

Số: /2023/QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 2023

DỰ THẢO 02

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quản lý kinh phí và chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương tỉnh Quảng Trị

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28/12/2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29/9/2017 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28/12/2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27/12/2013 của Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10/7/2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27/12/2013 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;

Căn cứ Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND ngày 23/7/2020 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quản lý kinh phí và chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ... tháng ... năm 2023.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Thường trực Tỉnh ủy (b/c);
- Thường trực HĐND tỉnh (b/c);
- Vụ Pháp chế - Bộ Công Thương;
- Vụ Pháp chế - Bộ Tài chính;
- Cục Công Thương địa phương - Bộ Công Thương;
- Cục KTVBQPPL – Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Công báo, Website UBND tỉnh;
- Lưu: VT, CN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hưng

QUY ĐỊNH

Quản lý kinh phí và chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương tỉnh Quảng Trị

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2023/QĐ-UBND ngày tháng năm 2023
của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Trị)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định việc quản lý kinh phí và trình tự thủ tục xây dựng, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương tỉnh Quảng Trị.

2. Đối tượng áp dụng

Quy định tại khoản 2 Điều 1 Quy định ban hành tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND và khoản 3 Điều 2 Thông tư 28/2018/TT-BCT

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Chương trình khuyến công địa phương là tập hợp các nội dung, nhiệm vụ về khuyến công trên địa bàn tỉnh, bao gồm cả khuyến công tỉnh và khuyến công các huyện, thành phố, thị xã (gọi chung là khuyến công huyện), theo từng giai đoạn (thường là 5 năm) được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt với mục tiêu khuyến khích phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất, góp phần chuyển dịch cơ cấu kinh tế, xã hội và lao động trên địa bàn tỉnh.

2. Kế hoạch khuyến công địa phương là tập hợp các đề án, nhiệm vụ khuyến công hàng năm của tỉnh và của huyện nhằm cụ thể hóa và triển khai thực hiện chương trình khuyến công trong từng giai đoạn. Kế hoạch khuyến công địa phương do Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt.

3. Đề án khuyến công địa phương là đề án được lập để triển khai thực hiện một hoặc nhiều nội dung hoạt động khuyến công phù hợp quy định tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

4. Nhiệm vụ khuyến công là các hoạt động chuyên môn của Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tỉnh (gọi tắt là Trung tâm Khuyến công tỉnh), Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện hoặc tổ chức dịch vụ công được giao thực hiện các nội dung phục vụ hoạt động khuyến công 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 và sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh hoặc cấp huyện.

5. Công nghệ mới, sản phẩm mới là công nghệ, sản phẩm 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 cơ sở nào áp dụng hoặc sản xuất.

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

7. Đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, các cơ sở công nghiệp nông thôn có đề án khuyến công được phê duyệt trong kế hoạch khuyến công địa phương và chịu trách nhiệm thực hiện các đề án đó thông qua các hợp đồng kinh tế được ký kết.

8. Đơn vị thụ hưởng là tổ chức, cá nhân được thụ hưởng trực tiếp từ kết quả của việc triển khai các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương.

9. Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện là các Trung tâm, Ban quản lý hoặc các đơn vị trực thuộc UBND cấp huyện được giao thực hiện hoạt động khuyến công trên địa bàn huyện, thành phố hoặc thị xã.

10. Khu vực nông thôn: toàn tỉnh QT

Chương II

QUẢN LÝ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng kinh phí khuyến công địa phương

1. Kinh phí khuyến công địa phương bảo đảm chi cho những hoạt động khuyến công do Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và tổ chức thực hiện đối với các hoạt động khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn trong tỉnh phù hợp với định hướng, quy hoạch, chiến lược của tỉnh.

2. Đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương thực hiện theo phương thức xét chọn theo quy định của Ủy ban nhân dân cùng cấp hoặc đấu thầu theo quy định hiện hành.

Điều 4. Nội dung và mức chi hoạt động khuyến công địa phương

1. Nội dung và mức chi hoạt động khuyến công tỉnh: Áp dụng theo Điều 5 Quy định ban hành tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

2. Nội dung và mức chi hoạt động khuyến công cấp huyện: Tùy vào tình hình thực tế và khả năng ngân sách địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện tổ chức các hoạt động khuyến công với mức chi phù hợp nhưng không vượt quá định mức theo Điều 5 Quy định ban hành tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

Điều 5. Lập, phân bổ, chấp hành, hạch toán và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước

1. Lập và phân bổ dự toán

a) Hằng năm, căn cứ số kiểm tra được cấp có thẩm quyền thông báo, Chương trình khuyến công giai đoạn đã được phê duyệt, các nội dung và mức chi quy định, Trung tâm Khuyến công tỉnh xây dựng dự toán ngân sách hằng năm trình Sở Công Thương thảo luận về nhiệm vụ và trình Sở Tài chính thảo luận về dự toán

để 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 tỉnh.

b) Đối với việc lập, phân bổ, giao dự toán kinh phí khuyến công cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp huyện quy định phù hợp với điều kiện của địa phương và pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Chấp hành dự toán

a) 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.

b) 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 hạch toán, quyết toán

a) Trung tâm Khuyến công tỉnh chịu trách nhiệm hạch toán, quyết toán kinh phí khuyến công tỉnh hằng năm theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư số 28/2018/TT-BTC.

b) Công tác hạch toán kinh phí ngân sách Nhà nước cấp đối với hoạt động khuyến công cấp huyện thực hiện theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 13 Thông tư số 28/2018/TT-BTC.

c) Các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí khuyến công cấp huyện phải quyết toán kinh phí năm đã sử dụng với Phòng Kinh tế cấp huyện. Quyết toán năm gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định theo quy định hiện hành.

Điều 6. Nguyên tắc xét ưu tiên

1. Đối với khuyến công tỉnh: Xét chọn ưu tiên theo lần lượt theo thứ tự các khoản 1, 2 và 3 theo Điều 4 Quy định ban hành tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND, nếu nằm trong cùng một nhóm (địa bàn) thì xem xét đến ngành nghề ưu tiên và các nội dung ưu tiên khác.

2. Đối với khuyến công cấp huyện, ưu tiên theo trình tự, như sau:

a) Ưu tiên địa bàn các xã nghèo, xã vùng cao; vùng đồng bào dân tộc thiểu số.

b) Địa bàn các xã trong kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới.

3. Trường hợp các đề án khuyến công địa phương triển khai trên địa bàn có điều kiện như nhau, ngành nghề như nhau thì ưu tiên lựa chọn đề án của đơn vị có kinh nghiệm, năng lực tổ chức thực hiện tốt hơn.

Chương III

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH VÀ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG TỈNH

Điều 7. Xây dựng chương trình khuyến công địa phương

1. Căn cứ quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương, định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn và nội dung hỗ trợ về khuyến công; Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng chương trình khuyến công địa phương theo từng giai đoạn, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

2. Chương trình khuyến công địa phương là căn cứ để triển khai xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm.

Điều 8. Xây dựng kế hoạch khuyến công tỉnh

1. Kế hoạch khuyến công tỉnh hằng năm được lập phù hợp với Chương trình Khuyến công tỉnh và Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND. Nội dung kế hoạch khuyến công tỉnh gồm 02 phần:

a) Kết quả thực hiện công tác khuyến công năm trước; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công của năm hiện tại.

b) Mục tiêu, định hướng công tác khuyến công năm sau; danh mục các đề án, nhiệm vụ khuyến công đưa vào kế hoạch.

2. Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện căn cứ nhu cầu hỗ trợ theo nội dung hoạt động khuyến công của doanh nghiệp, cơ sở trên địa bàn, gửi đăng ký kế hoạch khuyến công về Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Khuyến công tỉnh tổng hợp). Thời gian đăng ký kế hoạch trước ngày 10/10 hằng năm cho kế hoạch năm sau.

Điều 9. Nguyên tắc lập đề án khuyến công tỉnh

1. Phù hợp với chủ trương, chính sách, định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Phù hợp với đối tượng, ngành nghề, điều kiện, nội dung và mức chi hoạt động khuyến công quy định tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

3. Phù hợp với chương trình khuyến công địa phương.

4. Phù hợp với các quy định pháp luật có liên quan đến hoạt động khuyến công.

Điều 10. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công

1. Nội dung

a) 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;

b) Thuyết minh đề án khuyến công;

c) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, dự án đầu tư, báo giá vật tư - thiết bị, hợp đồng kinh tế (nếu có) và các giấy tờ liên quan đề án;

2. Số lượng: 04 bộ

Điều 11. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công (do các đơn vị thực hiện đề án lập)

Đề án khuyến công do các đơn vị thực hiện đề án lập, gồm các nội dung sau:

1. Thông tin chung: Tên đề án; Thông tin đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng (tên, địa chỉ); 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. Sự cần thiết và căn cứ của đề án

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

4. 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.

5. 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.

6. Dự toán kinh phí: Xác định tổng kinh phí cho đề án, trong đó phân rõ cơ cấu nguồn (kinh phí khuyến công của tỉnh; kinh phí đóng góp của tổ chức, cá nhân thụ hưởng; nguồn khác). Dự toán kinh phí được lập chi tiết cho từng nội dung công việc theo biểu mẫu quy định và phải phù hợp với các quy định hiện hành (theo Phụ lục của Quy định này). Đối với các đề án khuyến công điểm, thực hiện trong nhiều năm thì kế hoạch kinh phí còn phải được phân bổ theo tiến độ thực hiện hàng năm.

7. Tổ chức thực hiện: Nêu phương án tổ chức thực hiện; đơn vị được giao tổ chức thực hiện phải đúng đối tượng và đủ năng lực thực hiện (gồm đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp).

8. 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 thực hiện hoàn thành.

9. Kiến nghị, đề xuất.

Điều 12. Đăng ký, thẩm định và phê duyệt đề án khuyến công tỉnh

1. Hàng năm, trên cơ sở dự toán chi ngân sách được bố trí và danh mục đề án khuyến công tỉnh do các huyện, thị xã, thành phố (hoặc của Hội Nông dân, Tỉnh đoàn, Hội Liên hiệp Phụ nữ) đề xuất: Trung tâm Khuyến công tỉnh chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tiến hành đánh giá thực tế tại các cơ sở, rà soát và hướng dẫn cơ sở lập đề án khuyến công tỉnh. Căn cứ đề án khuyến công tỉnh do các cơ sở lập, Trung tâm Khuyến công tỉnh rà soát, yêu cầu bổ sung hoàn chỉnh đề án, tổng hợp trình Sở Công Thương thẩm định. Thời gian trình thẩm định đề án khuyến công tỉnh trước ngày 31/3 hằng năm.

2. Thẩm định đề án khuyến công và phê duyệt kinh phí hỗ trợ

a) Sở Công Thương tổ chức thẩm định các đề án khuyến công thông qua bộ máy giúp việc hoặc Hội đồng thẩm định do Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập.

b) Sau khi thẩm định, các đề án khuyến công tỉnh được tổng hợp gửi Sở Tài chính thẩm tra dự toán và trình UBND tỉnh phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

Điều 13. Nội dung thẩm định

1. Đúng đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này và ngành nghề, điều kiện được hưởng chính sách khuyến công quy định tại Điều 2, Điều 3 Quy định ban hành tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

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

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

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

Điều 14. Điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án khuyến công

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, đơn vị thụ hưởng có văn bản gửi Sở Công Thương (đồng thời gửi Trung tâm Khuyến công tỉnh); trong đó, nêu rõ lý do, nội dung điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án.

2. Trung tâm Khuyến công tỉnh tổng hợp, rà soát và đề nghị Sở Công Thương xem xét.

3. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của Trung tâm Khuyến công tỉnh, Sở Công Thương xem xét, cụ thể:

a) Sở Công Thương lấy ý kiến Sở Tài chính trước khi trình UBND tỉnh xem xét quyết định điều chỉnh, **bổ sung**: nội dung hỗ trợ; mức hỗ trợ; ngừng thực hiện đề án.

b) Sở Công Thương phê duyệt điều chỉnh đối với các nội dung như: Thay đổi địa điểm thực hiện đề án; model máy, loại máy, ký hiệu máy và các nội dung khác mà không làm thay đổi đến kết quả, nội dung hỗ trợ, mục tiêu ban đầu và kinh phí hỗ trợ.

Chương IV

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH VÀ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG CẤP HUYỆN

Điều 15. Xây dựng chương trình khuyến công cấp huyện

Trên cơ sở Chương trình khuyến công địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện có thể xây dựng Chương trình khuyến công cấp huyện hoặc tùy theo tình hình thực tế của từng địa phương có thể lồng ghép với các nhiệm vụ khác để chỉ đạo xây dựng và phê duyệt từng giai đoạn cho phù hợp.

Điều 16. Xây dựng kế hoạch khuyến công cấp huyện

1. Kế hoạch khuyến công cấp huyện hàng năm được lập phù hợp với nội dung hoạt động khuyến công theo Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND và Chương trình khuyến công cấp huyện (nếu có). Kế hoạch khuyến công địa phương gồm 02 phần:

a) Kết quả thực hiện công tác khuyến công năm trước; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công của năm hiện tại.

b) Mục tiêu, định hướng công tác khuyến công năm sau; danh mục các đề án, nhiệm vụ khuyến công đưa vào kế hoạch.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện khảo sát, tổng hợp nhu cầu đăng ký hỗ trợ theo nội dung hoạt động khuyến công của doanh nghiệp, cơ sở trên địa bàn, gửi đăng ký kế hoạch, đề án khuyến công về Phòng kinh tế hoặc Kinh tế - Hạ tầng (gọi chung là Phòng Kinh tế cấp huyện) để xem xét, thảo luận với Phòng Tài chính – Kế hoạch, trình UBND cấp huyện phê duyệt. Thời gian đăng ký kế hoạch trước ngày 31/10 hằng năm cho kế hoạch năm sau.

Điều 17. Nguyên tắc lập đề án khuyến công cấp huyện

1. Phù hợp với chủ trương, định hướng, quy hoạch, kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp ở địa phương.

2. Phù hợp với đối tượng, ngành nghề, điều kiện, nội dung và mức chi hoạt động khuyến công quy định tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

3. Phù hợp với các quy định pháp luật liên quan đến hoạt động khuyến công.

Điều 18. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công cấp huyện

1. Nội dung

a) 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;

b) Thuyết minh đề án khuyến công;

c) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh Quyết định chấp thuận chủ trương đầu tư, Báo cáo kinh tế - kỹ thuật, dự án đầu tư, báo giá vật tư - thiết bị, hợp đồng kinh tế (nếu có) và các giấy tờ liên quan đề án;

2. Số lượng: 04 bộ

Điều 19. Đăng ký, thẩm định đề án khuyến công cấp huyện

1. Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan (Phòng Kinh tế, Phòng Tài chính – Kế hoạch cấp huyện, UBND xã, phường, thị trấn liên quan) kiểm tra thực tế tại các cơ sở CNNT đăng ký khuyến công và thống nhất danh mục lập đề án, nhiệm vụ hỗ trợ.

2. Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện hướng dẫn doanh nghiệp, cơ sở lập đề án khuyến công, tổng hợp đề án, nhiệm vụ trong năm tài chính trình Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt hỗ trợ.

Điều 20. Nội dung thẩm định cấp huyện

1. Đúng đối tượng theo quy định tại khoản 2 Điều 1 của Quy định này và điều kiện được hưởng chính sách khuyến công quy định tại Điều 3 Quy định ban hành tại Nghị quyết số 38/2020/NQ-HĐND.

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

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

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

Điều 21. Điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án khuyến công cấp huyện

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, đơn vị thụ hưởng có văn bản gửi Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện; trong đó, nêu rõ lý do, nội dung điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án.

2. Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện tổng hợp trình Phòng Kinh tế chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính – Kế hoạch thẩm định, tham mưu UBND cấp huyện xem xét, quyết định.

Chương V

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN VỀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN, KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 22. Sở Công Thương

1. Là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về khuyến công trên địa bàn tỉnh.

2. Chủ trì xây dựng Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn, kế hoạch khuyến công địa phương; cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét phê duyệt hỗ trợ, điều chỉnh nội dung hỗ trợ, mức hỗ trợ hoặc ngừng thực hiện đối với đề án khuyến công tỉnh; xem xét phê duyệt điều chỉnh một số nội dung mà không làm thay đổi nội dung hỗ trợ, mức hỗ trợ, mục tiêu ban đầu và kết quả của đề án khuyến công tỉnh.

4. Phối hợp với các sở, ban, ngành tổ chức kiểm tra định kỳ, kiểm tra đột xuất; giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các đề án khuyến công và tổ chức nghiệm thu cơ sở; bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí hỗ trợ khuyến công địa phương đúng mục đích và có hiệu quả. Trường hợp thực hiện không đúng nội dung của đề án hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, báo cáo tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh về việc bồi thường, thu hồi kinh phí (nếu có).

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

6. Quản lý, theo dõi, tổng hợp định kỳ, đột xuất (khi có yêu cầu) báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Công Thương địa phương tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công trên địa bàn tỉnh.

7. Rà soát, thảo luận và thông qua nhiệm vụ khuyến công hàng năm; Tổ chức kiểm tra, soát xét kết quả thực hiện nhiệm vụ khuyến công giao hàng năm trước khi quyết toán nguồn kinh phí khuyến công theo quy định.

Điều 23. Sở Tài chính

1. Tổng hợp kinh phí kế hoạch khuyến công địa phương hằng năm vào dự toán ngân sách địa phương tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ ngân sách cấp tỉnh. Thông báo dự toán chi ngân sự nghiệp khuyến công hằng năm đến Sở Công Thương.

2. Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện đề án, nhiệm vụ khuyến công trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Tổ chức quyết toán nguồn kinh phí khuyến công địa phương thực hiện trên địa bàn theo quy định.

Điều 24. UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các hoạt động khuyến công trên địa bàn. Phối hợp xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công trên địa bàn theo chỉ đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh và hướng dẫn của Sở Công Thương.

2. Chỉ đạo các tổ chức, cá nhân đăng ký đề án, nhiệm vụ khuyến công trên địa bàn đề nghị hỗ trợ, gửi Sở Công Thương xem xét, thẩm định (thông qua Trung tâm Khuyến công tỉnh).

3. Phối hợp với Sở Công Thương, các ban, ngành liên quan kiểm tra, đánh giá và giám sát thực hiện các đề án, kế hoạch khuyến công trên địa bàn.

4. Theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công hàng năm, theo định kỳ, đột xuất (khi có yêu cầu) báo cáo Sở Công Thương.

5. Là đầu mối tổng hợp, giải quyết hoặc trình Sở Công Thương giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác khuyến công trên địa bàn.

6. Chỉ đạo các phòng chức năng, Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện phát huy vai trò, nhiệm vụ của mình trong công tác khuyến công trên địa bàn.

7. 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.

Điều 25. 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.

Điều 26. Trung tâm Khuyến công tỉnh

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

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

3. Tham mưu Sở Công Thương xây dựng chương trình, kế hoạch, đề án, nhiệm vụ khuyến công tỉnh theo từng giai đoạn và hàng năm phù hợp, hiệu quả. Báo cáo kết quả hoạt động theo định kỳ, đột xuất khi có yêu cầu.

4. Phối hợp các đơn vị đề xuất, 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, ngăn ngừa 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. 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.

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.

7. Tổng hợp các đề án khuyến công của tỉnh (bao gồm các đề án, nhiệm vụ do mình lập), tổ chức thẩm tra và chịu trách nhiệm về tính sát thực của các đề án.

Điều 28. Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công cấp huyện và tổ chức triển khai thực hiện.

2. Tổng hợp các đề án khuyến công, tổ chức thẩm tra và chịu trách nhiệm về tính sát thực của các đề án.

3. Tổ chức triển khai thực hiện các đề án khuyến công theo đúng nội dung đề án được duyệt.

4. Tổng hợp, tham mưu báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

Điều 29. Đơn vị thụ hưởng đề án

1. Thực hiện đúng các nội dung đã được phê duyệt hỗ trợ, các điều khoản của hợp đồng ký kết. Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng nội dung, mục đích và hiệu quả.

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

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

4. Chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, tài liệu về đề án, kế hoạch khuyến công theo quy định của pháp luật.

5. Đối với các nội dung có hỗ trợ mua máy móc thiết bị tiên tiến, trong thời gian tối thiểu 02 năm kể từ thời điểm nghiệm thu bàn giao thiết bị, có trách nhiệm quản lý, sử dụng thiết bị đúng theo mục đích đầu tư; không được tự ý bán, chuyển nhượng, cho thuê, cho mượn hoặc cầm cố thiết bị được hỗ trợ. Trong trường hợp di chuyển máy móc thiết bị được hỗ trợ đến vị trí mới có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản cho Sở Công Thương để theo dõi quản lý.

Chương VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG TỈNH

Điều 30. Báo cáo thực hiện đề án

1. Các đơn vị thực hiện đề án định kỳ báo cáo tiến độ theo hợp đồng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Trung tâm Khuyến công tỉnh. Khi đề án kết thúc, đơn vị lập báo cáo tổng hợp kết quả (kèm hồ sơ khi thanh lý, quyết toán hợp đồng).

2. Trung tâm Khuyến công tỉnh có trách nhiệm định kỳ hằng quý tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công trên địa bàn gửi Sở Công Thương.

Điều 31. Kiểm tra, giám sát và đánh giá thực hiện đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công tỉnh

1. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện và các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, theo dõi, giám sát thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công địa phương.

2. Sở Công Thương lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá thực hiện đề án khuyến công; đề xuất thành phần đoàn và có văn bản gửi các cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi triển khai thực hiện đề án, đơn vị được giao thực hiện đề án.

3. Các đơn vị thực hiện đề án, kế hoạch khuyến công địa phương có trách nhiệm lập báo cáo theo yêu cầu của Sở Công Thương và cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện đề án, kế hoạch khuyến công địa phương.

4. Sau khi kiểm tra, đánh giá, Sở Công Thương có trách nhiệm tổng hợp kết quả kiểm tra, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 32. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện đề án, chương trình khuyến công tỉnh

1. Sau khi triển khai thực hiện hoàn thành đề án theo Hợp đồng đã ký kết, Trung tâm Khuyến công tỉnh phối hợp cùng đơn vị thụ hưởng hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục và tổ chức nghiệm thu cơ sở, thanh lý Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công theo quy định.

2. Trường hợp các đề án, chương trình khuyến công trong quá trình triển khai thực hiện vi phạm các điều khoản đã cam kết trong Hợp đồng, Trung tâm Khuyến công tỉnh tiến hành lập biên bản, thanh lý hợp đồng, báo cáo Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, thu hồi.

3. Sau khi nghiệm thu hợp đồng gửi Trung tâm và đơn vị thực hiện làm cơ sở giải ngân quyết toán đề án.

Chương VII

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ QUẢN LÝ ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG CẤP HUYỆN

Điều 33. Báo cáo thực hiện đề án

1. Các đơn vị thực hiện đề án định kỳ báo cáo tiến độ theo hợp đồng hoặc đột xuất theo yêu cầu của Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện. Khi đề án kết thúc, đơn vị lập báo cáo tổng hợp kết quả (kèm hồ sơ khi thanh lý, quyết toán hợp đồng).

2. Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện có trách nhiệm định kỳ hằng quý tổng hợp, báo cáo việc thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công trên địa bàn gửi Phòng Kinh tế cấp huyện. Phòng Kinh tế cấp huyện định kỳ 6 tháng và hằng năm tham mưu UBND huyện báo cáo công tác khuyến công cấp huyện gửi Sở Công Thương (qua Trung tâm Khuyến công tỉnh) tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh.

Điều 34. Kiểm tra, giám sát và đánh giá thực hiện đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công cấp huyện

1. Phòng Kinh tế cấp huyện chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá, theo dõi, giám sát thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công địa phương.

2. Các đơn vị thực hiện đề án, kế hoạch khuyến công địa phương có trách nhiệm lập báo cáo theo yêu cầu của Phòng Kinh tế cấp huyện và cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan. Tạo điều kiện thuận lợi cho việc kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện đề án, kế hoạch khuyến công địa phương.

Điều 35. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng thực hiện đề án, chương trình khuyến công cấp huyện

Căn cứ nội dung đề án, chương trình khuyến công được phê duyệt:

1. Sau khi triển khai thực hiện hoàn thành đề án theo Hợp đồng đã ký kết, Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện phối hợp cùng đơn vị thụ hưởng hoàn

chính hồ sơ, thủ tục và tổ chức nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công theo quy định.

2. Trường hợp các đề án, chương trình khuyến công trong quá trình triển khai thực hiện vi phạm các điều khoản đã cam kết trong Hợp đồng, Đơn vị sự nghiệp khuyến công cấp huyện tiến hành lập biên bản, thanh lý hợp đồng, báo cáo Phòng kinh tế cấp huyện trình Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét, quyết định.

Chương VIII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy định này sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành.

2. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt, có hiệu quả; thực hiện chế độ báo cáo đầy đủ; thanh quyết toán đúng hạn, đúng tiến độ sẽ được ưu tiên xem xét khi tham gia các đề án, kế hoạch khuyến công tiếp theo.

Điều 37. Xử lý vi phạm

Các tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này, tùy theo mức độ, bị xử lý theo các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, các tổ chức, cá nhân có liên quan tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Cục Công Thương địa phương theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo tổ chức tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Công Thương) đối với các hoạt động khuyến công trên địa bàn.

3. Trong quá trình thực hiện, các văn bản được viện dẫn để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó theo đúng quy định; trường hợp có vướng mắc hoặc có những nội dung chưa phù hợp, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp, tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Văn Hưng

Phụ lục 1
CÁC BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày.../... /2023 của UBND tỉnh
Quảng Trị)

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/HUYỆN
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

Trên cơ sở các đơn vị đăng ký, BQL/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 BQL/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
MẪU HỒ SƠ KHUYẾN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày.../... /2023 của UBND tỉnh Quảng Trị)

Mẫu số 01 – Mẫu bì và thuyết minh hồ sơ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

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

- * Đơn vị thực hiện:
- * Địa chỉ:
- * Địa điểm 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 (liệt kê đầy đủ - nếu có)

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 GĐKKD)

- 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, nhãn 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, nhãn 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 tự 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 02 - Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công
(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;
- Các đơn vị phối hợp, đề xuất (nếu có).

1. Thông tin đơn vị:

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

2. Xác định quy mô doanh nghiệp (3)

a) Thông tin về tiêu chí:

- Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:
- Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm: người.
- Tổng nguồn vốn: đồng.
- Tổng doanh thu năm trước liền kề: đồng.

b) Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích X vào ô tương ứng):

- Doanh nghiệp siêu nhỏ Doanh nghiệp nhỏ Doanh nghiệp vừa

3. 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 nêu trên chưa được hỗ trợ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước và đối ứng đủ nguồn vốn (sau khi trừ đi phần kinh phí hỗ trợ khuyến công), thực hiện đầy đủ các nội dung, tiến độ của đề án, sử dụng kinh phí đúng quy định.

- Tính chính xác liên quan tới thông tin của cơ sở CNNT và chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

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⁽³⁾

....., 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): Quy định tại Điều 5, 7, 8, 9 và 10 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

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

Phụ lục 3
DANH MỤC CHỨNG TỪ CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG,
ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày.../.../2023 của UBND
tỉnh Quảng Trị)

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 tiểu 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 tiểu 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 – áp dụng sản xuất sạch hơn	
1	Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật	
1.1	Chi phí đầu tư xây dựng mô hình:	
	- Chi phí xây dựng cơ bản	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.
	- 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	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài

	đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	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 đề án	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	Hợp đồng mua máy móc tiên tiến của cơ sở CNNT, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.
4	Hỗ trợ đánh giá – áp dụng sản xuất sạch	
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	Hoá đơn tài chính.

	đại biểu (nếu có)	
	- 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).
4.4	Chi hỗ trợ xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp	Bao gồm các chi phí: Thay thế nguyên, nhiên, vật liệu; đổi mới máy móc thiết bị, dây chuyền công nghệ; đào tạo nâng cao năng lực quản lý; đào tạo nâng cao trình độ tay nghề công nhân; tiêu thụ sản phẩm; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật.
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	Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.

	chọn	
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 hiện đề án hỗ trợ trực tiếp các cơ sở CNNT tham gia các 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 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: phát triển cụm, điểm công nghiệp – làng nghề; di dời cơ sở ô nhiễm môi trường	
1	1.1. Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp, điểm công nghiệp – làng nghề	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn theo quy định pháp luật về xây dựng.
	1.2. Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như đối với đề án XD mô hình TDKT.
2	2.1. Hỗ trợ xây dựng, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cơ sở gây ô nhiễm môi trường nghiêm trọng; di dời các cơ sở CNNT gây ô nhiễm môi trường trong khu dân cư vào sản xuất tập trung tại các khu, cụm, điểm công nghiệp	Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn theo quy định pháp luật về xây dựng.
	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.