

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 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 46/2012/TT-BCT, ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương, quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP, ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về Khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BCT, ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Công Thương, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2012/TT-BCT, ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của 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 3 năm 2018 của Bộ Tài chính, về hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 23/TTr-SCT ngày 20 tháng 5 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2019 và thay thế Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND, ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông, về việc ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Kho bạc Nhà nước



Handwritten signature or mark in blue ink at the bottom right corner.

Đắk Nông; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Công Thương;
- Văn phòng Chính phủ;
- Cục Công Thương địa phương;
- Cục Kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Báo Đắk Nông;
- Đài Phát thanh và Truyền hình tỉnh;
- Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh;
- Lưu: VT, KTN(H).

**TM.ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Xuân Hải



QUY ĐỊNH

Về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 15. /2019/QĐ-UBND
ngày 03 tháng 6. năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông, bao gồm: Trình tự xây dựng, thẩm định, phê duyệt kế hoạch, đề án khuyến công địa phương; Tạm ứng, thanh toán kinh phí, thanh lý hợp đồng khuyến công và chứng từ chi đối với một số nội dung hoạt động khuyến công địa phương; Quản lý và sử dụng kinh phí đối với hoạt động khuyến công địa phương.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng được quy định tại khoản 2 Điều 1 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP, ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về Khuyến công.

2. Các tổ chức, cá nhân có liên quan đến công tác quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công địa phương.

Điều 3. Ngành nghề được hưởng kinh phí khuyến công địa phương

Thực hiện theo khoản 1, Điều 5, Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về Khuyến công và Điều 5, Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ về Khuyến công và khoản 4, Điều 1, Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về Khuyến công.

Điều 4. Điều kiện để được hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương

Thực hiện theo Điều 5, Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công.

Chương II

**TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH,
PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH, ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG**



[Handwritten signature]

Điều 5. Nguyên tắc lập đề án khuyến công

1. Phù hợp với chủ trương, chính sách, kế hoạch, chương trình phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp của Đảng, Nhà nước; phù hợp với quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

2. Đúng đối tượng tại Điều 2, ngành nghề tại Điều 3, điều kiện tại Điều 4, nội dung chi tại Điều 18, mức chi tại Điều 19 và Điều 20 của Quy định này.

Điều 6. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công

Đề án khuyến công địa phương phải có những nội dung chủ yếu sau:

1. Đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng, địa điểm thực hiện.

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 chi tiết kinh phí thực hiện lập theo Mẫu số 7 Phụ lục 1 của Quy định này.

7. Tổ chức thực hiện: Nêu rõ phương án tổ chức thực hiện đề án.

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 kết thúc hỗ trợ.

Điều 7. Tiêu chí lựa chọn đề án khuyến công

1. Địa bàn ưu tiên

a) Các huyện biên giới, vùng đồng bào dân tộc thiểu số theo quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền.

b) Các huyện nghèo theo quy định tại Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo.

c) Các xã trong kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hàng năm hay từng giai đoạn.

d) Các địa phương hoàn thành tốt kế hoạch, đề án khuyến công hàng năm.

2. Ngành nghề ưu tiên

a) Sản xuất sản phẩm đã có thị trường xuất khẩu hoặc sản xuất sản phẩm phục vụ cho xuất khẩu.

b) Sản xuất sản phẩm sử dụng nguyên liệu tại chỗ, sử dụng nhiều lao động.

c) Sản xuất các sản phẩm công nghiệp chủ lực của tỉnh.

d) Sản xuất sản phẩm thuộc danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển theo quy định tại Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ.

đ) Sản xuất sản phẩm đã được cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận là sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

3. Nguyên tắc xét ưu tiên

a) Khi xét ưu tiên lựa chọn đề án khuyến công hàng năm, cơ quan quản lý nhà nước sẽ ưu tiên các đề án đảm bảo thu hút được các tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, áp dụng sản xuất sạch hơn phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh trong từng giai đoạn.

b) Về địa bàn: Xét ưu tiên lần lượt các địa bàn theo thứ tự từ Điểm a đến Điểm d của Khoản 1 Điều này.

c) Về ngành nghề: Xét ưu tiên lần lượt theo thứ tự từ Điểm a đến Điểm đ của khoản 2 Điều này.

Điều 8. Xây dựng kế hoạch khuyến công hàng năm

1. Hàng năm, căn cứ Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn đã được phê duyệt và văn bản hướng dẫn của các cơ quan có liên quan, Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chủ trì hướng dẫn xây dựng và tổng hợp kế hoạch, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương.

2. Kế hoạch khuyến công được lập trên cơ sở báo cáo đăng ký của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, các đơn vị gửi về Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại) trước ngày 30 tháng 6 hàng năm, gồm:

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; Mục tiêu và định hướng công tác khuyến công của năm sau.

b) Biểu tổng hợp đề án đăng ký kế hoạch khuyến công hàng năm theo Mẫu số 1 Phụ lục 1 của Quy định này.

3. Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại tổng hợp danh mục đăng ký kế hoạch khuyến công của các đơn vị và kế hoạch của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại để tổng hợp vào kế hoạch khuyến công hàng năm, trình Sở Công Thương xem xét.

4. Trên cơ sở đề xuất của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, Sở Công Thương xem xét kế hoạch, tổng hợp dự toán kinh phí khuyến công và lấy ý kiến Sở Tài chính.

5. Sau khi có ý kiến của Sở Tài chính, Sở Công Thương xem xét, lựa chọn trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến công. Hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, bao gồm:

a) Tờ trình của Sở Công Thương đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến công, kèm theo Biểu tổng hợp theo Mẫu số 2 Phụ lục 1 của Quy định này.

b) Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, kèm theo Mẫu số 3 Phụ lục 1 của Quy định này.

6. Căn cứ Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn đã được phê duyệt và văn bản hướng dẫn của các cơ quan có liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã chủ trì hướng dẫn xây dựng và tổng hợp kế hoạch, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch khuyến công cấp huyện, cấp xã.

Điều 9. Thẩm định, phê duyệt đề án khuyến công hàng năm

1. Sau khi có Quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Quyết định giao dự toán ngân sách nhà nước của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương thông báo để các đơn vị thụ hưởng thực hiện lập, hoàn thiện hồ sơ đề án theo quy định và gửi hồ sơ đề án về Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại).

2. Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại tổng hợp các hồ sơ đề án đảm bảo yêu cầu, chất lượng, theo quy định, trình Sở Công Thương tổ chức thẩm định. Công tác thẩm định do Hội đồng hoặc bộ máy giúp việc của Giám đốc Sở Công Thương thực hiện do Giám đốc Sở Công Thương lựa chọn thành phần và Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và phê duyệt từng đề án theo đúng quy định. Nội dung thẩm định đề án theo Mẫu số 4, Mẫu số 5 và Quyết định phê duyệt đề án theo Mẫu số 6 Phụ lục 1 của Quy định này.

3. Đề án khuyến công cấp huyện, cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã quản lý, tổ chức thực hiện từ nguồn kinh phí khuyến công cấp huyện, cấp xã.

a) Trên cơ sở đăng ký của các cơ quan, đơn vị, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt để làm căn cứ triển khai thực hiện.

b) Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân cấp và hướng dẫn tại Quy định này để giao cho các phòng, ban, bộ phận để thực hiện việc lập, thẩm định, phê duyệt đề án khuyến công cấp mình để triển khai thực hiện.

Điều 10. Điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại có văn bản báo cáo Sở Công Thương, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án.

2. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại, Sở Công Thương xem xét phê duyệt hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, cụ thể như sau:

a) Sở Công Thương trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh, bổ sung làm tăng tổng mức kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ trong kế hoạch được duyệt.

b) Sở Công Thương phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh, bổ sung không làm tăng tổng mức kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ trong kế hoạch được duyệt.

c) Đối với các đề nghị ngừng triển khai đề án, Sở Công Thương xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã căn cứ chức năng nhiệm vụ được phân cấp và hướng dẫn tại Quy định này để giao cho các phòng, ban, bộ phận để thực hiện việc phê duyệt các điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công cấp mình để triển khai thực hiện.

Chương III

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

Điều 11. Nguyên tắc tạm ứng, thanh toán kinh phí, thanh lý hợp đồng khuyến công

1. Việc tạm ứng, thanh toán kinh phí và thanh lý hợp đồng phải căn cứ vào hợp đồng thực hiện đề án khuyến công, phù hợp với tiến độ thực hiện đề án, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước và các nội dung tại Quy định này.

2. Việc mua hàng hoá, dịch vụ cho các hợp đồng phục vụ các hoạt động khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải thực hiện theo Luật Đấu thầu và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong việc sử dụng kinh phí đều phải có chứng từ hợp pháp theo quy định, tuân thủ chế độ tài chính hiện hành.

4. Đơn vị thực hiện đề án phải hoàn trả ngân sách nhà nước đối với phần kinh phí đã nhận mà không thể hiện được khối lượng thanh toán và những khoản kinh phí đã nhận nhưng sử dụng không đúng quy định.

5. Đơn vị thực hiện đề án được tạm ứng theo tỷ lệ, hồ sơ như quy định tại Điều 12 và Điều 13 của Quy định này.

Điều 12. Tạm ứng kinh phí khuyến công

1. Hồ sơ tạm ứng

a) Đối với các đề án được cấp có thẩm quyền giao chủ trì thực hiện, hồ sơ tạm ứng gồm: Hợp đồng giữa đơn vị được giao chủ trì thực hiện với các đơn vị cung cấp hàng hóa, dịch vụ; Kế hoạch tổ chức thực hiện đề án; Quyết định thành lập đoàn (áp dụng đối với các đề án tham quan học tập kinh nghiệm, khảo sát, hội chợ triển lãm, hội thảo, diễn đàn).

b) Đối với các đề án do các tổ chức, cá nhân thực hiện, hồ sơ tạm ứng gồm: Hợp đồng thực hiện đề án giữa tổ chức, cá nhân với đơn vị được giao chủ trì thực hiện; Hợp đồng dịch vụ liên quan; Kế hoạch tổ chức thực hiện đề án; báo cáo tiến độ của đơn vị thực hiện đề án xác định rõ khối lượng công việc của từng hạng mục, nội dung được hỗ trợ.

2. Tỷ lệ tạm ứng

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02 tháng 10 năm 2012 của Bộ Tài chính về chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước và Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có).

Điều 13. Thay đổi tỷ lệ tạm ứng

1. Trường hợp khi thực hiện tạm ứng của đề án khác với quy định tại Điều 12 của Quy định này thì Chủ đầu tư xem xét thay đổi tỷ lệ tạm ứng; Các đơn vị được giao chủ trì thực hiện xem xét quyết định tỷ lệ, hồ sơ tạm ứng nhưng không trái với các quy định, hướng dẫn tài chính hiện hành.

2. Các đề án khác chưa quy định tại Điều 12 và khoản 1 Điều này do Sở Công Thương quyết định tỷ lệ và hồ sơ tạm ứng phù hợp với các quy định hiện hành.

Điều 14. Chứng từ chi

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán gồm phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi hoặc giấy đề nghị thanh toán tạm ứng và chứng từ gốc của từng nội dung chi theo quy định hiện hành. Phụ lục 2 của Quy định này quy định cụ thể chứng từ gốc của một số hoạt động khuyến công.

Điều 15. Thanh lý hợp đồng và thanh toán kinh phí

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 để thanh lý hợp đồng, nghiệm thu thanh toán với đơn vị được giao chủ trì thực hiện theo quy định.

2. Căn cứ tình hình thực tế, đơn vị được giao chủ trì thực hiện quy định thời gian, địa điểm để thanh lý hợp đồng, nghiệm thu thanh toán với đơn vị cho phù hợp.

3. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án lập hồ sơ thanh toán không đảm bảo thời hạn quyết toán nêu tại khoản 2 Điều này, đơn vị được giao chủ trì thực hiện căn cứ vào biên bản nghiệm thu cơ sở để thanh toán kinh phí thực hiện đề án với Kho bạc Nhà nước số kinh phí đã tạm ứng cho đơn vị thực hiện.

4. Trường hợp không hoàn thành các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện của hợp đồng thực hiện đề án vì lý do bất khả kháng, đơn vị được giao chủ trì thực hiện xem xét thanh toán theo khối lượng công việc đã thực hiện. Hồ sơ để thanh lý, nghiệm thu thanh toán hợp đồng trong trường hợp này gồm: Văn bản giải trình của đơn vị thực hiện đề án, chứng từ chi cho khối lượng công việc đã thực hiện theo quy định và biên bản nghiệm

thu phải có xác nhận khối lượng đã thực hiện của các cơ quan đơn vị có liên quan.

5. Đối với các đề án mà Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại là đơn vị thực hiện phải hoàn thành việc thanh toán theo quy định, biên bản nghiệm thu phải có xác nhận khối lượng đã thực hiện của Sở Công Thương.

6. Hồ sơ thanh lý, gồm:

a) Báo cáo khối lượng hoàn thành và kinh phí thực hiện hợp đồng khuyến công theo Mẫu số 8 Phụ lục 1 của Quy định này;

b) Báo cáo tổng kết đề án theo Mẫu số 9 Phụ lục 1 của Quy định này;

c) Biên bản nghiệm thu cơ sở đề án theo Mẫu số 10 Phụ lục 1 của Quy định này;

d) Các hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo quy định tại Điều 12, Điều 13, Điều 14 của Quy định này.

Chương IV

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ

ĐỐI VỚI HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 16. Nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động khuyến công địa phương

1. Ngân sách cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã bảo đảm kinh phí cho các hoạt động khuyến công địa phương.

2. Ngoài các nguồn kinh phí nêu trên, khuyến khích huy động các nguồn tài chính hợp pháp khác, lồng ghép các dự án thuộc chương trình mục tiêu và các chương trình phát triển kinh tế - xã hội khác để thực hiện tốt mục tiêu của khuyến công.

Điều 17. Nguyên tắc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công địa phương

1. Việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công thực hiện theo quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về Khuyến công và Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính về hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công, Quy định này và các quy định khác có liên quan, đảm bảo đúng quy định hiện hành hiệu quả và tiết kiệm.

2. Kinh phí khuyến công địa phương đảm bảo chi cho các hoạt động khuyến công do Sở Công Thương quản lý và tổ chức thực hiện đối với những hoạt động sản xuất kinh doanh phù hợp với chiến lược, quy hoạch về phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp của tỉnh.

3. Đề án khuyến công được thực hiện theo phương thức xét chọn hoặc đấu thầu theo quy định.

Điều 18. Nội dung chi hoạt động khuyến công địa phương

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công và phù hợp với yêu cầu, quy mô hoạt động của từng cấp.

Điều 19. Mức chi chung hoạt động khuyến công địa phương

1. Chi biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo về khuyến công và giới thiệu, hướng dẫn kỹ thuật, phổ biến kiến thức, nâng cao năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn áp dụng theo Điều 4 Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn giáo trình môn học đối với giáo dục đại học, giáo dục nghề nghiệp.

2. Chi tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề áp dụng theo Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng (bao gồm hỗ trợ tiền ăn, tiền đi lại trong thời gian học nghề cho học viên là thợ giỏi và nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp học nâng cao để trở thành giáo viên dạy nghề).

3. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và diễn đàn áp dụng theo Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc ban hành Quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

4. Chi tổ chức tham quan học tập kinh nghiệm, khảo sát, hội chợ triển lãm, hội thảo và diễn đàn tại nước ngoài áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí.

5. Chi tổ chức các cuộc thi, cuộc vận động về các hoạt động khuyến công, áp dụng theo Thông tư số 55/2013/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí thực hiện Đề án xây dựng đời sống văn hóa công nhân ở các khu công nghiệp đến năm 2015, định hướng đến năm 2020.

6. Chi tổ chức các lớp đào tạo, tập huấn nâng cao năng lực quản lý, năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho giảng viên và cán bộ khuyến công áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

7. Chi tổ chức các khóa đào tạo khởi sự, quản trị doanh nghiệp áp dụng theo Thông tư liên tịch số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 13 tháng 8 năm 2014 của liên Bộ Kế hoạch - Đầu tư và Bộ Tài chính hướng dẫn trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

8. Chi ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn

mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

9. Chi thuê chuyên gia áp dụng theo Thông tư số 02/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 01 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định mức lương đối với chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở dự toán gói thầu cung cấp dịch vụ tư vấn áp dụng hình thức hợp đồng theo thời gian sử dụng vốn nhà nước.

10. Chi nâng cấp cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại. Mức chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 20. Mức chi cụ thể đối với một số hoạt động khuyến công địa phương

1. Chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn, bao gồm: Hoàn thiện kế hoạch kinh doanh; dự án thành lập doanh nghiệp và chi phí liên quan đến đăng ký thành lập doanh nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 10 triệu đồng/doanh nghiệp.

2. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật:

a) Mô hình trình diễn để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới, bao gồm các chi phí: Xây dựng, mua máy móc thiết bị; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 1.000 triệu đồng/mô hình.

b) Mô hình của các cơ sở công nghiệp nông thôn đang hoạt động có hiệu quả cần phổ biến tuyên truyền, nhân rộng để các tổ chức, cá nhân khác học tập, bao gồm các chi phí: Hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ; hoàn thiện quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ không quá 100 triệu đồng/mô hình.

3. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp cho các cơ sở sản xuất 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. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 500 triệu đồng/mô hình.

4. Chi hỗ trợ ứng dụng dây chuyền công nghệ, máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 300 triệu đồng/cơ sở.

5. Chi hỗ trợ tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ, bao gồm: Hỗ trợ 100% chi phí thuê gian hàng, chi thông tin tuyên truyền và chi hoạt động của Ban tổ chức hội chợ triển lãm trên cơ sở giá đấu thầu hoặc trường hợp không đủ điều kiện đấu thầu thì theo giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ, triển lãm khác trong nước. Mức hỗ trợ 80% giá thuê gian hàng.

6. Chi tổ chức bình chọn và trao giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện, cấp tỉnh:

a) Chi tổ chức bình chọn, trao giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện, cấp tỉnh. Mức hỗ trợ không quá 50 triệu đồng/lần đối với cấp huyện và 100 triệu đồng/lần đối với cấp tỉnh.

b) Chi thưởng cho sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn bao gồm: Giấy chứng nhận, khung và tiền thưởng. Đạt giải cấp huyện không quá 03 triệu đồng/sản phẩm; đạt giải cấp tỉnh không quá 05 triệu đồng/sản phẩm.

7. Chi hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu đối với các sản phẩm công nghiệp nông thôn. Mức hỗ trợ tối đa không quá 35 triệu đồng/nhãn hiệu.

8. Chi hỗ trợ thuê tư vấn, trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn trong các lĩnh vực: Lập dự án đầu tư; marketing; quản lý sản xuất, tài chính, kế toán, nhân lực; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ, thiết bị mới. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 35 triệu đồng/cơ sở.

9. Chi xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin ấn phẩm; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác. Mức chi thực hiện theo hình thức hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và cơ quan thông tin đại chúng theo phương thức đấu thầu, trường hợp đặt hàng giao nhiệm vụ thực hiện theo đơn giá được cấp thẩm quyền phê duyệt.

10. Chi hỗ trợ để thành lập hội, hiệp hội ngành nghề cấp tỉnh. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí thành lập, nhưng không quá 50 triệu đồng/hội, hiệp hội.

11. Chi hỗ trợ để hình thành cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 100 triệu đồng/cụm liên kết.

12. Chi hỗ trợ lãi suất vốn vay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp (hỗ trợ sau khi cơ sở công nghiệp nông thôn đã hoàn thành việc đầu tư); Mức hỗ trợ tối đa 50% lãi suất cho các khoản vay để đầu tư nhà, xưởng, máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong 02 năm đầu nhưng không quá 500 triệu đồng/cơ sở. Việc hỗ trợ lãi suất áp dụng đối với các khoản vay trung hạn và dài hạn bằng đồng Việt Nam trả nợ trước hoặc trong hạn, không áp dụng đối với các khoản vay đã quá thời hạn trả nợ theo hợp đồng tín dụng. Với mức lãi suất cho vay thấp nhất trong khung lãi suất áp dụng cho các khoản vốn đầu tư phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh cùng kỳ hạn và cùng thời kỳ của Ngân hàng phát triển Việt Nam.

13. Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 300 triệu đồng/cơ sở.

14. Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 1.500 triệu đồng/cụm công nghiệp.

15. Chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 500 triệu đồng/cụm công nghiệp.

16. Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp, bao gồm: San lấp mặt bằng, đường giao thông nội bộ, hệ thống cấp nước, thoát nước, hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 6.000 triệu đồng/cụm công nghiệp.

17. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo:

a) Chi đào tạo nâng cao tay nghề cho người lao động áp dụng theo Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

b) Chi đào tạo thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp để duy trì, phát triển nghề và hình thành đội ngũ giảng viên phục vụ chương trình đào tạo nghề, nâng cao tay nghề, truyền nghề ở nông thôn. Mức chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

18. Chi thù lao cho Cộng tác viên khuyến công: Mức chi thù lao cho Cộng tác viên khuyến công tối đa không quá 1,0 lần mức lương cơ sở/người/tháng.

19. Chi hỗ trợ các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại và cơ sở công nghiệp nông thôn:

a) Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại: Chi phí mua sắm ban đầu trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày. Mức hỗ trợ tối đa không quá 300 triệu đồng/phòng trưng bày.

b) Cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu từ cấp tỉnh trở lên: Chi phí mua sắm ban đầu trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày. Mức hỗ trợ tối đa không quá 50 triệu đồng/phòng trưng bày.

20. Chi quản lý chương trình đề án khuyến công:

a) Cơ quan quản lý kinh phí khuyến công được sử dụng tối đa 1,5% kinh phí khuyến công do cấp có thẩm quyền giao hàng năm để hỗ trợ xây dựng các chương trình, đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu: Thuê chuyên gia, lao động (nếu có); chi làm thêm giờ theo chế độ quy định; văn phòng phẩm, điện thoại, bưu chính, điện nước; chi công tác phí, xăng dầu, thuê xe đi kiểm tra (nếu có); chi thẩm định xét chọn, nghiệm thu chương trình, đề án khuyến công; chi khác (nếu có). Nội dung và kinh phí do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

b) Đối với tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ khuyến công: Đơn vị triển khai thực hiện đề án khuyến công được chi tối đa 3% dự toán đề án khuyến công để chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có).

Điều 21. Lập, chấp hành, phân bổ dự toán và hoạch toán, quyết toán kinh phí khuyến công địa phương

1. 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 hiện hành và các nội dung tại Quy định này.

2. Việc lập và phân bổ dự toán thực hiện theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều 11 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công.

3. Việc chấp hành dự toán của các tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công.

4. Công tác hạch toán, quyết toán:

a) Thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 3 Điều 13 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công.

b) Đối với các đề án khuyến công do đơn vị thực hiện thông qua hình thức hợp đồng ký với cơ quan chủ trì, chứng từ làm căn cứ thanh toán, quyết toán được lưu tại cơ quan chủ trì, gồm: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo dự toán chi tiết kinh phí được cấp thẩm quyền phê duyệt; biên bản nghiệm thu; thanh lý hợp đồng; ủy nhiệm chi hoặc phiếu chi và các tài liệu có liên quan khác theo quy định. Các chứng từ chi tiêu của đơn vị trực tiếp thực hiện đề án khuyến công được lưu tại đơn vị.

c) Các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, đúng chế độ; quyết toán kinh phí đã sử dụng với Sở Công Thương; Chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan chức năng có thẩm quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu quyết toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán sai chế độ.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Công Thương

a) Là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khuyến công trên địa bàn.

b) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng chương trình khuyến công từng giai đoạn trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt làm cơ sở để triển khai và tổ chức thực hiện.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí khuyến công hàng năm, tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước của Sở Công Thương gửi Sở Tài chính để tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

d) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công. Tổng hợp kế hoạch khuyến công trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt. Thẩm định, phê duyệt các đề án để triển khai thực hiện.

đ) Căn cứ vào dự toán được giao, thực hiện phân bổ kinh phí chi tiết cho từng đơn vị và nội dung quy định gửi Sở Tài chính kiểm tra theo quy định hiện hành.

e) Tổ chức quản lý, giám sát, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong hoạt động quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công đảm bảo hiệu quả, đúng quy định hiện hành. Tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, tổng kết năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục Công Thương địa phương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

g) Có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan tài chính cùng cấp kiểm tra định kỳ, đột xuất; giám sát, đánh giá tình hình thực hiện các nội dung, mục tiêu của các đề án khuyến công, bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công địa phương đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

h) Chỉ đạo Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Tiếp nhận hồ sơ đăng ký thực hiện đề án khuyến công của các đơn vị; tổng hợp kế hoạch khuyến công của tỉnh trình Sở Công Thương theo quy định;
- Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân về hồ sơ, trình tự và thời gian nộp hồ sơ đề án để thẩm định, phê duyệt đề án khuyến công;
- Tổ chức thực hiện các đề án của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại theo đúng quy định tại Quy định này;
- Tổ chức ký kết hợp đồng với các tổ chức dịch vụ khuyến công khác và các cơ sở công nghiệp nông thôn để thực hiện đề án đối với các đề án do các tổ chức dịch vụ khuyến công khác và các cơ sở công nghiệp nông thôn thực hiện;
- Chủ trì, tổ chức nghiệm thu cơ sở đề án; nghiệm thu, thanh lý hợp đồng với các tổ chức dịch vụ khuyến công khác và các cơ sở công nghiệp nông thôn đối với các đề án đã được Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại ký kết hợp đồng.

2. Sở Tài chính

Trên cơ sở đề nghị của Sở Công Thương về việc cho ý kiến phân kinh phí khuyến công, có nhiệm vụ cân đối ngân sách địa phương để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh bố trí kinh phí khuyến công theo đúng quy định.

3. Kho bạc Nhà nước Đắk Nông

a) Căn cứ vào dự toán chi ngân sách nhà nước được Ủy ban nhân dân tỉnh giao để hướng dẫn, tạo điều kiện thuận lợi cho Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại thực hiện rút dự toán.

b) Thực hiện kiểm soát, thanh toán cho từng nhiệm vụ của kế hoạch theo hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước; chế độ chi tiêu hiện hành.

4. Các Sở, ban, ngành liên quan

Các Sở, Ban, ngành liên quan trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương thực hiện công tác khuyến công trên địa bàn tỉnh.

5. Ủy ban nhân dân cấp huyện:

a) Phổ biến, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thực hiện đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công trên địa bàn.

b) Tổng hợp kế hoạch khuyến công trên địa bàn để đăng ký kế hoạch khuyến công hàng năm về Sở Công Thương thông qua Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại.

c) Phối hợp với Sở Công Thương, các cơ quan liên quan nghiệm thu cơ sở đề án, kiểm tra, đánh giá và giám sát thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công trên địa bàn.

d) Là đầu mối giải quyết hoặc đề xuất cấp có thẩm quyền giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác khuyến công trên địa bàn.

6. Các đơn vị thực hiện đề án

a) Lập đề án và dự toán chi tiết theo quy định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện đề án khuyến công theo các nội dung đã được phê duyệt, các điều khoản của hợp đồng ký kết; sử dụng kinh phí hiệu quả, đúng dự toán và các quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện các đề án.

d) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền tổ chức nghiệm thu cơ sở đề án. Thực hiện nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

đ) Đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý về các thông tin đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng kế hoạch, đề án, các loại báo cáo và các văn bản có liên quan khác của các đề án, kế hoạch khuyến công.

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

g) 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.

Điều 23. Chế độ báo cáo các đề án khuyến công

1. Sở Công Thương có trách nhiệm theo dõi, đánh giá định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Công Thương về tình hình hoạt động khuyến công, sử dụng kinh phí khuyến công trên địa bàn.

2. Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, đánh giá định kỳ hàng tháng, hàng quý, 6 tháng, tổng kết năm, báo cáo tình hình hoạt động khuyến công, sử dụng kinh phí khuyến công trên địa bàn về Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại).

3. Các đơn vị thực hiện đề án có trách nhiệm báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện theo định kỳ hàng tháng cho Sở Công Thương (thông qua Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại) trước ngày 20 hàng tháng. Khi kết thúc thực hiện đề án, đơn vị lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án.

Điều 24. Điều khoản thi hành

1. Các kế hoạch đề án khuyến công đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì áp dụng theo Quyết định số 08/2015/QĐ-UBND ngày 02 tháng 02 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

2. Trong quá trình triển khai hoạt động khuyến công, các tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc sẽ được biểu dương, khen thưởng và ngược lại có hành vi vi phạm thì xử lý theo quy định pháp luật hiện hành.

3. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Xuân Hải

Phụ lục 1: CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/2019/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

Mẫu số 1

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

... (4) ... , ngày ... tháng ... năm ...

Số: ... / ... (3) ...
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)**

BIỂU TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG NĂM ...

TT	Nội dung hoạt động khuyến công hỗ trợ	Tổng kinh phí thực hiện (1.000đ)	Trong đó			Đại diện cơ sở CNNT, đơn vị	Địa chỉ, điện thoại	Nội dung chính của việc đầu tư
			Kinh phí khuyến công hỗ trợ (1.000đ)	Kinh phí của đơn vị thụ hưởng (1.000đ)	Nguồn khác (1.000đ)			
1								
2								
...								
	Cộng							


QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (5)
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên loại văn bản.
- (4) Địa danh. 

(5) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

2

Mẫu số 2
PHỤ LỤC KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG TỈNH ĐẮK NÔNG NĂM ...

TT	Nội dung hoạt động khuyến công hỗ trợ	Số lượng	Đơn vị thực hiện	Tổng kinh phí thực hiện (1.000đ)	Trong đó		
					Kinh phí khuyến công hỗ trợ (1.000đ)	Kinh phí của đơn vị thụ hưởng (1.000đ)	Nguồn khác (1.000đ)
1							
2							
...							
...							
...							
...							
...							
	Tổng cộng						

Handwritten signature



Mẫu số 3

**TÊN ỦY BAN
NHÂN DÂN ... (1)**

Số: ... /QĐ-UBND

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

... (2)... , ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Kế hoạch khuyến công ...(3) ...

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...

Căn cứ Luật tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 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 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);

Căn cứ Quyết định số ... /2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Kế hoạch khuyến công ... với nội dung sau:

1. Tổng số nội dung hoạt động khuyến công: ... (có phụ lục kèm theo).
2. Tổng kinh phí thực hiện là ... đồng (bằng chữ: ... đồng). Trong đó:
 - Kinh phí từ nguồn vốn tự có của đơn vị thụ hưởng: ... đồng.
 - Kinh phí hỗ trợ từ nguồn khuyến công địa phương: ... đồng.
 - Kinh phí từ các nguồn khác (nếu có) : ... đồng.

Điều 2. Giao ... chủ trì phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch được phê duyệt đúng quy định, đạt mục tiêu và đảm bảo hiệu quả.

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


..... và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (4)**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên Ủy ban nhân dân ban hành quyết định.
- (2) Địa danh.
- (3) Trích yếu nội dung quyết định.
- (4) Quyền hạn, chức vụ của người ký. 

Mẫu số 4

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: ... /BCTĐĐA-...(3)...

... (4)... , ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

(Áp dụng cho đề án theo đối tượng cụ thể)

Đề án (5).....

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 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);

Căn cứ Quyết định số ... /2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc phê duyệt kế hoạch khuyến công năm ...;

Căn cứ khác (nếu có);

Xét hồ sơ đề án ... của ... về việc ... đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công năm ...,

Sau khi xem xét, đối chiếu với các văn bản quy định hiện hành về công tác khuyến công. ... báo cáo kết quả thẩm định như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**1. Đánh giá phạm vi và đối tượng ⁽⁷⁾**

- Tên cơ sở công nghiệp nông thôn ...; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: ...; ngành nghề kinh doanh (có liên quan): ...; ngày cấp: ...; nơi cấp: ...

- Tổng doanh thu của năm là ... đồng; Tổng nguồn vốn là ... đồng theo Báo cáo tài chính năm ... ⁽⁸⁾.

Nhận xét: (Tên cơ sở công nghiệp nông thôn) là đúng đối tượng áp dụng theo quy định.

2. Đánh giá nội dung đề án

2.1. Đánh giá các nội dung chính của đề án:

- Mức độ phù hợp của đề án với nguyên tắc được quy định.

- 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.

(Nêu tóm tắt những đặc điểm vượt trội của công nghệ, sản phẩm, máy móc thiết bị, ... cần hỗ trợ thực hiện. Đối với mô hình trình diễn kỹ thuật đánh giá các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 1 Thông tư số 20/2017/TT-BCT. Đối với ứng dụng máy móc tiên tiến đánh giá các nội dung quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 20/2017/TT-BCT).

2.2. Đề án thuộc diện ưu tiên theo tiêu chí xét chọn được quy định.

3. Về dự toán kinh phí: Tổng kinh phí: ... đồng. Trong đó: Kinh phí khuyến công địa phương đề nghị hỗ trợ: ... đồng; nguồn khác: ... đồng (nêu rõ nguồn). Trong đề án này chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước cho nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.

4. Đánh giá sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu đề án:

.....

II. ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN VÀ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

.....

III. KẾT LUẬN

Kết quả thẩm định đề án (tên ...) của đơn vị (tên ...) đáp ứng được nội dung hoạt động khuyến công và đúng các quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (6)**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước thực hiện thẩm định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước thực hiện thẩm định.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung đề án.
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.
- (7) Đối với hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết, đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp, đầu tư hệ thống xử lý nước thải tại cụm công nghiệp: ghi chung nhóm đối tượng thụ hưởng.
- (8) Chỉ dành cho cơ sở công nghiệp nông thôn là Doanh nghiệp nhỏ và vừa. Hợp tác xã, Tổ hợp tác, Hộ kinh doanh cá thể; các cơ sở công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn không phải ghi phần này.

Mẫu số 5

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: ... /BCTĐĐA-...(3)...

... (4)..., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

(Áp dụng đối với đề án điểm, đề án nhóm)

Đề án(5).....

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 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);

Căn cứ Quyết định số ... /2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc phê duyệt kế hoạch khuyến công năm ...;

Căn cứ khác (nếu có);

Xét hồ sơ đề án ... của ... về việc ... đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công năm ...,

Sau khi xem xét, đối chiếu với các văn bản quy định hiện hành về công tác khuyến công. ... báo cáo kết quả thẩm định như sau:

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**1. Mức độ phù hợp của đề án**

1.1. Đánh giá đối tượng của đề án so với quy định.

1.2. Đánh giá mức độ phù hợp của đề án với nguyên tắc được quy định.

2. Đánh giá nội dung đề án

2.1. Về mục tiêu, sự cần thiết, hiệu quả:

2.2. Khả năng lồng ghép các dự án, chương trình mục tiêu khác:

2.3. Đề án thuộc diện ưu tiên theo tiêu chí xét chọn được quy định:

3. Về dự toán kinh phí

Tổng kinh phí thực hiện: ... đồng. Trong đó: Kinh phí khuyến công địa phương đề nghị hỗ trợ: ... đồng (ghi cụ thể đối với số kinh phí của năm dự toán ngân sách và dự kiến số kinh phí phân bổ cho các năm tiếp theo đối với đề án

điểm); nguồn khác: ... đồng (nêu rõ nguồn). Đề án này chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước cho nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.

4. Đánh giá sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu đề án

.....

II. ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC CỦA ĐƠN VỊ THỰC HIỆN, ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

.....

III. KẾT LUẬN


Kết quả thẩm định ... (tên đề án) của ... (tên đơn vị) đáp ứng được nội dung chương trình hoạt động khuyến công và đúng các quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu:

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (6)**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước thực hiện thẩm định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước thực hiện thẩm định.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung đề án.
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký. 

Mẫu số 6

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số: ... /QĐ- ...(3)...

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

... (4)... , ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đề án ...(5)...

THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(6)...

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 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung một số điều tại Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);

Căn cứ Quyết định số ... /2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Ủy ban nhân dân ... về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm ...;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc phê duyệt kế hoạch khuyến công năm ...;

Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định số ... /BCTĐĐA-... ngày ... tháng ... năm ... của ...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Đề án ..., với nội dung chính như sau:

1. Tên đề án:
2. Đơn vị thực hiện:.....
3. Đơn vị phối hợp, Đơn vị thụ hưởng:
4. Nội dung và tiến độ thực hiện đề án:
6. Kinh phí thực hiện:

Điều 2. và thủ trưởng các đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

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

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu:

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (7)**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành quyết định.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung quyết định.
- (6) Thẩm quyền ban hành quyết định.
- (7) Quyền hạn, chức vụ của người ký.



DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

TT	Diễn giải nội dung	ĐVT	Số lượng	Đơn giá (1.000đ)	Thành tiền (1.000đ)	Trong đó	
						Nguồn KCĐP (1.000đ)	Nguồn khác (1.000đ)
1							
2							
3							
...							
Tổng cộng (bao gồm thuế VAT)							
<p>Tổng kinh phí thực hiện đề án: ...</p> <p>+ Nguồn khác: ...</p> <p>+ Kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ: ...</p>							

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

Số: ... /BC- ...(3)...

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

... (4)... , ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO KHỐI LƯỢNG HOÀN THÀNH
VÀ KINH PHÍ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KHUYẾN CÔNG ...**
(Hợp đồng số: ... /HĐ-...(5)... ngày ... tháng ... năm ...)
Đến ngày ... tháng ... năm ...

1. Thời gian thực hiện đề án theo hợp đồng (theo thực tế triển khai):

- Bắt đầu: ...

- Kết thúc: ...

2. Kết quả thực hiện:

TT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú
1				
2				
...				

3. Tình hình sử dụng kinh phí khuyến công địa phương:

3.1. Kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ: ... đồng

3.2. Giá trị tính theo khối lượng công việc thực tế đã hoàn thành (chỉ tính phần kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ): ... đồng

3.3. Kinh phí khuyến công địa phương đã tạm ứng: ... đồng.

3.4. Kinh phí khuyến công địa phương còn phải tạm ứng theo khối lượng công việc thực tế đã hoàn thành: ... đồng

4. Nhận xét, kiến nghị (nếu có): ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ (6)**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).

(2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước thực hiện báo cáo.

(3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức thực hiện báo cáo.

(4) Địa danh.

(5) Ghi số hiệu viết tắt của hợp đồng.

(6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mẫu số 9

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

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

Số: ... /BC- ...(3)...

... (4) ... , ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO TỔNG KẾT

Đề án (5).....

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... /... / ... của ... về việc phê duyệt đề án ...; Hợp đồng số .../HD-... ngày ... / ... / ... giữa ... với ... (nếu có). Triển khai thực đề án ..., ... (tên đơn vị) tổng hợp, báo cáo kết quả đạt được của đề án với những nội dung sau:

1. Kết quả triển khai thực hiện:

- Tiến độ thực hiện đề án từ lúc ký kết hợp đồng đến lúc hoàn thành việc đầu tư.

- Chỉ tiêu đạt được so với hợp đồng được ký kết:

TT	Chỉ tiêu	ĐVT	Theo yêu cầu của đề án	Thực tế đạt được
1	Tổng giá trị hợp đồng			
2	Nội dung chính			

2. Đánh giá, nhận xét:

Đánh giá nhận xét: (đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả, hiệu quả, so với nội dung hợp đồng đã ký; những tồn tại, lý do và kiến nghị)

Trên đây là báo cáo tổng kết đề án ... ; ... (tên đơn vị) tổng hợp, báo cáo ... biết, chỉ đạo thực hiện./.

Nơi nhận:

- ...;
- Lưu:

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ
CỦA NGƯỜI KÝ (6)**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có).
- (2) Tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước thực hiện báo cáo.
- (3) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức thực hiện báo cáo.
- (4) Địa danh.
- (5) Trích yếu nội dung tên đề án.
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ

Đề án(1).....

Căn cứ Quyết định số ... /2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông ban hành Quy định về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của Chủ tịch Ủy ban nhân dân ... về việc phê duyệt kế hoạch khuyến công năm ...;

Căn cứ Quyết định số ... /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc phê duyệt đề án ...;

Căn cứ Hợp đồng số /HD-... ngày ... tháng ... năm ... ký giữa ... với ... về việc thực hiện đề án ...

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại (địa điểm thực hiện đề án); Chúng tôi gồm có:

I. Đại diện ...

1. Ông (bà):; Chức vụ:

2. Ông (bà):; Chức vụ:

II. Đại diện ...

1. Ông (bà):; Chức vụ:

2. Ông (bà):; Chức vụ:

III. Đại diện ...

1. Ông (bà):; Chức vụ:

2. Ông (bà):; Chức vụ:

IV. Đại diện ...

1. Ông (bà):; Chức vụ:

2. Ông (bà):; Chức vụ:

V. Đơn vị thụ hưởng

1. Ông (bà):; Chức vụ:

2. Ông (bà):; Chức vụ:

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

1. Thời gian thực hiện đề án (theo thực tế triển khai đề án):

- Bắt đầu: ...

- Kết thúc: ...

2. Kết quả thực hiện đề án:

TT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

3. Đánh giá nhận xét: (đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả, hiệu quả, so với nội dung hợp đồng đã ký; những tồn tại, lý do và kiến nghị)

Biên bản nghiệm thu được lập thành 07 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, ... giữ 03 bản./.

ĐẠI DIỆN ...(2)...

ĐẠI DIỆN ...(2)...

ĐẠI DIỆN ...(2)...

ĐẠI DIỆN ...(2)...

ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG (2)

Ghi chú:

(1) Trích yếu nội dung tên đề án.

(2) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC 2
QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ GỐC
CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 43./2019/QĐ-UBND ngày 07/6/2019
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông)

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 theo quy định.
	2. Chi mua/in tài liệu, giáo trình, học liệu học nghề (gọi chung là tài liệu)	Hóa đơn tài chính kèm theo tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	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. (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).
	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, hóa đơn tài chính về 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 hoặc danh sách nhận (có chữ ký của người nhận theo quy định). - Các hồ sơ tài liệu liên quan: Biên bản bàn giao sản phẩm sau đào tạo, biên bản thanh lý nguyên, vật liệu (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 như quy định tại mẫu 01/TNDN ban hành kèm theo Thông tư 123/2012/TT-BTC ngày 27/7/2012 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật

TT	Nội dung chi	Chứng từ
		Thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12 và hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008, Nghị định số 122/2011/NĐ-CP ngày 27/12/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.
	5. Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng (nếu có)	<p>- Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng; hóa đơn tài chính.</p> <p>- Riêng 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 Ủy ban nhân dân xã (đối với thôn, bản và cá nhân); thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.</p>
	6. Chi thuê phương tiện vận chuyển thiết bị dạy nghề đối với trường hợp dạy nghề lưu động	Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng và hóa 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 chứng từ chi 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	<p>Danh sách chi tiền cho học viên học viên đủ tiêu chuẩn được hỗ trợ theo từng tháng (có chữ ký nhận của học viên):</p> <p>- 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).</p> <p>- Xác nhận của Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp).</p>
II	Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu	
	1. Nội dung chi chung	

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	a) Chi cho hội nghị, tập huấn (nếu có) - Thuê hội trường tổ chức hội nghị, tập huấn (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, tập huấn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hóa đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hóa 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 theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	- Thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tập huấn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền nước uống, trang trí hội trường,...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
	b) Chi công tác phí	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	c) Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu	Hóa 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 theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	2. Chi đặc thù cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu (biên soạn chương trình hoặc viết	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thanh lý hợp đồng; kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	giáo trình, tài liệu; sửa chữa và biên tập tổng thể; thẩm định nhận xét)	cấp có thẩm quyền phê duyệt.
III	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 và 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 (giảng viên phải có giấy giới thiệu của đơn vị đang công tác hoặc bản sao hợp lệ văn bằng kèm theo để xác định mức chi trả theo quy định) và thanh lý hợp đồng; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận.
	- Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên	Hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	- Chi phí đưa đón	Vé tàu, xe/phiếu thu tiền vận chuyển kèm theo thẻ lên máy bay.
	- Chi phí thuê phòng nghỉ	Hóa 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 hóa đơn tài chính.
	- Tài liệu học tập theo nội dung chương trình khóa học cho học viên (không bao gồm tài liệu tham khảo); in chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học	Hóa 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 theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	- 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	Hóa 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.

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	xuất sắc	
	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 cơ sở đào tạo)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ), vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm theo thẻ lên máy bay.
	- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có)	Hóa 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 hóa đơn tài chính.
	e) 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 hóa 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 (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hóa 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 theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	- Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa 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 hóa đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ, hỗ trợ tiền ăn); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (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 hóa 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 hưởng lương từ ngân sách (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 công nghiệp nông thôn	
	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 hóa 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	
		- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông

TT	Nội dung chi	Chứng từ
		thôn. - Bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:
	- 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, hóa đơn tài chính theo quy định.
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn trực tiếp thực hiện phải tập hợp các chứng từ	Hóa 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; hóa đơn tài chính.
	- Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình:	
	+ Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
	+ In tài liệu	Hóa 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 theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	+ Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa 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 hóa đơn tài chính.
	+ Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	+ Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại).
	+ Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	phòng nghỉ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
	+ Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (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).
2	Hỗ trợ chuyên giao công nghệ	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyên giao công nghệ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, hóa đơn tài chính.
3	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; bản sao hợp lệ hợp đồng mua máy móc tiên tiến của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
4	Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	
	a) 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
	b) 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.
	c) Chi phí hội họp đánh giá kết quả sản xuất sạch hơn:	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hóa 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 theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	- Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại). máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu) hoặc hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (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 công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực, quốc gia	
	a) Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hóa đơn tài chính.
	b) Chi cho Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo (tiền nghỉ, đi lại, phụ cấp lưu trú)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa 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
	c) Chi thuê chuyên gia	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia.
	d) 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.
	đ) Chi thiết kế, in ấn giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu; chi thiết kế, gia công tặng phẩm (cúp, kỷ niệm chương)	Hóa đơn tài chính (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	e) 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)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	g) Chi thưởng cho sản	Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn	phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.
2	Hoạt động tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ	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 hóa đơn tài chính.
	Đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến Thương mại (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 hóa đơn tài chính.
3	Hoạt động hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn đi tham gia hội chợ triển lãm khác	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại có ký hợp đồng với đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm và hóa đơn tài chính; kèm theo bản sao hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công quốc gia 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 công nghiệp nông thôn (số tiền cơ sở công nghiệp nông thôn tự chi trả).
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án hỗ trợ trực tiếp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia các hội chợ triển lãm	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; kèm theo bản sao hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công quốc gia 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 công nghiệp nông thôn.
4	Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký thương hiệu	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	trực tiếp thực hiện	đồng, hóa đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn xây dựng đăng ký thương hiệu. Đối với những nội dung cơ sở công nghiệp nông thôn tự thực hiện: Bản sao hợp lệ các chứng từ theo quy định.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
VII	Hoạt động tư vấn trợ giúp cho các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo các lĩnh vực đã quy định tại Khoản 5, Điều 4 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP)	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa 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.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
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	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa tổ chức dịch vụ khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - 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.
2	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 (đơn vị thực hiện đề	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa tổ chức dịch vụ khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - 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.

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	án là tổ chức dịch vụ khuyến công)	- 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 tích chất từng loại công việc và theo định mức, đơn giá quy định của Nhà nước.
IX	Chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có)	
		Hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cá nhân hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ quản lý, chỉ đạo, kiểm tra giám sát đề án và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác phục vụ cho việc thực hiện đề án theo quy định.

h