

1.1. Văn bản này hướng dẫn tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công địa phương (bao gồm kinh phí khuyến công tỉnh và khuyến công cấp huyện) để tổ chức thực hiện các nội dung hoạt động khuyến công được quy định

tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND).

1.2. Đối tượng áp dụng theo quy định tại Khoản 2 Điều 1 quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

2. Ngành, nghề được hưởng chính sách khuyến công

Ngành, nghề được hưởng chính sách khuyến công áp dụng theo quy định tại Điều 2 quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

3. Giải thích từ ngữ

Trong Hướng dẫn này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

3.1. Đơn vị thực hiện đề án: Là các tổ chức, cá nhân có đề án khuyến công được phê duyệt và tổ chức thực hiện hoặc cơ quan, đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ khuyến công.

3.2. Đơn vị thụ hưởng: Là tổ chức, cá nhân được thụ hưởng trực tiếp từ kết quả của việc triển khai đề án khuyến công.

3.3. Đề án khuyến công: Là đề án có các nội dung theo mẫu, trong đó bao gồm một hoặc nhiều nội dung phù hợp với các nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Điều 5 của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

3.4. Khuyến công cấp tỉnh: Là các đề án, nhiệm vụ hoạt động khuyến công sử dụng nguồn vốn ngân sách cấp tỉnh.

3.5. Khuyến công cấp huyện: Là các đề án, nhiệm vụ hoạt động khuyến công sử dụng nguồn vốn ngân sách cấp huyện (bao gồm huyện, thị xã, thành phố).

3.6. Sản phẩm mới trong hoạt động khuyến công: Là sản phẩm hàng hóa mới được phát triển sản xuất mà trên địa bàn cấp phường, xã, thị trấn (đối với khuyến công tỉnh); cấp thôn, bản, khu phố (đối với khuyến công cấp huyện) chưa có tổ chức, cá nhân nào sản xuất.

3.7. Công nghệ mới trong hoạt động khuyến công: Là công nghệ, kỹ thuật sản xuất mới mà trên địa bàn cấp phường, xã, thị trấn (đối với khuyến công tỉnh); cấp thôn, bản, khu phố (đối với khuyến công huyện) chưa có tổ chức, cá nhân nào ứng dụng sản xuất, đồng thời phải bảo đảm năng suất, chất lượng và bảo vệ môi trường.

3.8. Máy móc, thiết bị tiên tiến: Là các máy móc, thiết bị có tính năng vượt trội hơn về năng suất, chất lượng, bảo vệ môi trường so với các máy móc, thiết bị hiện có của doanh nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn (CNNT).

3.9. Đề án khuyến công điểm: Là đề án khuyến công có từ hai nội dung hoạt động trở lên và thời gian thực hiện nhiều hơn một năm; các nội dung hoạt động trong đề án có sự liên kết nhằm hướng tới hiệu quả cao hơn trong sử dụng nguồn kinh phí hỗ trợ các doanh nghiệp, cơ sở CNNT phát triển bền vững.

3.10. Đề án khuyến công nhóm: Là đề án khuyến công có từ 02 đối tượng

trở lên cùng thực hiện một nội dung hoạt động và trong cùng một nhóm sản phẩm hay ngành nghề sản xuất.

3.11. Nhiệm vụ khuyến công: Là các hoạt động chuyên môn của các Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp cấp tỉnh, Trung tâm Phát triển CCN và Khuyến công cấp huyện hoặc tổ chức dịch vụ công được giao thực hiện các nội dung phục vụ hoạt động khuyến công trên địa bàn như: Thông tin, tuyên truyền; Tập huấn, đào tạo; Khảo sát, trao đổi, học tập kinh nghiệm; Hợp tác khuyến công; Kiểm tra, giám sát, hướng dẫn thực hiện đề án khuyến công...

3.12. Bản sao hợp lệ: Là giấy tờ đã được chứng thực hoặc được sao y bản chính theo quy định.

3.13. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tỉnh: Là đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp tỉnh trực thuộc Sở Công Thương, sau đây gọi tắt là Trung tâm Khuyến công tỉnh.

3.14. Trung tâm Phát triển Cụm công nghiệp và Khuyến công cấp huyện: Là tên gọi chung các đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện trực thuộc UBND các huyện, thị xã, thành phố như: Trung tâm Phát triển Cụm công nghiệp và Khuyến công/Trung tâm Phát triển Cụm công nghiệp - Khuyến công và Dịch vụ công ích/Trung tâm Phát triển Cụm công nghiệp - Khuyến công và Dịch vụ di lịch biển... (sau đây gọi chung là Trung tâm Khuyến công cấp huyện).

3.15. Đơn vị phối hợp: Là các đơn vị phối hợp với Sở Công Thương trong công tác đề xuất hỗ trợ khuyến công như: Hội Nông dân, Đoàn Thanh niên, Liên hiệp Hội Phụ nữ, Liên minh HTX...

3.16. Cơ sở CNNT: Là gọi tắt tên của các doanh nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định khuyến công.

4. Nguyên tắc sử dụng kinh phí khuyến công

4.1. Kinh phí khuyến công các cấp bảo đảm chi cho những hoạt động khuyến công do Ủy ban Nhân dân các cấp quản lý và tổ chức thực hiện đối với hoạt động, sản xuất các sản phẩm công nghiệp phù hợp với chiến lược, quy hoạch về phát triển kinh tế - xã hội và các quy hoạch ngành liên quan.

4.2. Các đề án, nhiệm vụ khuyến công thực hiện theo phương thức xét chọn hoặc đấu thầu tuân theo các quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của Ủy ban Nhân dân tỉnh.

5. Nội dung, mức chi và điều kiện được hưởng chính sách khuyến công

5.1. Nội dung và mức chi hoạt động khuyến công cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng theo quy định tại Điều 5 của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

5.2. Điều kiện được hưởng chính sách khuyến công áp dụng theo quy định tại Điều 3 quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

6. Nguyên tắc xét ưu tiên

Khi thẩm định các đề án khuyến công, tùy theo cân đối kinh phí sự nghiệp khuyến công phân bổ hàng năm, Hội đồng thẩm định xem xét ưu tiên như sau:

6.1. Về địa bàn: Đối với các đề án có đối tượng, nội dung đề nghị hỗ trợ, quy mô tương tự nhau thì xét chọn theo lần lượt theo thứ tự các nhóm 1, 2, 3 tại Khoản 1 Điều 4 quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND, nếu nằm trong cùng một nhóm thì ưu tiên thì xem xét thêm các nội dung ưu tiên khác như: sử dụng nhiều lao động, sử dụng lao động người khuyết tật, sử dụng nhiều nguyên liệu tại địa phương hơn, có hợp đồng bao tiêu sản phẩm, doanh nghiệp khởi nghiệp.

6.2. Về ngành nghề và các lĩnh vực ưu tiên khác: Ưu tiên các ngành nghề, lĩnh vực tại Khoản 2 và 3, Điều 4 quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

6.3. Đối với các đề án hỗ trợ sản xuất sạch hơn trong công nghiệp không quy định thứ tự ưu tiên về địa bàn và ngành nghề mà xét trên hiệu quả và sự cấp thiết của đề án do cơ quan quản lý chương trình xem xét, quyết định.

6.4. Mức kinh phí ưu tiên được xem xét trên cơ sở hạ thấp phần kinh phí đối với các tổ chức, cá nhân thực hiện đề án thuộc địa bàn ưu tiên hoặc đối với các đề án có công nghệ, thiết bị hiện đại hơn; sản phẩm mới, sản phẩm công nghiệp nông thôn, sản phẩm có tính lan tỏa hơn, có thị trường xuất khẩu.

7. Hội đồng thẩm định đề án khuyến công

7.1. Giám đốc Sở Công Thương tổ chức thẩm định đề án khuyến công cấp tỉnh, thành phần Hội đồng gồm các đơn vị sau: Sở Công Thương, Sở Tài chính, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tỉnh.

7.2. Chủ tịch Ủy ban Nhân dân các huyện, thị xã, thành phố tổ chức hoặc ủy quyền cho cơ quan chuyên môn thẩm định, thành phần thẩm định đề án khuyến công cấp huyện gồm: Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và Hạ tầng, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Khuyến công cấp huyện.

Hội đồng thẩm định đề án khuyến công (cấp tỉnh, cấp huyện) báo cáo kết quả với Ủy ban Nhân dân (tỉnh, huyện) và đề nghị ban hành quyết định phê duyệt kinh phí hỗ trợ làm cơ sở tổ chức thực hiện.

II. TRÌNH TỰ ĐĂNG KÝ, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

1. Trình tự xây dựng kế hoạch, đăng ký, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện các đề án khuyến công

1.1. Trình tự xây dựng kế hoạch, đăng ký, tổ chức thực hiện các đề án khuyến công cấp tỉnh

1.1.1. Đăng ký kế hoạch khuyến công (các biểu mẫu tại Phụ lục 1):

- Hằng năm, các đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện, đơn vị phối hợp với Sở Công Thương (sau đây gọi chung là đơn vị đề xuất đề án) khảo sát kế hoạch đầu tư phát triển sản xuất và nhu cầu hỗ trợ khuyến công của các cơ sở CNNT, lựa chọn và lập danh mục đăng ký hỗ trợ năm sau về Trung tâm Khuyến công tỉnh để tổng hợp. Thời gian đăng ký danh mục trước ngày 30/9 hàng năm cho kế hoạch năm sau.

- Trường hợp các cơ sở CNNT đăng ký trực tiếp tại Trung tâm Khuyến công tỉnh thì phải được Trung tâm hướng dẫn, tổng hợp và thông báo cho các đơn vị phối hợp liên quan.

Quy mô đề án đăng ký khuyến công cấp tỉnh một số nội dung trong giai đoạn hiện nay được quy định tại Phụ lục 2.

1.1.2. Rà soát, đánh giá danh mục và hướng dẫn hồ sơ thủ tục (các biểu mẫu tại Phụ lục 3 và 4):

Trung tâm Khuyến công tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị đề xuất danh mục đề án kiểm tra thực tế tại các cơ sở CNNT đăng ký khuyến công. Trên cơ sở chương trình khuyến công và nguồn ngân sách bố trí hằng năm để đánh giá, lựa chọn hướng dẫn lập đề án khuyến công (tùy theo quy mô, tính chất đề nghị khuyến công quốc gia, tỉnh, huyện); Tổng hợp kết quả rà soát đánh giá, đề xuất đề án báo cáo Sở Công Thương và thông báo đến các đơn vị đề xuất đề phối hợp, hướng dẫn cơ sở CNNT lập đề án khuyến công.

1.1.3. Thẩm định đề án khuyến công và phê duyệt kinh phí hỗ trợ (các biểu mẫu tại Phụ lục 5):

- Trung tâm Khuyến công tỉnh tổng hợp đánh giá cụ thể từng đề án khuyến công tỉnh, trình Sở Công Thương thành lập Hội đồng thẩm định đề án khuyến công tỉnh.

- Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định các đề án, báo cáo kết quả và trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

1.1.4. Tổ chức thực hiện (các biểu mẫu tại Phụ lục 6):

- Sở Công Thương tổ chức triển khai thực hiện có hiệu quả các nội dung đề án đã được phê duyệt; Kiểm tra định kỳ, đột xuất; Giám sát đánh giá tình hình thực hiện, mục tiêu của các đề án bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

- Trung tâm Khuyến công tỉnh tổ chức ký hợp đồng khuyến công với các đơn vị được phê duyệt kinh phí. Đồng thời, phối hợp các đơn vị đề xuất hướng dẫn triển khai thực hiện các nội dung đã đăng ký trong đề án và hợp đồng.

- Khi hoàn thành các nội dung đề án, cơ sở CNNT lập báo cáo gửi về Trung tâm Khuyến công tỉnh để tổ chức đoàn nghiệm thu đề án. Thành phần đoàn gồm đại diện: Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công tỉnh, đơn vị đề xuất đề án.

- Trên cơ sở kết quả nghiệm thu, đơn vị sử dụng kinh phí khuyến công có trách nhiệm hoàn chỉnh hồ sơ, Trung tâm Khuyến công tỉnh tiến hành thanh lý hợp đồng và thanh toán kinh phí khuyến công theo đúng quy định.

1.1.5. Điều chỉnh, ngừng thực hiện đề án

Trong các trường hợp bất khả kháng, các cơ sở CNNT cần phải điều chỉnh hoặc ngừng thực hiện đề án khuyến công thì có văn bản gửi về Trung tâm Khuyến công tỉnh nêu rõ nguyên nhân, nội dung đề nghị điều chỉnh hoặc ngừng.

- Sở Công Thương trình UBND tỉnh phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh; ngừng thực hiện; tăng, giảm mức kinh phí hỗ trợ; thay đổi nội dung hoạt động khuyến công; gia hạn thời gian thực hiện đề án.

- Sở Công Thương cho phép điều chỉnh đối với các nội dung như: Thay đổi địa điểm thực hiện đề án, đơn vị phối hợp, model máy, loại máy, tên nhãn hiệu... mà không làm thay đổi đến kết quả, nội dung, mục tiêu ban đầu và kinh phí hỗ trợ.

Căn cứ các văn bản điều chỉnh, Trung tâm Khuyến công tỉnh lập Phụ lục hợp đồng bổ sung hoặc Thanh lý hợp đồng theo quy định.

1.1.6. Báo cáo hoạt động

Trong vòng 2 năm kể từ khi kết thúc đề án, các cơ sở CNNT được hỗ trợ khuyến công có trách nhiệm phối hợp báo cáo tình hình hoạt động khi có yêu cầu của cơ quan liên quan.

1.2. Trình tự xây dựng kế hoạch, đăng ký, tổ chức thực hiện các đề án khuyến công cấp huyện.

Trên cơ sở quy trình thực hiện đề án khuyến công cấp tỉnh, cấp huyện áp dụng tương tự, các Trung tâm Khuyến công cấp huyện làm đầu mối hướng dẫn, tiếp nhận, đề xuất hỗ trợ và thanh toán kinh phí khuyến công.

2. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công

2.1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công (các mẫu tại Phụ lục 4) gồm:

2.1.1. Tờ trình đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công và cam kết thực hiện đề án được xác nhận bởi đơn vị đề xuất đề án;

2.1.2. Thuyết minh đề án khuyến công;

2.1.3. Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và các giấy tờ liên quan đề án như: Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, dự án đầu tư, báo giá vật tư - thiết bị, hợp đồng kinh tế...

2.2. Thuyết minh đề án khuyến công gồm những nội dung chủ yếu sau:

2.2.1. Thông tin chung: Tên đề án; Thông tin đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng; Địa điểm thực hiện; Thời gian thực hiện; Kinh phí thực hiện, kinh phí đề xuất hỗ trợ; Nội dung đề xuất hỗ trợ.

2.2.3. Sự cần thiết và căn cứ của đề án

2.2.4. Mục tiêu: Nêu cụ thể những mục tiêu của đề án cần đạt được.

2.2.5. Quy mô đề án: Nêu quy mô của đề án, nêu tóm tắt các đặc điểm vượt trội nội dung chính của đề án như về công nghệ, máy móc, sản phẩm hoặc nội dung khác đề xuất hỗ trợ.

2.2.6. Nội dung và tiến độ: Xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện và tiến độ thực hiện; Tổ chức, cá nhân thực hiện theo các nội dung công việc.

2.2.7. Dự toán kinh phí: Chi tiết từng hạng mục và đề xuất hỗ trợ.

2.2.8. Tổ chức thực hiện: Nêu rõ phương án tổ chức thực hiện.

2.2.9. Hiệu quả của đề án: Nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường, tính bền vững, khả năng nhân rộng (nếu có) của đề án sau khi hoàn thành.

2.2.10. Kiến nghị, đề xuất

2.3. Số lượng và nơi nộp hồ sơ

a) Hồ sơ đề án khuyến công tỉnh được lập thành 04 bộ và nộp tại Trung tâm Khuyến công tỉnh.

b) Hồ sơ đề án khuyến công cấp huyện được lập thành 04 bộ và nộp tại các Trung tâm Khuyến công cấp huyện.

3. Nội dung thẩm định

3.1. Mức độ phù hợp của đề án với chủ trương, chính sách phát triển công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp của Đảng, Nhà nước; Chiến lược, quy hoạch phát triển công nghiệp, tiêu thủ công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ, sản xuất sạch hơn... của tỉnh hoặc từng địa phương.

3.2. Phù hợp với các nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Điều 5 của quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND, Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn của tỉnh, của huyện.

3.3. Mục tiêu, sự cần thiết và hiệu quả của đề án; Tính hợp lý về sử dụng kinh phí, nguồn lực và cơ sở vật chất, kỹ thuật khác.

3.4. Năng lực của đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng.

3.5. Khả năng kết hợp, lồng ghép với các dự án, chương trình mục tiêu khác.

3.6. Sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu của đề án.

III. TẠM ỨNG, THANH LÝ HỢP ĐỒNG, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG VÀ CHỨNG TỪ CHI ĐỐI VỚI MỘT SỐ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG

1. Tạm ứng kinh phí khuyến công

- Các đề án khuyến công cấp tỉnh, cấp huyện không thực hiện tạm ứng kinh phí mà chỉ thanh toán một lần sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng.

- Các nhiệm vụ khuyến công của các đơn vị sự nghiệp khuyến công được phép tạm ứng theo quy định hiện hành.

2. Thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí

2.1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nghiệm thu cơ sở đề án cuối cùng trong hợp đồng, đơn vị thực hiện đề án phải hoàn thành việc lập hồ sơ quyết toán theo quy định.

2.2. Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị quản lý kinh phí khuyến công thông báo thời gian, địa điểm để thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí với đơn vị thực hiện cho phù hợp.

2.3. Trường hợp đề án không hoàn thành các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện của hợp đồng vì lý do bất khả kháng. Đoàn nghiệm thu có nhiệm vụ đánh giá mức độ hoàn thành và mức kinh phí hỗ trợ theo tỷ lệ làm cơ sở cho việc quyết toán kinh phí hỗ trợ theo khối lượng công việc đã thực hiện.

3. Hồ sơ quyết toán

Hồ sơ quyết toán đề án khuyến công (mẫu tại Phụ lục 6) gồm:

3.1. Biên bản nghiệm thu cơ sở.

3.2. Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng khuyến công.

3.3. Báo cáo kết quả thực hiện đề án.

3.4. Đơn đề nghị thanh toán.

3.5. Bảng kê chứng từ.

3.6. Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành.

3.7. Toàn bộ tài liệu, chứng từ liên quan đến các nội dung của đề án (bản sao hợp lệ và bản gốc để đối chiếu).

4. Chứng từ chi

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán gồm phiếu chi hoặc uỷ nhiệm chi hoặc giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và bản sao chứng từ gốc từng nội dung chi theo quy định hiện hành. Phụ lục 8 hướng dẫn cụ thể chứng từ của một số nội dung hoạt động khuyến công.

IV. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG

Việc lập, chấp hành và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cấp đối với hoạt động khuyến công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính và các quy định tại Hướng dẫn này.

1. Lập, phân bổ dự toán

1.1. Khuyến công tỉnh

Hàng năm, căn cứ Chương trình khuyến công giai đoạn đã được phê duyệt, các nội dung hoạt động để phục vụ phát triển ngành Công Thương và mức chi do UBND cấp tỉnh quy định, Trung tâm Khuyến công tỉnh xây dựng dự toán ngân sách hằng năm gửi Sở Công Thương và Sở Tài chính để tổ chức thảo luận, tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt dự toán sự nghiệp khuyến công năm sau chung trong dự toán hoạt động của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tỉnh.

1.2. Đối với khuyến công cấp huyện

Hàng năm, căn cứ vào nhiệm vụ hoạt động được cấp thẩm quyền giao, Trung tâm Phát triển CCN và Khuyến công cấp huyện xây dựng dự toán ngân sách hằng năm gửi Phòng Tài chính - Kế hoạch để tổ chức thảo luận, tổng hợp trình UBND cấp huyện phê duyệt dự toán sự nghiệp khuyến công năm sau chung trong dự toán hoạt động của Trung tâm Phát triển CCN và Khuyến công cấp huyện.

2. Chấp hành dự toán

2.1. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách nhà nước của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao, các đơn vị gửi chứng từ đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thực hiện kiểm soát.

2.2. Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát, thanh toán cho từng nhiệm vụ chi, theo hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

3. Công tác hoạch toán, quyết toán

3.1. Các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí khuyến công có trách nhiệm quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành.

3.2. Trung tâm Khuyến công tỉnh (thông qua Sở Công Thương) chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí khuyến công tỉnh hằng năm với Sở Tài chính.

3.3. Trung tâm Phát triển CCN và Khuyến công cấp huyện chịu trách nhiệm quyết toán kinh phí khuyến công cấp huyện hằng năm với Phòng Tài chính - Kế hoạch.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Sở Công Thương

1.1. Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện.

1.2. Hướng dẫn cụ thể các nội dung, công tác phối hợp trong hoạt động khuyến công và hướng dẫn nghiệp vụ khuyến công trên địa bàn tỉnh.

1.3. Phối hợp với cơ quan liên quan kiểm tra định kỳ, đột xuất; Giám sát đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu của các đề án, chương trình bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

1.4. Tổ chức các hoạt động đánh giá, tổng kết Chương trình khuyến công giai đoạn và đề xuất khen thưởng trong hoạt động khuyến công.

2. Sở Tài chính: Cân đối nguồn vốn khuyến công trong dự toán ngân sách hằng năm trình UBND tỉnh, HĐND xem xét, quyết định; Thực hiện thanh tra, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công theo quy định.

3. Các Sở, Ban, ngành liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phối hợp, tuyên truyền, lồng ghép các chương trình với hoạt động khuyến công để phát huy tối đa hiệu quả khuyến khích phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

4. UBND các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm tổ chức hoạt động khuyến công cấp huyện tùy theo điều kiện của từng địa phương và báo cáo kết quả hoạt động hằng năm về Sở Công Thương (qua Trung tâm Khuyến công tỉnh) để tổng hợp báo cáo UBND tỉnh và Bộ Công Thương.

5. Trách nhiệm của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tỉnh.

5.1. Chủ động xây dựng kế hoạch, dự toán khuyến công hằng năm và bổ sung (nếu có) trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5.2. Tổ chức triển khai thực hiện các các hoạt động khuyến công theo chương trình kế hoạch được duyệt; đề xuất các nhiệm vụ thiết thực, phù hợp với điều kiện địa phương và nhu cầu phát triển ngành Công Thương.

5.3. Tham mưu Sở Công Thương các quy định, văn bản hướng dẫn thực hiện hoạt động khuyến công phù hợp, hiệu quả. Báo cáo kết quả hoạt động theo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.

5.4. Phối hợp các đơn vị đề xuất đề án, đánh giá, lựa chọn những đề án đáp ứng yêu cầu, phù hợp với định hướng phát triển của địa phương trình các cấp phê duyệt hỗ trợ kinh phí thực hiện. Hướng dẫn, đôn đốc các cơ sở CNNT triển khai các đề án đúng nội dung, trình tự và thanh toán kinh phí khuyến công đúng quy định. Kịp thời phát hiện các sai phạm của các cơ sở CNNT thực hiện đề án khuyến công để chấn chỉnh, trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cấp trên để xem xét giải quyết.

5.5. Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, tập huấn nhằm đảm bảo đưa thông tin về chính sách đến tận cơ sở một cách hiệu quả nhất. Phối hợp hướng dẫn nghiệp vụ khuyến công cấp huyện.

5.6. Mở sổ sách kế toán, hoạch toán đầy đủ thu, chi theo quy định. Định kỳ báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, cuối năm lập báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành.

6. Trách nhiệm các tổ chức, cá nhân nhận hỗ trợ nguồn vốn khuyến công:

6.1. Thực hiện đúng các nội dung đã được phê duyệt hỗ trợ. Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng nội dung, mục đích và hiệu quả.

6.2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin đề án, hồ sơ, chứng từ cung cấp.

6.3. Tạo điều kiện thuận lợi để các cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, đánh giá, giám sát.

7. Các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, các Sở, Ban ngành, địa phương, tổ chức và cá nhân phản ánh về Sở Công Thương (qua Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp) để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tài chính;
- Hội ND, Hội LHPN tỉnh, Tỉnh đoàn;
- UBND các huyện, TX, TP;
- TT KC và TVPTCN tỉnh;
- TT PTCCN và KC các H, TX, TP;
- Lưu: VT, QLCN.

**KT.GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Lê Tiến Dũng

Phụ lục 1**CÁC BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG***(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SCT ngày.../... /2021 của Sở Công Thương)*

Mẫu số 01- Đơn đăng ký kế hoạch khuyến công của cơ sở CNNT**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG TỈNH NĂM 20...***(Dành cho cơ sở CNNT đăng ký)*

Kính gửi:

1. Thông tin đơn vị:

- Tên đơn vị:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Email:..... website:.....
- Người đại diện: - Chức vụ:
- Giấy phép kinh doanh số: do cấp ngày

2. Thông tin đăng ký kế hoạch khuyến công

- Nội dung đăng ký thực hiện:
- Mục tiêu dự kiến đạt được:
- Kết quả dự kiến đạt được:
- Tổng kinh phí thực hiện:
- Kinh phí đề nghị khuyến công hỗ trợ:
- Thời gian thực hiện:

Kính đề nghị xem xét, tổng hợp trình các cấp, các ngành theo quy định.

....., ngày tháng năm 20....

Đơn vị đăng ký*(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 02 - Đăng ký kế hoạch khuyến công
(Dành cho các đơn vị đầu mối đề xuất danh mục đề án)

(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Số:/.....

....., ngày tháng năm 20...

V/v đăng ký kế hoạch
khuyến công tỉnh năm 20...

Kính gửi: Trung tâm Khuyến công và Tư vấn PTCN tỉnh.

Thực hiện Hướng dẫn số .../HD-SCT ngày của Sở Công Thương Thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Văn bản số ngày/20... của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn PTCN hướng dẫn đăng ký kế hoạch khuyến công năm 20....

Trên cơ sở các đơn vị đăng ký, Trung tâm..... đã tiến hành rà soát, đánh giá và đăng ký kế hoạch khuyến công năm 20... gồm đề án.

(có biểu tổng hợp kèm theo)

Trung tâm kính đề nghị Trung tâm Khuyến công và Tư vấn PTCN tổng hợp, rà soát theo quy định.

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

....., ngày tháng năm 20....

Đơn vị đăng ký

(ký tên, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Tên đơn vị)

BIỂU TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG NĂM 20...

(Kèm theo văn bản số/..... ngày/20.... của Trung tâm)

Đơn vị tính: Triệu đồng

TT	Tên đề án	Đơn vị thực hiện	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian		Tổng kinh phí thực hiện	Trong đó			Ghi chú
					Bắt đầu (tháng)	Kết thúc (tháng)		Kinh phí khuyến công	Kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng	Nguồn khác	
1											
2											
3											
	Cộng:										

....., ngày..... tháng.....năm 20...

Thủ trưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 2**ĐỊNH MỨC ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG TỈNH CỦA MỘT SỐ NỘI DUNG**
(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SCT ngày.../... /2021 của Sở Công Thương)

TT	Nội dung khuyến công	Mức đầu tư tối thiểu đối với hạng mục hỗ trợ	
		Các huyện: Đakrông, Hướng Hóa, Cồn Cỏ	Các huyện, thị xã, thành phố còn lại
1	Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật sản xuất sản phẩm mới, công nghệ mới	200 triệu đồng	300 triệu đồng
2	Ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến vào sản xuất.	120 triệu đồng	150 triệu đồng

Phụ lục 3**KIỂM TRA, RÀ SOÁT KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG***(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SCT ngày.../... /2021 của Sở Công Thương)***Mẫu số 03** - Biên bản thống nhất danh mục đăng ký khuyến công**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN THỐNG NHẤT DANH MỤC KIỂM TRA, RÀ SOÁT
KHUYẾN CÔNG NĂM 20...***(Làm việc với các đơn vị đề xuất kế hoạch khuyến công)*

Hôm nay, vào lúc, ngày... tháng năm 20..., tại

I. Thành phần đoàn làm việc gồm có:

1. Trung tâm

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

2. Đơn vị đề xuất đề án:

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

3. Đơn vị khác (nếu có):

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

II. Nội dung làm việc:

Trên cơ sở danh mục đăng ký kế hoạch khuyến công năm 20... gồm:

- Tổng số đề án đăng ký:

- Tổng số cơ sở CNNT đăng ký:

Các bên bàn bạc, trao đổi và đi đến thống nhất:

- Tổng số cơ sở CNNT sẽ tiến hành rà soát: *(danh sách kèm theo)*

Trong đó: + Số lượng cơ sở giảm (không rà soát) là:

+ Số lượng cơ sở tăng (bổ sung) là:

(danh sách kèm theo lý do tăng, giảm)

Kết thúc vào hồih cùng ngày, biên bản này được lập thành bản, các bên cùng ký tên vào biên bản./.

ĐẠI DIỆN
TRUNG TÂM**ĐẠI DIỆN**
(Đơn vị đề xuất đề án)

Mẫu số 04 - Biên bản kiểm tra, rà soát khuyến công tại cơ sở
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA, RÀ SOÁT
DANH MỤC KHUYẾN CÔNG TỈNH NĂM 20...
(Làm việc tại cơ sở CNNT đăng ký)

Hôm nay, vào lúc, ngày... tháng năm 20..., tại

I. Thành phần đoàn làm việc gồm có:

1. Trung tâm

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

2. Đơn vị đề xuất đề án:

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

3. Đơn vị đăng ký đề án (cơ sở CNNT):

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

4. Đơn vị khác (nếu có):

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

Ông (bà):..... - Chức vụ:.....

II. Thông tin đăng ký khuyến công:

1. Tên đề án:

2. Nội dung đăng ký thực hiện:

3. Mục tiêu dự kiến đạt được:

4. Kết quả dự kiến đạt được:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

6. Kinh phí đề nghị khuyến công hỗ trợ:

7. Thời gian thực hiện:

III. Nội dung trao đổi:

.....

IV. Đề xuất, kiến nghị

.....
.....

Kết thúc vào hồih cùng ngày, biên bản này được lập thành bản, các bên cùng ký tên vào biên bản./.

ĐẠI DIỆN
TRUNG TÂM

ĐẠI DIỆN
(Đơn vị đề xuất đề án)

ĐẠI DIỆN
ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN

ĐẠI DIỆN
(Đơn vị khác-nếu có)

Phụ lục 4

MẪU HỒ SƠ KHUYẾN CÔNG

(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SCT ngày.../... /2021 của Sở Công Thương)

Mẫu số 05 – Mẫu bìa hồ sơ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG TỈNH NĂM 20....
(TÊN ĐỀ ÁN)

- * Đơn vị thực hiện:
- * Địa chỉ:
- * Địa điểm thực hiện:
- * Thời gian thực hiện:

Hồ sơ đề án gồm có:

1. Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20.... và cam kết thực hiện đề án khuyến công.
2. Bản thuyết minh đề án khuyến công tỉnh năm 20....
3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
4. Các tài liệu khác (nếu có)

....., tháng / 20....

Mẫu số 06 - Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công và cam kết thực hiện
(TÊN ĐƠN VỊ) CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG TỈNH (HUYỆN) NĂM 20...

Kính gửi: (1) - Sở Công Thương;
- Trung tâm Khuyến công và Tư vấn PTCN Quảng Trị;
- Trung tâm Phát triển CCN và Khuyến công

1. Thông tin đơn vị:

- Tên đơn vị: *(Ghi theo tên đầy đủ tại Giấy ĐKKD)*
- Người đại diện: - Chức vụ:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Giấy phép đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

2. Thông tin đề án:

- Tên đề án:
- Nội dung đề nghị hỗ trợ:
-
- Địa điểm thực hiện:
- Thời gian thực hiện: Từ/20... đến tháng/20.....
- Tổng kinh phí dự toán: đồng
- Kinh phí đề nghị hỗ trợ khuyến công: đồng

(Dự toán chi tiết tại thuyết minh Đề án)

Sau khi được hướng dẫn, đơn vị chúng tôi hiểu rõ về điều kiện, quyền lợi và nghĩa vụ của đơn vị khi được hỗ trợ kinh phí khuyến công. Đơn vị chúng tôi cam kết nội dung đề nghị hỗ trợ khuyến công năm 20... chưa được hỗ trợ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước và đối ứng đủ nguồn vốn, thực hiện đầy đủ các nội dung, tiến độ của đề án, sử dụng kinh phí đúng quy định.

Kính trình đề nghị trình các cấp xem xét, hỗ trợ kinh phí cho đề án.

Xác nhận của đơn vị đề xuất đề án⁽²⁾

....., ngày tháng năm 20....

Thủ trưởng đơn vị
(ký tên, đóng dấu)

(1): Nếu đề án cấp huyện thì không gửi Sở Công Thương và TT Khuyến công tỉnh.

(2): Nếu đề án cấp huyện thì xác nhận của UBND cấp xã hoặc các Hội, Đoàn thể cấp huyện.

Mẫu số 07 - Thuyết minh đề án khuyến công tỉnh.

MẪU THUYẾT MINH CHUNG CÁC ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

1. Tên đề án: (Tên đề án bám sát theo các nội dung hỗ trợ được quy định tại Điều 5 quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND).

2. Thời gian thực hiện: Tính từ thời điểm bắt đầu khảo sát, xây dựng kế hoạch cho đến lúc dự kiến hoàn thành các nội dung đề án.

3. Kinh phí thực hiện:

- + Tổng kinh phí thực hiện:
- + Kinh phí đề xuất hỗ trợ:
- + Kinh phí đối ứng của cơ sở:

4. Đơn vị thực hiện:

- Tên đơn vị thực hiện:

(Là đơn vị trực tiếp thực hiện triển khai đề án, tên đơn vị ghi đầy đủ theo GDKKD)

- Các thông tin khác của đơn vị:

- + Địa chỉ, điện thoại, email, website, tài khoản đơn vị...;
- + Người đại diện, chức vụ;
- + Số Giấy đăng ký kinh doanh, ngày tháng năm cấp, cơ quan cấp.

5. Đơn vị quản lý, phối hợp:

- Đơn vị quản lý: Là đơn vị đề xuất và xác nhận tại hồ sơ đề án.
- Đơn vị phối hợp thực hiện: Là các tổ chức, cá nhân liên quan trong quá trình triển khai thực hiện đề án như: kiểm định chất lượng, cấp phép VSATTP; đơn vị dạy nghề, nghề nhân, thợ giỏi; các cá nhân, đơn vị cung cấp thiết bị, chuyển giao kỹ thuật; thiết kế, in ấn...

Thông tin đơn vị ghi cụ thể: tên đơn vị, địa chỉ, điện thoại, email, người đại diện...

6. Địa điểm thực hiện: Là nơi trực tiếp triển khai thực hiện đề án.

7. Căn cứ lập đề án

- Căn cứ pháp lý: Trích dẫn các văn bản QPPL về khuyến công của Trung ương và địa phương; các quy hoạch, kế hoạch phát triển địa phương, ngành, lĩnh vực, các chương trình mục tiêu quốc gia... mà đề án có nội dung phù hợp.

- Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công cấp tỉnh, Trung tâm PT CCN & Khuyến công cấp huyện...

- Căn cứ thực tiễn: Nêu nhu cầu về sản phẩm; điều kiện thực tế, năng lực và nhu cầu của cơ sở.

8. Sự cần thiết

Giới thiệu tổng quan, những nét khái quát của tình hình kinh tế, xã hội, tiềm năng và những lợi thế của địa phương, doanh nghiệp về sản phẩm lựa chọn sản xuất, phát triển; kinh nghiệm đầu tư, quản lý của doanh nghiệp; xu hướng thị trường; nguồn nhân lực hiện tại và nhu cầu trong tương lai...

Nêu lên việc thực hiện đề án là phù hợp với các quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội, quy hoạch các ngành, lĩnh vực cũng như giải quyết công ăn việc làm cho lao động nông thôn, phát triển CN-TTCN tại địa phương, khai thác những tiềm năng sẵn có của địa phương nhằm thúc đẩy phát triển công nghiệp của địa phương, tỉnh.

Nêu rõ việc thực hiện đề án ảnh hưởng như thế nào đối với hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị trong thời gian tới.

9. Quy mô đề án

Nêu quy mô của đề án (cần nói rõ phần đã đầu tư, phần chuẩn bị đầu tư); nêu tóm tắt những điểm vượt trội về công nghệ, máy móc thiết bị, sản phẩm hoặc những nội dung khác liên quan.

10. Mục tiêu của đề án

Nêu rõ mục tiêu mà cơ sở CNNT muốn đạt được khi triển khai đề án như: tạo bao nhiêu việc làm cho người lao động, mức thu nhập dự kiến, công suất đạt được, các sản phẩm mới được phát triển, doanh thu và lợi nhuận do đề án tạo ra, tạo điều kiện cho doanh nghiệp nâng cao năng suất lao động, năng lực cạnh tranh của doanh nghiệp... và các mục tiêu kinh tế - xã hội khác.

Nội dung này cần có con số cụ thể để so sánh và cơ sở để thiết lập các chỉ tiêu của đề án.

11. Nội dung và tiến độ thực hiện:

Liệt kê các nội dung theo trình tự thực hiện đề án, ghi rõ thời gian dự kiến thực hiện, yêu cầu đạt được đối với từng nội dung và tổ chức, cá nhân nào thực hiện, phối hợp thực hiện.

12. Tóm tắt quy trình công nghệ và lựa chọn công nghệ (nếu có)

11.1 Quy trình sản xuất, công nghệ

Nêu tóm tắt quy trình sản xuất và công nghệ sản xuất hiện tại của đơn vị (trước lúc áp dụng công nghệ mới). Và đánh giá công nghệ, thiết bị, tay nghề, nhân mác, bao gói... hiện tại của đơn vị.

11.2 Lựa chọn công nghệ

Nêu quy trình công nghệ mới, so sánh các công nghệ, thiết bị, tay nghề, nhân mác, bao gói... được biết, lựa chọn phương án đầu tư phù hợp với điều kiện và năng lực của cơ sở.

13. Tổ chức thực hiện

Nêu phương án tổ chức thực hiện đề án, đơn vị thực hiện hay thuê mướn các nội dung gì, phương thức quản lý và báo cáo như thế nào.

14. Dự toán kinh phí

Dự toán cần làm rõ cơ cấu nguồn vốn như sau:

- *Phần vốn cơ sở CNNT cam kết đối ứng (bao gồm vốn tự có, vốn huy động, vốn vay...)*
- *Phần vốn đề nghị hỗ trợ từ nguồn khuyến công.*

Dự toán kinh phí thực hiện theo quy định tại phụ lục 01.

15. Hiệu quả kinh tế - xã hội của đề án

Đánh giá, phân tích hiệu quả mang lại của đề án so với trước khi thực hiện đề án, như: Giải quyết việc làm cho người lao động, phát triển sản phẩm, doanh thu, khả năng thu hồi vốn, tăng giá trị sản xuất công nghiệp, kim ngạch xuất khẩu, nộp ngân sách cho địa phương...

16. Kết luận và kiến nghị

Nêu ngắn gọn nội dung đúc kết của việc phải thực hiện đề án và kiến nghị việc hỗ trợ khuyến công.

17. Tài liệu kèm theo đề án bao gồm

- Bản sao Giấy phép đăng ký kinh doanh hợp lệ;
- Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công và cam kết thực hiện đề án;
- Bảng cân đối tài chính của doanh nghiệp trong thời gian gần nhất;
- Các hợp đồng, dự án đầu tư, báo cáo kinh tế-kỹ thuật, giáo trình hay các tài liệu khác liên quan đến đề án...

Mẫu số 08 - Mẫu dự toán kinh phí một số đề án khuyến công.

1. Dự toán kinh phí đề án đào tạo nghề

ĐVT: đồng

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi tổ chức lớp học					x	
1.1	Chi phí tổ chức lớp học					x	
	- Chi phí chiêu sinh						
	- Chi phí khai giảng						
	- Chi bé giảng						
	- Chi phí thi tay nghề và cấp chứng chỉ						
1.2	Thuê giáo viên, giảng viên					x	
	- Thuê giáo viên dạy lý thuyết						
	- Thuê GV thực hành						
1.3	Thuê máy móc, nhà xưởng					x	
	- Hỗ trợ thuê máy, dụng cụ						
	- Thuê phòng học						
1.4	Mua nguyên vật liệu (chi mua từng loại nguyên, nhiên, vật liệu)					x	
	- Gỗ						
	- Vải						
	- Các vật liệu khác						
1.5	Thuê lớp học, thiết bị nghề chuyên dụng					x	
	- Thuê lớp học						
	- Thuê thiết bị						
1.6	Thuê phương tiện vận chuyển thiết bị dạy nghề (đối với trường hợp dạy nghề lưu động)					x	
1.7	Chi khác					x	
	- Tiền phục vụ, nước uống						
	- Chi khác						
2	Tài liệu, giáo trình					x	
	- Biên soạn giáo trình						
	- Photo tài liệu						
3	Chi phí tư vấn, lập dự án						
4	Chi phí kiểm tra, giám sát						
Tổng cộng:							

Ghi chú: Kinh phí khuyến công hỗ trợ các mục được đánh dấu (x)

2. Dự toán kinh phí đề án chuyển giao công nghệ, kỹ thuật sản xuất

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí xây dựng cơ bản						
2	Chi phí triển khai chuyển giao công nghệ					X	
2.1	Cung cấp tài liệu, bí quyết công nghệ và đào tạo: + Biên soạn, photo, in ấn tài liệu kỹ thuật + Thuê địa điểm đào tạo, hướng dẫn quy trình công nghệ được chuyển giao + Chi thuê chuyên gia đào tạo + Tư vấn, cung cấp bí quyết công nghệ.					X	
2.2	Hướng dẫn thực hành sản xuất					X	
2.3	Mua nguyên liệu sản xuất thử					X	
3	Hội nghị đánh giá, nghiệm thu tổng kết tại cơ sở					X	
4	Chi phí cán bộ chỉ đạo, kiểm tra						
5	Chi khác						
Tổng cộng							

3. Dự toán kinh phí đề án ứng dụng máy móc hiện đại vào sản xuất

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí xây dựng cơ bản						
1.1	Chi phí nguyên vật liệu						
1.2	Chi phí công xây dựng						
2	Chi phí mua sắm máy móc, thiết bị phục vụ sản xuất.					X	
						
3	Chi phí đào tạo vận hành, hướng dẫn kỹ thuật sản xuất.					X	
4	Chi phí sản xuất thử					X	
	- Nguyên vật liệu						
	- Chi nhân công sản xuất thử						
5	Chi phí kiểm tra, quản lý						
6	Chi khác						
Tổng cộng							

4. Dự toán kinh phí đề án mô hình trình diễn kỹ thuật

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí xây dựng mô hình						
1.1	Chi phí xây dựng cơ bản						
1.2	Chi phí mua sắm thiết bị-công nghệ.					X	
	- Chi phí mua sắm thiết bị.						
	- Chi phí công nghệ (<i>Cung cấp bí quyết công nghệ, biên soạn, in ấn tài liệu kỹ thuật; Thuê chuyên gia tập huấn, hướng dẫn kỹ thuật...</i>).						
2	Chi phí sản xuất thử					X	
	- Nguyên vật liệu						
	- Chi nhân công sản xuất thử						
3	Chi giới thiệu mô hình					X	
	- Thuê hội trường						
	- Chi phí thuê loa máy, bàn ghế, trang trí hội trường, máy chiếu...						
	- Chi phí nước uống.						
	- Tài liệu (biên soạn, photo, in ấn...)						
	- Tiền ăn đại biểu (chỉ áp dụng cho các ĐB cơ sở, hộ cá thể)						
	- Chi khác (công phục vụ, đón tiếp...)						
4	Thông tin truyền truyền					X	
5	Chi phí kiểm tra, quản lý						
6	Chi khác						
Tổng cộng							

5. Dự toán kinh phí đề án tổ chức hội chợ, triển lãm

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí gian hàng					X	
	- Chi phí thuê mặt bằng						
	- Chi phí dàn dựng						
	- Chi phí vệ sinh, môi trường						

	- Chi phí ban tổ chức						
	- Chi phí khác						
2	Chi phí tuyên truyền, quảng bá					X	
Tổng cộng							

6. Dự toán kinh phí đề án tổ chức khảo sát, học tập kinh nghiệm

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Tiền thuê xe					X	
2	Chi công tác phí					X	
2.1	Phụ cấp lưu trú						
2.2	Phụ cấp công tác phí						
3	Chi phí tổ chức đoàn tham quan (Photo, in ấn tài liệu, thông tin...)					X	
Tổng cộng							

7. Dự toán kinh phí đề án xây dựng thương hiệu sản phẩm CNNT

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí khảo sát, thiết kế nhãn hiệu, đăng ký sở hữu nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên gọi xuất xứ.					X	
1.1	Khảo sát cơ sở công nghiệp nông thôn về thương hiệu						
1.2	Hỗ trợ thiết kế, in ấn nhãn hiệu						
1.3	Phí tư vấn đăng ký sở hữu nhãn hiệu						
2	Chi xây dựng quy chế, điều lệ, tài liệu liên quan như: phân tích thị trường, phát triển thương hiệu...					X	
3	Hội nghị phổ biến sử dụng, quản lý thương hiệu					X	
3.1	Hỗ trợ tiền ăn trưa cho đại biểu không hưởng lương.						
3.2	Nước uống						
3.3	Phô tô tài liệu						
3.4	Báo cáo viên						
3.5	Thuê hội trường, trang trí, khánh tiết						
3.6	Thuê máy chiếu, màn chiếu						

4	Chi phí tuyên truyền, quảng cáo phổ biến thương hiệu					X	
4.1	Chi phí xây dựng phim						
4.2	Chi phí phát sóng						
4.3	Đưa tin bài trên báo						
Tổng cộng							

8. Dự toán kinh phí đề án xây dựng nhãn hiệu sản phẩm CNNT

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí khảo sát, thiết kế nhãn hiệu.					X	
1.1	Khảo sát cơ sở công nghiệp nông thôn xây dựng nhãn hiệu						
1.2	Hỗ trợ thiết kế nhãn hiệu (hoặc bộ nhận diện nhãn hiệu)						
2	Hỗ trợ tư vấn đăng ký sở hữu nhãn hiệu (nếu có)					X	
3	Hỗ trợ in ấn nhãn hiệu, bao bì đóng gói ban đầu					X	
4	Chi phí tuyên truyền, quảng cáo nhãn hiệu					X	
Tổng cộng							

9. Dự toán kinh phí đề án xây dựng điểm trưng bày, giới thiệu sản phẩm CNNT

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí khảo sát địa điểm, thiết kế mô hình gian hàng.					X	
2	Chi xây dựng cơ bản, giá kệ trưng bày, trang trí.					X	
3	Chi tiền lương thuê mướn quản lý gian hàng .					X	
4	Chi phí tuyên truyền, quảng cáo gian hàng, sản phẩm					X	
Tổng cộng							

10. Dự toán kinh phí đề án áp dụng SXSH trong công nghiệp

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí xây dựng cơ bản						
	- Sửa chữa, cải tạo nhà xưởng, một số khu vực phù hợp yêu cầu áp dụng SXSH						
2	Chi tư vấn áp dụng SXSH					X	
2.1	Chi phí thuê tư vấn áp dụng SXSH						
2.2	Chi phí quan trắc môi trường						
3	Chi phí áp dụng các kỹ thuật SXSH (quản lý nội vi, ứng dụng công nghệ thiết bị mới, hiện đại; cải tiến quy trình; sản xuất sản phẩm phụ...)					X	
4	Chi phí triển khai và duy trì hoạt động áp dụng SXSH: Hội họp, báo cáo, đánh giá, duy trì, văn phòng phẩm....					X	
5	Chi phí kiểm tra, quản lý						
6	Chi khác						
Tổng cộng							

11. Dự toán kinh phí đề án lập quy hoạch chi tiết cụm - điểm công nghiệp

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí khảo sát, đo đạc địa hình					X	
2	Chi lập nhiệm vụ quy hoạch chi tiết						
3	Chi lập đồ án quy hoạch chi tiết					X	
4	Chi thẩm định đồ án quy hoạch						
5	Chi quản lý lập đồ án quy hoạch chi tiết						
Tổng cộng							

12. Dự toán kinh phí đề án di dời cơ sở ô nhiễm môi trường vào công nghiệp hoặc xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi phí khảo sát, đo đạc, tư vấn thiết kế.					X	
2	Chi phí đầu tư xây dựng, di dời nhà xưởng, máy móc					X	
3	Chi phí đầu tư máy móc thiết bị mới đáp ứng điều kiện mới					X	
4	Chi phí quản lý.					X	
Tổng cộng							

13. Dự toán kinh phí đề án thành lập hiệp hội, hội ngành nghề

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Trong đó	
						KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1	Chi khảo sát và vận động nhân sự tham gia hiệp hội, hội ngành nghề					X	
2	Chi lập đề án thành lập hiệp hội, hội ngành nghề					X	
3	Chi xây dựng dự thảo điều lệ, chương trình hành động của hiệp hội.					X	
4	Chi tổ chức đại hội thành lập					X	
5	Chi hỗ trợ mua sắm trang thiết bị cho Hiệp hội, hội ngành nghề					X	
Tổng cộng							

Phụ lục 5**THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG***(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SCT ngày.../... /2021 của Sở Công Thương)***Mẫu số 09 - Tờ trình thẩm định đề án khuyến công**

(Tên đơn vị)

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

Số: /TTr-....., ngày tháng năm 20....

TỜ TRÌNH**Thẩm định đề án hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20...**

Kính gửi:

Thực hiện Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công; Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của HĐND tỉnh Quảng Trị Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Hướng dẫn số/HD-SCT ngày/2021 của Sở Công Thương; Kế hoạch kinh phí khuyến công năm 2020 được UBND tỉnh giao tại Quyết định số/QĐ-UBND ngày/20... của UBND về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 20.... và), Trung tâm đã hướng dẫn các địa phương, các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh đăng ký đề án khuyến công tỉnh năm 20....

Đến nay, đã có...đơn vị đăng ký hồ sơ đề án, với tổng kinh phí xin hỗ trợ là đồng (*bằng chữ*.....). Trên cơ sở các đề án đăng ký, Trung tâm đã trực tiếp đi khảo sát, kiểm tra, đánh giá thực tế về hiệu quả kinh tế - xã hội và sự phù hợp với các mục tiêu khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn của các đề án và hướng dẫn lập hồ sơ đề án cho....đề án trình Hội đồng thẩm định (*Bảng tổng hợp đánh giá và mức đề xuất hỗ trợ từng đề án tại Phụ lục kèm theo*).

Đề khuyến khích các cơ sở công nghiệp đầu tư đổi mới máy móc thiết bị và công nghệ; Phát triển sản phẩm mới, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; quảng bá, giới thiệu sản phẩm, Trung tâm kính đề nghị Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định các đề án khuyến công tỉnh năm 20.. trình UBND tỉnh phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT....

GIÁM ĐỐC

PHỤ LỤC
TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG, NĂM 20...
(Ban hành kèm theo Tờ trình số /TTr-..... ngày /..... /20... của TT

TT	Tên đề án	Đơn vị /địa điểm thực hiện	Nội dung đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)		Đánh giá đề án	Đề xuất, kiến nghị
					Tổng KP	Đề nghị hỗ trợ của đơn vị		
I	Huyện							
1	.....	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thực hiện: - Địa chỉ: - Địa điểm thực hiện: - Người đại diện: - Chức vụ: 	Hỗ trợ một phần kinh phí	Tháng .../... đến tháng .../....	.....	.....	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mức độ phù hợp của đề án: <ul style="list-style-type: none"> - Về đối tượng, ngành nghề, nội dung đề nghị hỗ trợ phù hợp với quy định khuyến công. - Phù hợp với định hướng phát triển của ngành. 2. Về nội dung của đề án: <ul style="list-style-type: none"> - Về mục tiêu, sự cần thiết.... - Các nội dung thực hiện tác động của nó như thế nào đến với cơ sở và hiệu quả kinh tế-xã hội mang lại. 3. Về dự toán 4. Về hồ sơ, tài liệu. 5. Năng lực của đơn vị thực hiện 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Đề xuất nội dung hỗ trợ (hoặc không hỗ trợ): theo Mục..., Khoản....., Điều 5, Quy định Nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị (Ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23/7/2021 của HĐND tỉnh). 2. Kinh phí hỗ trợ: ... triệu đồng
2								
Tổng cộng:								

Mẫu số 10 - Giấy mời kiểm tra đề án khuyến công năm 20...

(Tên đơn vị)

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

Số: /GM-.....

....., ngày tháng ... năm 20.....

GIẤY MỜI

Kiểm tra các đề án khuyến công tỉnh năm 20...

Thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của HĐND tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Chương trình Khuyến công tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2021 - 2025.

Để có cơ sở rà soát, thẩm định trình UBND tỉnh hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20... cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp đảm bảo hỗ trợ đúng thành phần, đối tượng, nội dung và hiệu quả của từng đề án, Sở Công Thương tổ chức đoàn kiểm tra đánh giá các đề án đề nghị hỗ trợ khuyến công tỉnh năm 20... (*kế hoạch gửi kèm*).

Sở Công Thương kính mời:

- Đại diện Lãnh đạo và Cán bộ chuyên quản Sở
- Đại diện Trung tâm KC&TVPTCN;
- Đại diện Lãnh đạo

Tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá các đề án khuyến công đợt .../20....

Chủ trì: Ông: Sở Công Thương làm trưởng đoàn.

+ **Thời gian:** Từ ngày...tháng ...năm 20...đến ngày...tháng ...năm 20.

+ **Địa điểm:** Vào lúc giờ, ngày/20... tại

Đề nghị các các đơn vị.....,..... các huyện, thị xã, Thành phố sắp xếp thời gian để tham gia đoàn kiểm tra./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trung tâm KC&TVPTCN liên hệ cơ sở sản xuất, chuẩn bị nội dung báo cáo đoàn kiểm tra.

Mẫu số 11 - Giấy mời thẩm định các đề án khuyến công tỉnh năm 20...

(Tên đơn vị)

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

Số: /GM-.....

....., ngày tháng ... năm 20.....

GIẤY MỜI

Họp thẩm định các đề án đăng ký hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20...

Thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của HĐND tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Chương trình Khuyến công tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2021 - 2025.

Để có cơ sở trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hỗ trợ khuyến công tỉnh đợt ... năm 20... cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp đảm bảo hỗ trợ đúng thành phần, đối tượng, nội dung và hiệu quả của từng đề án, Sở Công Thương tổ hợp thẩm định các đề án đăng ký hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20...

Sở Công Thương kính mời:

- Đại diện Lãnh đạo và Cán bộ chuyên quản Sở
- Đại diện Trung tâm KC&TVPTCN;
- Đại diện Lãnh đạo

Tham gia đoàn kiểm tra, đánh giá, thẩm định các đề án khuyến công tỉnh đợt ... năm 20...

Chủ trì: Ông:Sở Công Thương.

+ **Thời gian:** Bắt đầu vào lúc ... giờ 00 phút, ngày ... tháng .. năm 20...

+ **Địa điểm:** Vào lúc giờ, ngày/20... tại

Tài liệu phục vụ Hội nghị: Gửi kèm theo Giấy mời này Báo cáo đánh giá tổng hợp và các đề án đăng ký hỗ trợ vốn khuyến công tỉnh năm 20...

Đề nghị các đơn vị sắp xếp thời gian để tham gia dự./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 12 - Giấy mời kiểm tra và họp thẩm định đề án khuyến công tỉnh năm 20...

(Tên đơn vị)

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

Số: /GM-.....

....., ngày tháng ... năm 20.....

GIẤY MỜI**Kiểm tra và họp thẩm định đề án khuyến công tỉnh năm 20...**

Thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Chương trình Khuyến công tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2021 - 2025.

Để có cơ sở trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hỗ trợ khuyến công tỉnh đợt ... năm 20... cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp đảm bảo hỗ trợ đúng thành phần, đối tượng, nội dung và hiệu quả của từng đề án, Sở Công Thương tổ kiểm tra đánh giá và họp thẩm định các đề án đăng ký hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20...

+ Sở Công Thương kính mời:

- Đại diện lãnh đạo và chuyên viên
- Đại diện Trung tâm KC&TVPTCN;
- Đại diện Lãnh đạo

Chủ trì: Ông: Sở Công Thương làm trưởng đoàn.**+ Thời gian, địa điểm:**

- Kiểm tra: Bắt đầu vào lúcgiờ ngày/20... tại các đơn vị đăng ký đề án khuyến công (có kế hoạch kèm theo)
- Họp thẩm định: Vào lúc giờ, ngày/20... tại

Kính đề nghị sắp xếp thời gian và bố trí cán bộ tham gia./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,...

GIÁM ĐỐC*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 13 - Biên bản họp thẩm định đề án khuyến công

(Tên đơn vị)

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

Số: /BB-.....

....., ngày tháng ... năm 20.....

BIÊN BẢN HỌP LIÊN NGÀNH**V/v thẩm định đề án hỗ trợ kinh phí khuyến công đợt ... năm 20...**

Bắt đầu vào lúc giờ ... phút, ngày/20....., tại

A. Thành phần

I. Đại diện

1. Ông (bà)..... Chức vụ:, Chủ trì cuộc họp

2. Ông (bà)..... Chức vụ:

II. Đại diện

1. Ông (bà)..... Chức vụ:

2. Ông (bà)..... Chức vụ:

III. Đại diện Trung tâm

1. Ông (bà)..... Chức vụ:

2. Ông (bà)..... Chức vụ:

B. Nội dung cuộc họp

1. Các căn cứ để thẩm định

- Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về khuyến công;

- Căn cứ Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Trị Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND V/v phê duyệt Chương trình khuyến công giai đoạn 2021-2025;

- Căn cứ Hướng dẫn số/HD-SCT ngày/2021 của Sở Công Thương Thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

- Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày/20... của UBND về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 20... và đề nghị của Trung tâm

2. Nội dung cuộc họp

- Giám đốc Trung tâm báo cáo tóm tắt quá trình triển khai công tác rà soát, hướng dẫn đề án khuyến công và kết quả đánh giá các đề án năm 20..., với ... đề án và kinh phí đề nghị hỗ trợ là đồng,

- Hội đồng thẩm định đã tiến hành xem xét, đánh giá từng đề án và thống nhất trình UBND tỉnh, cụ thể như sau:

+ Thống nhất đề nghị UBND tỉnh phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20... cho ... đề án, với tổng kinh phí là triệu đồng (*Bằng chữ: ... đồng chẵn*), (*bảng tổng hợp chi tiết gửi kèm*)

+ Sở Công Thương trình UBND tỉnh phê duyệt các đề án đề hỗ trợ.

+ Chủ đầu tư được phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công sử dụng nguồn vốn đúng mục đích, có hiệu quả và thực hiện chế độ thanh quyết toán số kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ phút cùng ngày. Biên bản này đã đọc lại cho các thành viên Hội đồng thẩm định cùng nghe và nhất trí thông qua./.

Đại diện
(*Ký tên, đóng dấu*)

Đại diện
(*Ký tên, đóng dấu*)

Đại diện
(*Ký tên, đóng dấu*)

Mẫu số 13 - Tờ trình đề nghị phê duyệt kinh phí hỗ trợ khuyến công

(Tên đơn vị)

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

Số: /TTr-....., ngày tháng năm 20.....

TỜ TRÌNH**Phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20...**

Kính gửi: Ủy ban Nhân dân

Thực hiện Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công; Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của HĐND tỉnh Quảng Trị Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị; Chương trình Khuyến công tỉnh Quảng Trị giai đoạn 2021 - 2025.

Thực hiện kế hoạch kinh phí khuyến công năm 2020 được UBND tỉnh giao năm 20... (Quyết định số/QĐ-UBND ngày/20... của UBND về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 20.... và), Sở Công Thương đã chỉ đạo hướng dẫn, tổ chức cho các địa phương, các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh đăng ký đề án, hoàn thành hồ sơ trình thẩm định.

Đến nay, đã có đơn vị đăng ký hồ sơ đề án theo đúng quy định, với tổng kinh phí xin hỗ trợ là đồng (*bằng chữ*.....). Trên cơ sở các đề án đăng ký, trình thẩm định, Sở Công Thương đã phối hợp cùng với Sở, đơn vị liên quan trực tiếp đi khảo sát, kiểm tra, đánh giá thực tế về hiệu quả kinh tế - xã hội và sự phù hợp với các mục tiêu khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn của các đề án, tổ chức Hội đồng thẩm định trình UBND tỉnh phê duyệt.

Tại cuộc họp liên ngành ngày .../.../20..., Hội đồng thẩm định đã tổ chức họp thẩm định và thống nhất trình UBND tỉnh phê duyệt hỗ trợ vốn khuyến công đợt ... năm 20... cho đề án, với kinh phí hỗ trợ là triệu đồng và chi cho nội dung phục vụ công tác quản lý, thẩm định đề án khuyến công năm 20... là: ...triệu đồng. Tổng kinh phí thực hiện là triệu đồng (*Có biên bản cuộc họp kèm theo*).

Đề khuyến khích các cơ sở công nghiệp đầu tư đổi mới máy móc thiết bị và công nghệ; Phát triển sản phẩm mới, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; quảng bá, giới thiệu sản phẩm, Sở Công Thương kính đề nghị UBND tỉnh xem xét, phê duyệt./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT....

GIÁM ĐỐC

ỦY BAN NHÂN DÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công tỉnh năm 20...***Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;**Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 26 tháng 5 năm 2015;**Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;**Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài chính Hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công;**Căn cứ Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Trị Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;**Theo đề nghị của Giám đốc..... tại Tờ trình số/TTr-.... ngày/20....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công năm 20... như danh mục kèm theo tại Quyết định này.**Điều 2.**

- Giao Sở..... hướng dẫn triển khai thi hành Quyết định này.
- Trung tâm tổ chức ký hợp đồng, hướng dẫn triển khai thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đề ra và bảo đảm hiệu quả sử dụng kinh phí khuyến công.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND, Giám đốc các....., Thủ trưởng các ban, ngành, địa phương có liên quan và các đơn vị được hỗ trợ kinh phí khuyến công tại Điều 1 trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

DANH MỤC CÁC ĐỀ ÁN ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG, NĂM 20...
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ- UBND ngày /..... /20... của UBND)

TT	Tên đề án	Đơn vị /Người đại diện	Địa điểm thực hiện	Nội dung hỗ trợ	Kinh phí hỗ trợ (triệu đồng)	Thời gian thực hiện
I	Huyện.....					
1	.....	- Đơn vị thực hiện: - Địa chỉ: - Người đại diện: - Chức vụ: .....	.....	- Ứng dụng - Xây dựng mô hình - Hỗ trợ .....	.....	Tháng .../... đến tháng .../....
2						
	Tổng cộng:					

Phụ lục

TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ ĐỀ ÁN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG, NĂM 20...*(Ban hành kèm theo Biên bản họp Hội đồng thẩm định liên ngành ngày tháng năm 20...)*

TT	Tên đề án	Đơn vị /địa điểm thực hiện	Nội dung đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện	Kinh phí (triệu đồng)		Đánh giá đề án của Hội đồng thẩm định	Đề xuất, kiến nghị
					Tổng KP	Đề nghị hỗ trợ của đơn vị		
I	Huyện							
1	.....	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị thực hiện: - Địa chỉ: - Địa điểm thực hiện: - Người đại diện: - Chức vụ: 	Hỗ trợ một phần kinh phí	Tháng .../... đến tháng .../....	.....	.....	<ul style="list-style-type: none"> - Mức độ phù hợp của đề án: <ul style="list-style-type: none"> + Về đối tượng, ngành nghề, nội dung đề nghị hỗ trợ phù hợp với quy định khuyến công. + Phù hợp với định hướng phát triển của ngành. - Hiệu quả KT-XH: Đánh giá về hiệu quả của đề án về - Nội dung hỗ trợ: Đánh giá về hiệu quả của từng đề án... - Mức chi: Đảm bảo theo quy định tại Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23/7/2021 của HĐND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Đề xuất nội dung hỗ trợ (hoặc không hỗ trợ):, theo Mục..., Khoản..., Điều 5, Quy định Nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị (Ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23/7/2021 của HĐND tỉnh). 2. Kinh phí hỗ trợ: ... triệu đồng
2								
Tổng cộng:								

Phụ lục 6**MẪU HỢP ĐỒNG, THỰC HIỆN VÀ QUYẾT TOÁN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG**
(Kèm theo Hướng dẫn số...../HD-SCT ngày.../.../2021 của Sở Công Thương)**Mẫu số 14 - Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**HỢP ĐỒNG****THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG NĂM 20.....**

Số:/20.../HD-KC

Căn cứ Bộ luật Dân sự năm 2015 của nước CHXHCN Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Nghị quyết số 38/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Trị Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị;

Căn cứ Hướng dẫn số/HD-SCT ngày/2021 của Sở Công Thương Thực hiện Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quy định nội dung và mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND.... V/v phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công năm 20.....;

Xét hồ sơ đề án khuyến công tỉnh năm 20.... của đơn vị.

Hôm nay, ngày..... / .../ 20... tại Trung tâm, các bên gồm có:

I. Bên A: Trung tâm

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Đại diện: Ông (bà):, - Chức vụ:

Ông (bà):, - Chức vụ:

- Tài khoản số:, Mở tại: Kho bạc

- Mã số đơn vị QHNS:

II. Bên B:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Đại diện: Ông (bà):, - Chức vụ:

Ông (bà):, - Chức vụ:

- Tài khoản số:, Mở tại: Ngân hàng
- Mã số thuế:

Trên cơ sở các nội dung của đề án khuyến công, hai bên đã thảo luận và thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện đề án khuyến công tỉnh năm 20... với các điều khoản dưới đây:

Điều 1. Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên B

1. Nhận triển khai thực hiện đề án khuyến công tỉnh năm 20....:

- Tên đề án:
- Yêu cầu của đề án tại Phụ lục kèm theo hợp đồng này.

2. Đề án phải được thực hiện công khai, đảm bảo các yêu cầu quy định tại Khoản 1 Điều 1 của Hợp đồng;

3. Sử dụng kinh phí khuyến công hỗ trợ theo đúng dự toán và đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng pháp luật. Tạo điều kiện thuận lợi cho bên A và các đơn vị liên quan kiểm tra theo yêu cầu định kỳ và đột xuất;

- 4. Thời gian tổ chức thực hiện đề án phù hợp với thời hạn hợp đồng có hiệu lực;
- 5. Báo cáo tình hình và kết quả thực hiện đề án theo yêu cầu của bên A;
- 6. Thông báo cho bên A thời gian và địa điểm nghiệm thu khi đề án hoàn thành.

Điều 2. Trách nhiệm và nghĩa vụ của bên A

1. Hướng dẫn lập dự toán, theo dõi, quản lý, giúp đỡ bên B trong quá trình triển khai thực hiện đề án;

2. Hỗ trợ kinh phí cho bên B để thực hiện đề án theo quy định;

3. Tổ chức đoàn kiểm tra gồm đại diện: (đối với cấp tỉnh: Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công & TVPTCN, đơn vị đề xuất đề án; đối với cấp huyện: Phòng Kinh tế / KT&HT, Trung tâm PTCCN&KC, UBND cấp xã nơi triển khai đề án) để nghiệm thu đánh giá kết quả của việc thực hiện đề án;

4. Trường hợp bên A phát hiện bên B có hành vi vi phạm nghiêm trọng hợp đồng, bên A báo cáo các cấp liên quan và đình chỉ toàn bộ hoặc một phần hợp đồng với bên B.

Điều 3. Kinh phí hỗ trợ

1. Tổng kinh phí hỗ trợ: đồng (*Bằng chữ: đồng*)

Chi tiết kinh phí hỗ trợ được quy định tại Phụ lục kèm theo hợp đồng này.

2. Phương thức thanh toán: Bằng chuyển khoản.

Điều 4. Thời hạn thực hiện đề án

Từ tháng năm 20... đến hết ngày tháng năm 20....

Điều 5. Điều kiện thanh lý hợp đồng

- 1. Cơ sở để thanh lý hợp đồng là Biên bản nghiệm thu thực hiện đề án;
- 2. Các chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- 3. Hợp đồng sẽ được thanh lý trước ngày tháng năm 20....

Điều 6. Những thỏa thuận khác

1. Trong trường hợp có sự thay đổi nội dung hợp đồng thì bên B phải báo cáo kịp thời bằng văn bản để hai bên cùng nhau xem xét, giải quyết đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành. Các vấn đề phát sinh (gia hạn hợp đồng, điều chỉnh một số nội dung) sẽ được xác định bằng phụ lục hợp đồng khác;

2. Trong trường hợp rủi ro bất khả kháng theo quy định của pháp luật như: thiên tai, dịch họa, doanh nghiệp bị phá sản hay các sự kiện khác nằm ngoài khả năng phán đoán và khắc phục; Bên B có trách nhiệm thông báo kịp thời cho bên A bằng văn bản để tổ chức đoàn kiểm tra (thành phần Đoàn như Khoản 3 Điều 2), lập biên bản và báo cáo các cấp liên quan xem xét giải quyết theo quy định hiện hành.

Điều 7. Chấm dứt hợp đồng

Hợp đồng chấm dứt trong các trường hợp sau đây:

1. Hai bên thực hiện xong các nghĩa vụ được quy định tại hợp đồng;
2. Hai bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng;
3. Hợp đồng bị đơn phương đình chỉ theo quy định tại Khoản 4, Điều 2 của hợp đồng này;
4. Một hoặc hai bên lâm vào tình trạng bất khả kháng theo quy định tại Khoản 2, Điều 6 của hợp đồng này.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Hai bên cam kết tuân thủ các điều khoản quy định tại hợp đồng. Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có phát sinh gì thì phải kịp thời thông báo cho nhau bằng văn bản để cùng nhau giải quyết;

2. Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký, được lập thành 05 bản và có giá trị pháp lý như nhau, bên A giữ 04 bản, bên B giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

PHỤ LỤC HỢP ĐỒNG KHUYẾN CÔNG*(Kèm theo Hợp đồng số/20...../HD-KC ngàytháng năm 20.....)*

1. Tên đề án:
2. Đơn vị thực hiện:
3. Địa chỉ:
4. Địa điểm thực hiện:
5. Yêu cầu các chỉ tiêu kết quả đạt được:

TT	Chỉ tiêu	Yêu cầu đạt được
1
2
3		
4		

6. Dự toán kinh phí hỗ trợ:

TT	Diễn giải nội dung	Kinh phí hỗ trợ (đồng)
1	Chi hỗ trợ .....	.....
1.1	Chi hỗ trợ mua sắm .....	.....
1.2	.....	.....
2	Chi hỗ trợ .....	.....
	Tổng cộng:	.....
	Bằng chữ: triệu đồng./.	

Mẫu số 15 – Báo cáo tiến độ thực hiện đề án khuyến công

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG NĂM 20.....
(Hợp đồng số:..... /20.../HD-KC)
Tháng năm 20...

ĐỀ ÁN (tên đề án ghi theo Hợp đồng):

- 1. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:** - Bắt đầu:
- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện:

- 2.1. Báo cáo cụ thể các công việc đã thực hiện theo từng nội dung, tiến độ trong đề án và hợp đồng; các chỉ tiêu đã đạt được; nêu khó khăn tồn tại (nếu có).
2.2. Dự kiến kế hoạch thực hiện tháng tới.

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

- 3.1. Tình hình sử dụng kinh phí:

DVT: đồng

T T	Khoản chi	Tổng theo dự toán			Đã chi			Ghi chú
		Tổng	Khuyến công hỗ trợ	Nguồn khác	Tổng	Khuyến công hỗ trợ	Nguồn khác	
1	.....						
2	.....						
	Cộng							

4. Đề xuất, kiến nghị:

....., ngày..... tháng...năm 20....

Đơn vị thực hiện
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 16 – Báo cáo kết quả thực hiện đề án khuyến công

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

BÁO CÁO KẾT QUẢ
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG NĂM 20.....
(Hợp đồng số:..... /20.../HD-KC)

Đề án:

1. Thời gian thực hiện theo hợp đồng: + Bắt đầu:/20.....,

+ Kết thúc:/20.....

+ Thực tế hoàn thành:/20.....

2. Kết quả thực hiện: *(Nêu những nội dung đã thực hiện theo đề án và kết quả đạt được theo mục tiêu đề án và các chỉ tiêu hợp đồng)*

.....
.....

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

TT	Khoản chi	Kinh phí thực hiện (đồng)		
		Tổng KP	KPKC hỗ trợ	Nguồn khác
1				
1.1				
1.2				
2				
	Tổng cộng:			

4. Đề xuất, kiến nghị:

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 17 - Đơn đề nghị thanh quyết toán đề án khuyến công**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ THANH QUYẾT TOÁN
KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG NĂM 20....**

Kính gửi: Trung tâm

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND.... V/v phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công năm 20.....;

Căn cứ Hợp đồng số .../20.../HD-.... ngày ... tháng... năm 20... về việc thực hiện đề án khuyến công tỉnh năm 20... giữa Trung tâm và

Đến nay đã thực hiện hoàn thành các nội dung của đề án khuyến công năm 20... như sau:

1. Tên đề án:

2. Nội dung thực hiện:

3. Kinh phí thực hiện đề án:

3.1 Tổng kinh phí thực hiện: đồng.

3.2 Kinh phí khuyến công tỉnh hỗ trợ là: đồng

(Bằng chữ: đồng chẵn./.)

3.3 Kinh phí đã tạm ứng: không đồng.

3.4 Số tiền đề nghị thanh toán: đồng

(Bằng chữ: đồng chẵn./.)

4. Nội dung hỗ trợ: Hỗ trợ một phần kinh phí khuyến công

Đề nghị Trung tâm thanh quyết toán cho chúng tôi số kinh phí trên bằng hình thức chuyển khoản theo địa chỉ sau:

- Tên tài khoản:

- Địa chỉ:

- Số tài khoản:

- Mở tại: Ngân hàng

Đơn vị chúng tôi cam kết hồ sơ thanh quyết toán hoàn toàn trung thực. Kính đề nghị Trung tâm xem xét, giải quyết./.

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 18 - Bảng kê chi tiết kinh phí thực hiện đề án khuyến công**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BẢNG KÊ CHI TIẾT KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
KHUYẾN CÔNG NĂM 20...**

(Hợp đồng số .../20.../HD-KC ngày tháng năm 20...)

- Tên đề án:
- Đơn vị thực hiện:
- Địa chỉ:
- Địa điểm thực hiện:

TT	Diễn giải nội dung	Chứng từ		Số tiền (đồng)	Ghi chú
		Số hiệu	Ngày tháng		
1	.....			
1.1	.....			
1.2	.....			
2	.....			
	Tổng cộng:				

(Bảng chữ: đồng./.)

....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 19 - Bảng xác định khối lượng công việc hoàn thành đề án khuyến công

Mẫu số 08a

Mã hiệu:

Số:

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

1. Đơn vị sử dụng ngân sách: Trung tâm
2. Mã đơn vị: Mã nguồn:
3. Mã CTMTQG, Dự án ODA
4. Căn cứ Hợp đồng số/20....HĐ-KC ký ngày.... tháng năm 20.. giữa Trung tâm và giá trị hợp đồng và các phụ lục hợp đồng đã ký.
5. Căn cứ Biên bản nghiệm thu ngày tháng ... năm 20.... giữa Trung tâm với

Đơn vị: Đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Đơn vị đã thực hiện .....				.....
Tổng số: triệu đồng./.					.....

6. Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:

- Thanh toán tạm ứng: 0 VNĐ

- Thanh toán trực tiếp: Không

7. Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước: 0 VNĐ

8. Số đề nghị thanh toán kỳ này: VNĐ

- Thanh toán tạm ứng: 0 VNĐ

- Thanh toán trực tiếp: VNĐ

Ngàytháng..... năm 20...

ĐẠI DIỆN
ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN
ĐƠN VỊ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 20 - Biên bản nghiệm thu cơ sở tại địa điểm thực hiện đề án khuyến công

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ

Đề án:

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND.... V/v phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công năm 20.....;

Căn cứ Hợp đồng số/20.../HĐ-KC.... ngày ... tháng... năm 20... về việc thực hiện đề án khuyến công tỉnh năm 20... giữa Trung tâm và

Hôm nay, ngày/...../20....., tại, chúng tôi gồm có:

I..... (Đơn vị quản lý Nhà nước về khuyến công)

1) Ông (bà): - Chức vụ:

2) Ông (bà): - Chức vụ:

II. (Đơn vị quản lý nguồn vốn khuyến công)

1) Ông (bà): - Chức vụ:

2) Ông (bà): - Chức vụ:

III. (Đơn vị đề xuất đề án khuyến công)

1) Ông (bà): - Chức vụ:

2) Ông (bà): - Chức vụ:

III. (Đơn vị thực hiện đề án khuyến công)

1) Ông (bà): - Chức vụ:

2) Ông (bà): - Chức vụ:

Sau khi kiểm tra thực tế tại địa điểm triển khai đề án khuyến công, chúng tôi thống nhất nghiệm thu kết quả thực hiện đề án như sau:

1. Thời gian thực hiện:

+ Theo Hợp đồng: Bắt đầu: Tháng/20...; Kết thúc: Tháng/20....

+ Thực tế đạt được: Hoàn thành tháng .../20....

2. Kết quả thực hiện đề án theo các chỉ tiêu hợp đồng:

TT	Chỉ tiêu	Yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được
1		
2		
3		
4		

3. Đánh giá, nhận xét.

.....
.....
.....

4. Thanh toán kinh phí khuyến công hỗ trợ:

Đoàn nghiệm thu thống nhất nghiệm thu, thanh toán kinh phí khuyến công hỗ trợ là:
..... đồng (**Bằng chữ** : đồng./.)

Biên bản nghiệm thu cơ sở này được lập thành bản có giá trị như nhau, mỗi đơn vị giữ 01 bản, Trung tâm giữ bản để làm thủ tục thanh toán./.

ĐẠI DIỆN

.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN

.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....
ĐẠI DIỆN

.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....
ĐẠI DIỆN

.....

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

.....

Mẫu số 21 - Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng đề án khuyến công

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ... NĂM 20...
(Hợp đồng số .../20.../HD-KC... ngày ... tháng... năm 20...)

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày của UBND.... V/v phê duyệt hỗ trợ kinh phí khuyến công năm 20.....;

Căn cứ Hợp đồng số .../20.../HD-KC... ngày ... tháng... năm 20... về việc thực hiện đề án khuyến công tỉnh năm 20... giữa Trung tâm và

Căn cứ Biên bản nghiệm thu cơ sở ngày tháng năm 2021.

Hôm nay, ngày /...../20....., tại, chúng tôi gồm có:

I. Bên A: Trung tâm

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Đại diện: Ông (bà):, - Chức vụ:

Ông (bà):, - Chức vụ:

- Tài khoản số:, Mở tại: Kho bạc

- Mã số đơn vị QHNS:

II. Bên B:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Đại diện: Ông (bà):, - Chức vụ:

Ông (bà):, - Chức vụ:

- Tài khoản số:, Mở tại: Ngân hàng

- Mã số thuế:

Sau khi xem xét, đánh giá các nội dung công việc bên B đã thực hiện và kiểm tra chứng từ chi tiêu thực tế, hai bên thống nhất nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký với các nội dung sau:

1. Nội dung công việc đã thực hiện:

.....
.....

2. Giá trị hợp đồng và thanh toán:

2.1. Tổng giá trị hợp đồng: đồng

(Bằng chữ: đồng chẵn./.)

2.2. Số tiền bên A đã cấp cho bên B: chưa cấp tạm ứng.

2.3. Số tiền bên A phải thanh toán cho bên B: đồng

(Bằng chữ: đồng chẵn./.)

Thanh lý hợp đồng được lập thành bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ
.... bản, bên B giữ bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

ĐẠI DIỆN BÊN B

.....
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

.....

Phụ lục 7**DANH MỤC TÀI LIỆU GỬI KÈM CỦA MỘT SỐ DẠNG
ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG***(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SCT ngày.../... /2021 của Sở Công Thương)*

TT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	Đào tạo nghề, truyền nghề	- Chương trình đào tạo; - Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo.
2	Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật sản xuất sản phẩm mới, công nghệ mới,	Quyết định đầu tư của doanh nghiệp, HTX (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác).
3	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp, điểm CN làng nghề	- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập CCN, điểm CN làng nghề; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt dự toán chi phí lập quy hoạch chi tiết CCN, điểm công nghiệp làng nghề của cấp có thẩm quyền (trường hợp quyết định của doanh nghiệp, phải kèm theo văn bản thẩm tra của đơn vị có chức năng).
4	Hỗ trợ hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm CCN, điểm công nghiệp làng nghề	- Báo cáo tiên độ đầu tư hạ tầng CCN, điểm CN làng nghề đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết CCN, điểm CN làng nghề; quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng hạ tầng CCN, điểm CN làng nghề; Giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng CCN, điểm CN làng nghề (nếu có); - Bản sao hợp lệ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật và dự toán hạng mục công trình xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường chung của CCN, điểm CN làng nghề đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Phụ lục 8
DANH MỤC CHỨNG TỪ CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG,
ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG
(Kèm theo Hướng dẫn số..... /HD-SCT ngày.../... /2021 của Sở Công Thương)

TT	Nội dung chi	Chứng từ
I	Hoạt động tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề	
1	Chi phí tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ nghề	Các chứng từ chi cho việc tuyển sinh, trang trí khánh tiết, thuê hội trường, mua mẫu chứng chỉ học nghề cho học viên.
2	Chi mua/in tài liệu, giáo trình, học liệu học nghề	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu.
3	Chi thù lao giáo viên, người dạy nghề	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận. - Thanh lý hợp đồng kèm theo bảng chấm công học viên, giáo viên trong thời gian đào tạo. <p>(Trường hợp thuê giáo viên là nghệ nhân phải có bản sao hợp lệ văn bằng danh hiệu kèm theo; giáo viên của các viện, trường và đối tượng khác phải có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp/cơ quan có thẩm quyền).</p>
4	Hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu học nghề	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng (chủng loại, số lượng, đơn giá), thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính mua nguyên, nhiên, vật liệu. - Chứng từ giao nhận nguyên, nhiên, vật liệu dùng cho đào tạo nghề: Phiếu xuất kho hoặc biên bản giao nhận có xác nhận của đại diện học viên hoặc danh sách xác nhận nhận nguyên vật liệu của học viên (có chữ ký của người nhận). - Các hồ sơ tài liệu liên quan: Biên bản bàn giao sản phẩm sau đào tạo, biên bản thanh lý nguyên vật liệu hoặc sản phẩm không thể thu hồi (nếu có). - Nếu mua nguyên liệu (hàng nông, lâm, thủy sản chưa qua chế biến) của người trực tiếp sản xuất thì phải có bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính.
5	Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê (thời gian thuê, số lượng và đơn giá), thanh lý hợp đồng; hoá đơn tài chính. - Trường hợp đào tạo ở các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa thuê lớp học của xã/thôn/bản/cá nhân không có hóa đơn tài chính: Hợp đồng (ghi rõ đơn vị bán không có hóa đơn tài chính) và có xác nhận của UBND xã (đối với thôn, bản và cá nhân); thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu

		thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.
6	Chi thuê phương tiện vận chuyển thiết bị dạy nghề đối với trường hợp dạy nghề lưu động	Hợp đồng thuê (thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
7	Trích khấu hao tài sản cố định phục vụ lớp học (nếu có)	Chứng từ của đơn vị trích khấu hao các tài sản liên quan phục vụ lớp học theo quy định.
8	Chi phí chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
9	Chi cho công tác quản lý lớp học	Quyết định cử cán bộ quản lý lớp học và các tài liệu, hồ sơ quản lý lớp học hoặc các chứng từ chi trực tiếp phục vụ cho việc quản lý lớp học.
10	Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn và tiền đi lại trong thời gian học cho người nghèo, người dân tộc thiểu số, thợ giỏi và nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách chi tiền cho học viên học viên đủ tiêu chuẩn được hỗ trợ theo từng tháng (có ghi rõ khoảng cách địa lý, có chữ ký nhận của học viên): - Xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của học viên (đối với người nghèo, người dân tộc thiểu số). - Xác nhận của Phòng Kinh tế/Kinh tế&Hạ tầng địa phương nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp).
II	Hoạt động đào tạo, tập huấn: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công; hội thảo, diễn đàn.	
1	Đối với hoạt động đào tạo: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công	
a)	Chi cho giảng viên:	
	- Chi thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng)	Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy, thời gian giảng và thanh lý hợp đồng; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận.
	- Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên	Hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	- Chi phí đưa đón	Vé tàu, xe/phiếu thu tiền vận chuyển.
	- Chi phí thuê phòng nghỉ	Hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
b)	Chi tổ chức lớp học:	
	- Thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính,...	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hoá đơn tài chính.

	- Tài liệu học tập theo nội dung chương trình khóa học cho học viên; in chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các học viên tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng).
	- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học (điện, nước, thông tin liên lạc, trông giữ xe, văn phòng phẩm,...)	Có thể tính chung vào hợp đồng thuê hội trường hoặc hóa đơn tài chính hoặc biên nhận (đối với thuê cá nhân).
	- Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi; hội đồng xét kết quả; chi khai giảng, bế giảng; cấp chứng chỉ, khen thưởng học viên xuất sắc	Hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện hoặc danh sách có ký nhận theo quy định.
c)	Chi quản lý, phục vụ lớp học:	
	- Công tác phí cho cán bộ quản lý lớp học (trường hợp tổ chức lớp ở xa)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ), vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển.
	- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có)	Hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện theo quy định.
d)	Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
đ)	Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho học viên (có ký nhận của từng học viên) hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
2	Đối với hoạt động tập huấn: Khởi sự, quản trị doanh nghiệp; hội thảo; diễn đàn (gọi tắt là hội nghị)	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị; thuê máy chiếu, trang thiết bị phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng).
	- Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	- Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ, hỗ trợ tiền ăn); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).

	- Chi nước uống trong hội nghị	Hoá đơn tài chính, danh sách đại biểu.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hoá đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
IV	Hoạt động hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất CNNT	
1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí thành lập doanh nghiệp công nghiệp giữa đơn vị thực hiện đề án và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp; kèm theo bản sao hợp lệ chứng từ tương ứng như sau: - Trường hợp tổ chức, cá nhân thuê tư vấn: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê tư vấn và hoá đơn tài chính. - Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện: Chứng từ chi cho các nội dung nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch kinh doanh, dự án thành lập doanh nghiệp, phí đăng ký thành lập doanh nghiệp.
2	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.
V	Hoạt động hỗ trợ: Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; chuyển giao công nghệ, ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến; đánh giá sản xuất sạch hơn	
1	Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới	
1.1	Chi phí đầu tư xây dựng mô hình:	
	- Chi phí xây dựng cơ bản:	
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn thuê ngoài	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành, hoá đơn tài chính theo quy định.

	+ Trường hợp cơ sở CNNT trực tiếp thực hiện phải tập hợp các chứng từ	Hoá đơn chứng từ mua nguyên vật liệu, chi phí nhân công,... liên quan đến xây dựng cơ bản.
	- Chi phí mua sắm thiết bị:	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm thiết bị; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hoá đơn tài chính.
1.2	- Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình:	
	+ Thuê hội trường tổ chức hội nghị (nếu thuê ngoài); thuê trang thiết bị phục vụ hội nghị; trang trí hội trường	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	+ In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng).
	+ Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	+ Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	+ Chi nước uống trong hội nghị	Hoá đơn tài chính.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
1.3	Chi phí quản lý	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cá nhân hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ tham gia quản lý, chỉ đạo, kiểm tra giám sát đề án; các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát (giấy đi đường, hóa đơn thuê phòng nghỉ, xăng xe, làm thêm giờ, văn phòng phẩm, chi khác phục vụ thực hiện đề án).
2	Hỗ trợ chuyển giao công nghệ	
2.1	Chi phí chuyển giao công nghệ	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, hoá đơn tài chính.

2.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình TDKT.
3	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến	
3.1	Chi phí đầu tư ứng dụng máy móc tiên tiến	Hợp đồng mua máy móc tiên tiến của cơ sở CNNT, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.
3.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình TDKT.
4	Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	
4.1	Chi cho nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn	Quyết định thành lập nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các chứng từ chi theo quy định.
4.2	Chi phí phân tích, đánh giá các kết quả, định mức của hệ thống sản xuất	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn/Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu thuê tư vấn đánh giá) kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng.
4.3	Chi phí hội họp đánh giá kết quả sản xuất sạch hơn:	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị; thuê trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự.
	- Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hoá đơn tài chính.
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hoá đơn tài chính.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu) hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
VI	Hoạt động phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu	
1	Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp tỉnh, huyện	

4.1	Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hoá đơn tài chính.
4.2	Chi cho Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo, Tổ giúp việc	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại); kèm theo quyết định thành lập Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo, Tổ giúp việc.
4.3	Chi thuê chuyên gia (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia.
4.4	Thuê địa điểm thực hiện công tác bình chọn (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê địa điểm và hóa đơn tài chính.
4.5	Chi thiết kế, in ấn giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu; chi thiết kế, gia công tặng phẩm (cúp, kỷ niệm chương)	Hợp đồng và thanh lý hợp đồng, Hoá đơn tài chính.
4.6	Chi cho Lễ công bố tôn vinh sản phẩm (thuê hội trường, trang trí, âm thanh, ánh sáng, chi phí phục vụ lễ trao giải, hoa trao giải, thuê mướn khác)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
4.7	Chi thưởng cho sản phẩm CNNT tiêu biểu được bình chọn	Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.
2	Hoạt động tổ chức hội chợ, triển lãm hàng CNNT, hàng thủ công mỹ nghệ	
2.1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm hoạt động khuyến công (đấu thầu để lựa chọn đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm)	- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm kèm theo hoá đơn tài chính. Các hồ sơ liên quan. - Các chi phí quản lý đề án thực hiện như đối với đề án XD mô hình TDKT.
2.2	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm (sau khi Trung tâm hoạt động khuyến công đã thực hiện đấu thầu để lựa chọn nhà thầu)	- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính xuất cho Trung tâm. Các hồ sơ liên quan.
3	Hoạt động hỗ trợ cơ sở CNNT đi tham gia hội chợ triển lãm	
3.1	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm hoạt động khuyến công tổ chức đoàn tham gia hội chợ, triển lãm	- Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở CNNT và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức khuyến công hỗ trợ). - Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng.
	b) Trường hợp đơn vị thực	- Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở CNNT và đơn vị sự

	hiện đề án hỗ trợ trực tiếp các cơ sở CNNT tham gia các hội chợ triển lãm	kiện tổ chức hội chợ (ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công hỗ trợ). -Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở CNNT.
3.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như đối với đề án XD mô hình TDKT.
4	Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu	
4.1	a) Trường hợp do các cơ sở CNNT trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở CNNT và đơn vị tư vấn, xây dựng, in ấn, tuyên truyền, đăng ký nhãn hiệu. Kèm theo các văn bản, tài liệu liên quan.
	b) Trường hợp do các tổ chức dịch vụ khuyến công trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định và kèm theo các văn bản, tài liệu liên quan.
4.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như đối với đề án XD mô hình TDKT.
VII	Hoạt động tư vấn trợ giúp cho các cơ sở công nghiệp nông thôn	
1	1.1. Trường hợp các cơ sở CNNT trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn; kèm theo sản phẩm của kết quả hoạt động tư vấn.
	1.2. Trường hợp do các tổ chức dịch vụ khuyến công trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định. Kèm theo sản phẩm của kết quả hoạt động tư vấn và các văn bản, tài liệu liên quan.
2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như đối với đề án XD mô hình TDKT.
VIII	Hoạt động hỗ trợ: Lập quy hoạch chi tiết, đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn	
1	1.1. Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp	- Trường hợp chủ đầu tư thuê tư vấn: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn. - Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: Các chứng từ chi các nội dung công việc thực hiện lập quy hoạch theo quy định.
	1.2. Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như đối với đề án XD mô hình TDKT.
2	2.1. Hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp, xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn)	- Trường hợp chủ đầu tư thuê nhà thầu: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu; hóa đơn tài chính. - Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: Các chứng từ chi trên cơ sở bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và dự toán được duyệt phù hợp với tính chất từng loại công việc và theo định mức, đơn giá quy định của Nhà nước.

	2.2. Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như đối với đề án XD mô hình TDKT.
IX	Hỗ trợ các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại các cơ sở CNNT có sản phẩm đạt giải	
1	Chi hỗ trợ phòng trưng bày	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn về xây dựng điểm trưng bày; hợp đồng mua trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày của cơ sở CNNT, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.
2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình TDKT.