

PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT
ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH

Số: 08/2020/QĐ-UBND

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

Bình Định, ngày 27 tháng 02 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Định

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 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 trưởng 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 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung 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 ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 07/TTr-SCT ngày 21/02/2020,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 3 năm 2020.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Tài chính, Kế hoạch và Đầu tư; Giám đốc Kho bạc Nhà nước tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

Phan Cao Thắng

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

QUY ĐỊNH

Về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hoạt động trên địa bàn tỉnh Bình Định tham gia công tác quản lý, thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công; các tổ chức, cá nhân trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp tại huyện, thị xã, thị trấn, xã và các phường được chuyển đổi từ xã chưa quá 05 năm; bao gồm: Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật (*sau đây gọi chung là cơ sở công nghiệp nông thôn*); các cơ sở sản xuất công nghiệp thực hiện áp dụng sản xuất sạch hơn không giới hạn về quy mô tổng nguồn vốn hoặc số lao động bình quân hàng năm và địa bàn đầu tư sản xuất.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề án khuyến công* là đề án được lập để triển khai một hoặc một số nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Điều 4, Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công (*sau đây gọi là Nghị định số 45/2012/NĐ-CP*). Đề án khuyến công có mục tiêu, nội dung và đối tượng thụ hưởng, có thời gian thực hiện và kinh phí xác định.

2. *Đề án khuyến công địa phương* là đề án khuyến công do Sở Công Thương, Ủy

ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) quản lý, tổ chức thực hiện từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương để triển khai các hoạt động khuyến công của địa phương theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. *Đề án khuyến công địa phương điểm* (sau đây gọi là *đề án điểm*) là đề án khuyến công địa phương được thành lập theo ngành nghề sản xuất các sản phẩm có tiềm năng, lợi thế cạnh tranh của tỉnh, huyện; có từ 02 nội dung hoạt động khuyến công và 02 đối tượng thụ hưởng trở lên; thời gian thực hiện từ 02 đến 03 năm; các nội dung hoạt động khuyến công trong đề án phải có sự liên kết nhằm khuyến khích, hỗ trợ thúc đẩy sự phát triển công nghiệp nông thôn theo hướng có trọng tâm, trọng điểm.

4. *Đề án khuyến công địa phương theo nhóm* (sau đây gọi là *đề án nhóm*) là đề án khuyến công địa phương có từ 02 đối tượng thụ hưởng trở lên cùng một nội dung hoạt động khuyến công.

5. *Đề án khuyến công địa phương theo đối tượng cụ thể* là đề án có 01 đối tượng thụ hưởng xác định cho 01 nội dung hoạt động khuyến công trên một địa bàn cụ thể.

6. *Chương trình khuyến công địa phương* là tập hợp các nội dung, nhiệm vụ về hoạt động khuyến công địa phương trong từng giai đoạn được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt nhằm mục tiêu khuyến khích phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp và áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất, góp phần chuyển dịch cơ cấu kinh tế - xã hội, lao động tại địa phương.

7. *Kế hoạch khuyến công địa phương* là tập hợp các đề án, nhiệm vụ khuyến công hàng năm, trong đó đưa ra tiến độ, dự kiến kết quả cụ thể cần đạt được nhằm đáp ứng yêu cầu của chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn. Kế hoạch khuyến công địa phương do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

8. *Nội dung khuyến công trọng tâm hàng năm* là căn cứ Chương trình khuyến công giai đoạn trên địa bàn tỉnh, tình hình phân bổ nguồn ngân sách địa phương, nhu cầu của cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn ở các địa phương, Sở Công Thương sẽ có hướng dẫn cụ thể hàng năm.

9. *Đơn vị thực hiện đề án* là các tổ chức, cá nhân lập đề án khuyến công địa phương và tổ chức thực hiện sau khi đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

11. Sản xuất sạch hơn trong công nghiệp là việc áp dụng các giải pháp về quản lý, công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài nguyên thiên nhiên, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu; giảm thiểu phát thải và hạn chế mức độ gia tăng ô nhiễm môi trường.

12. *Nhiệm vụ khuyến công địa phương thường xuyên* là các nhiệm vụ khuyến công địa phương do Sở Công Thương tổ chức thực hiện thường xuyên hàng năm để phục vụ chung cho hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh, gồm các nhiệm vụ sau:

a) *Thông tin tuyên truyền:*

Cung cấp thông tin về các chính sách phát triển công nghiệp, khuyến công, thông tin thị trường, phổ biến kinh nghiệm, mô hình sản xuất kinh doanh điển hình, sản xuất sạch hơn trong công nghiệp, thông qua các hình thức như: Xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin, ấn phẩm; xây dựng cơ sở dữ liệu, trang thông tin điện tử; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác.

b) *Nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động khuyến công:*

Xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác khuyến công; tổ chức hội thảo chuyên đề, hội nghị đánh giá tổng kết về hoạt động khuyến công; xây dựng, duy trì, phổ biến cơ sở dữ liệu và trang thông tin điện tử về khuyến công và sản xuất sạch hơn; xây dựng kế hoạch khuyến công hàng năm; kiểm tra, giám sát, hướng dẫn và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công.

13. *Bản sao hợp lệ* là giấy tờ đã được chứng thực hoặc được sao y bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 4. Phương thức thực hiện các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương

1. Các đề án, nhiệm vụ thực hiện theo Luật Đấu thầu (*nếu đủ điều kiện theo quy định*) gồm: Hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cơ sở công nghiệp nông thôn; các đề án truyền thông.

2. Ngoài các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương quy định tại khoản 1 Điều này, các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương khác thực hiện theo phương thức xét chọn.

Điều 5. Cách thức triển khai thực hiện đề án nhóm, đề án điểm

1. Đề án nhóm

a) Đề án nhóm gồm: Đề án đào tạo nghề, truyền nghề; nâng cao năng lực quản

lý, khởi sự thành lập doanh nghiệp; tư vấn, trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn; hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ, triển lãm; hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; hỗ trợ xây dựng, đăng ký nhãn hiệu;

b) Đề án nhóm không yêu cầu phải xác định địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp khi thẩm định. Riêng đề án nhóm hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp phải lập theo từng lĩnh vực, sản phẩm có tiềm năng, lợi thế cạnh tranh của huyện, thị xã, thành phố trên cơ sở danh mục ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP; phải xác định địa điểm, đơn vị thụ hưởng, chủng loại máy móc thiết bị khi thẩm định cấp cơ sở và xác định đơn vị phối hợp, thông số kỹ thuật của máy móc thiết bị khi lập kế hoạch triển khai để làm cơ sở ký kết hợp đồng khuyến công địa phương.

2. Đề án điểm

a) Khi thẩm định, các nội dung hoạt động khuyến công trong năm đầu kế hoạch phải xác định cụ thể địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp (*trừ các nội dung theo nhóm thực hiện như quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều này*);

b) Đối với việc xây dựng kế hoạch các năm tiếp theo: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Công Thương chịu trách nhiệm rà soát, điều chỉnh nội dung hoạt động khuyến công phù hợp với tình hình thực tế, lập thành kế hoạch khuyến công địa phương cho năm dự toán ngân sách trên cơ sở đã xác định cụ thể các nội dung yêu cầu như đối với năm đầu kế hoạch để thẩm định theo quy định;

c) Đề án điểm sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương trong năm đầu kế hoạch, sẽ được ưu tiên bố trí kinh phí các năm tiếp theo để thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

Chương II

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 6. Nguyên tắc lập đề án khuyến công địa phương

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 chung của tỉnh.

2. Phù hợp với đối tượng, nội dung hoạt động khuyến công, danh mục ngành

ngành được hưởng chính sách khuyến công quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP; phù hợp với quy chế quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Bình Định.

3. Phù hợp với Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

4. Phù hợp với Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan hướng dẫn về hoạt động khuyến công.

Điều 7. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công địa phương

Đề án khuyến công địa phương 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 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 được lập chi tiết theo Mẫu 1, 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.
9. Kết luận: Sự phù hợp của đề án theo các Nghị định, Thông tư, Quyết định và văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn về hoạt động khuyến công.

Điều 8. Trình tự xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương

1. Trên cơ sở Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, hàng năm Sở Công Thương có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng, đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm.

Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng, đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm trên cơ sở nhu cầu của các cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn trên địa bàn đăng ký.

2. Kế hoạch khuyến công địa phương được lập trên cơ sở tổng hợp đăng ký khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Đăng ký khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi về Sở Công Thương, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký hỗ trợ kinh phí thực hiện kế hoạch khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

b) Danh mục các đề án, nhiệm vụ đăng ký kế hoạch khuyến công theo Mẫu số 2, Phụ lục 1 của Quy định này.

3. Sở Công Thương phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp huyện tiến hành rà soát, kiểm tra bổ sung hồ sơ đảm bảo đúng quy định; nắm bắt tình hình hoạt động sản xuất, nhu cầu hỗ trợ đầu tư của cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn; tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước của Sở Công Thương gửi Sở Tài chính tổng hợp theo quy định.

4. Sở Công Thương tổ chức thẩm định các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương như quy định tại Điều 11 của Quy định này cho phù hợp với dự toán kinh phí khuyến công địa phương được giao, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương.

5. Căn cứ quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương, Sở Công Thương tổ chức triển khai thực hiện các đề án khuyến công địa phương. Đồng thời, Sở Công Thương có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện, các cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn thông báo các đề án khuyến công được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hỗ trợ và những đề án khuyến công không được hỗ trợ.

Điều 9. Tiêu chí chung và tiêu chí ưu tiên lựa chọn đề án, nhiệm vụ

1. Tiêu chí chung

a) Phù hợp với nguyên tắc lập đề án theo quy định tại Điều 6 Quy định này;

b) Nội dung hoạt động khuyến công có tác động khuyến khích, thúc đẩy sự phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn huyện, tỉnh;

c) Phù hợp với mức hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương theo Quy chế Quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh;

d) Đơn vị thực hiện không vi phạm hợp đồng khuyến công địa phương trong 02 năm gần nhất.

2. Tiêu chí ưu tiên

a) Ưu tiên lựa chọn các đề án điểm, nhóm; đề án có ngành nghề, địa bàn ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn về khuyến công;

b) Trường hợp các đề án 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.

Điều 10. Thành lập hội đồng thẩm định, xét chọn, giám sát và nghiệm thu đề án khuyến công địa phương

Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, xét chọn và nghiệm thu các chương trình, đề án khuyến công. Thành phần Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Công Thương, đại diện lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở Công Thương và mời đại diện các cơ quan liên quan tham gia Hội đồng. Nhiệm vụ của Hội đồng do Giám đốc Sở Công Thương quy định.

Đối với đề án sản xuất sạch hơn: Sở Công Thương thành lập Hội đồng đánh giá có ít nhất 05 thành viên do lãnh đạo Sở Công Thương làm Chủ tịch, các thành viên còn lại là cán bộ chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành liên quan và chuyên gia về đánh giá sản xuất sạch hơn. Hội đồng có trách nhiệm họp, xem xét kết quả và lập biên bản đánh giá trước khi nghiệm thu cơ sở theo Điều 16 Quy định này.

Điều 11. Quy trình thẩm định và phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương

1. Công tác thẩm định: Sở Công Thương tổ chức thẩm định các đề án khuyến công địa phương thông qua Hội đồng thẩm định xét chọn các đề án khuyến công. Sau khi thẩm định, các đề án được tổng hợp theo Mẫu số 2 của Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương: Sau khi thẩm định, Sở Công Thương hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp và xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương gửi Sở Tài chính lấy ý kiến về phân bổ nguồn kinh phí và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình của Sở Công Thương về việc phê duyệt các đề án khuyến công sử dụng từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương;

b) Biểu tổng hợp danh mục và dự toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công địa phương theo Mẫu số 2, Phụ lục 1 của Quy định này.

c) Biên bản thẩm định các đề án khuyến công địa phương.

Điều 12. Nội dung thẩm định

1. Mức độ phù hợp của đề án với các nguyên tắc quy định tại Điều 6 của Quy định này.

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 13. Hồ sơ và thời gian đăng ký, trình duyệt kế hoạch khuyến công địa phương

1. Hồ sơ và thời gian đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương về Sở Công Thương chậm nhất đến ngày 15 tháng 6 hàng năm, gồm các tài liệu sau:

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

- Danh mục đề án, nhiệm vụ đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương.

b) Sở Công Thương rà soát, tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước của Sở Công Thương gửi Sở Tài chính tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.

2. Hồ sơ đề án khuyến công gửi thẩm định

Các đơn vị thực hiện đề án gửi 08 bộ hồ sơ/01 đề án đã đăng ký hoặc Bản đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương (*đối với đề án điểm*) về Sở Công Thương trước ngày 31 tháng 8 hàng năm để Sở Công Thương tiến hành thẩm định.

Hồ sơ đề án gồm: Đề án khuyến công được lập theo quy định tại Điều 7 Quy định này; Văn bản đề nghị hỗ trợ của đơn vị thụ hưởng (*đối với đề án mà đơn vị thực hiện đề án không đồng thời là đơn vị thụ hưởng*); giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; báo cáo tài chính (nếu có). Một số dạng đề án phải kèm theo các tài liệu như quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến công sử dụng từ nguồn ngân sách địa phương trước ngày 31 tháng 3 năm kế hoạch.

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

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án, nhiệm vụ

khuyến công, Ủy ban nhân dân cấp huyện, các đơn vị thực hiện đề án có văn bản gửi Sở Công Thương trước ngày 15 tháng 9 hàng năm, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án khuyến công.

2. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án, nhiệm vụ khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp huyện và các đơn vị thực hiện đề án, Sở Công Thương xem xét, kiểm tra, thẩm định theo quy định tại Điều 11 quy định này, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, thay thế, ngừng thực hiện đề án khuyến công trước ngày 30 tháng 9 hàng năm.

3. Đối với các đề án, nhiệm vụ khuyến công có sai phạm trong quá trình tổ chức thực hiện hoặc không đáp ứng được yêu cầu theo các văn bản quy định về khuyến công, tiến độ thực hiện không đảm bảo theo đề án đã được thẩm định, hợp đồng đã được ký kết, Sở Công Thương xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt ngừng thực hiện.

Điều 15. Kiểm tra, giám sát

Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công có trách nhiệm lập báo cáo theo yêu cầu của Sở Công Thương và cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến quá trình thực hiện đề án; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện đề án khuyến công.

Điều 16. Quy trình nghiệm thu đề án khuyến công địa phương

1. Sau khi đơn vị thực hiện hoàn thành các nội dung theo hợp đồng đã ký kết, Sở Công Thương hướng dẫn đơn vị thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục gửi Sở Công Thương để đăng ký nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu gồm:

a) Công văn đề nghị nghiệm thu các đề án khuyến công địa phương của đơn vị thực hiện đề án.

Báo cáo kết quả tình hình triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương của đơn vị thực hiện (08 bộ).

b) Các hồ sơ, chứng từ liên quan đến đề án khuyến công địa phương được hỗ trợ theo Phụ lục 3 của Quy định này.

2. Nội dung nghiệm thu: Kiểm tra đánh giá thực tế mức độ hoàn thành các nội dung theo đề án đã được Sở Công Thương thẩm định và Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hỗ trợ.

Chương III
TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN
KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 17. Nguyên tắc tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí

1. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí phải căn cứ vào hợp đồng thực hiện đề án, phù hợp với tiến độ thực hiện đề án, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách và các quy định tại Quy định này.

2. Việc mua hàng hóa, 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 và các quy định tại Quy định này.

4. 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.

5. Đơn vị thực hiện đề án phải hoàn trả Sở Công Thương để nộp ngân sách nhà nước đối với phần kinh phí đã tạm ứng, nhưng không có khối lượng thanh toán, những khoản kinh phí đã sử dụng nhưng không được quyết toán theo chế độ quy định.

6. Đơn vị thực hiện đề án được tạm ứng theo tỷ lệ, hồ sơ như quy định tại Điều 18 của Quy định này.

Điều 18. Tạm ứng kinh phí

1. Tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ của đề án

a) Đối với đề án tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề

Hồ sơ tạm ứng: Hợp đồng thực hiện đề án; kế hoạch tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề của đơn vị thực hiện theo Mẫu số 9, Phụ lục 1 của Quy định này.

b) Đối với các đề án hỗ trợ hoạt động: Tư vấn, đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn; tham quan khảo sát; xây dựng, đăng ký nhãn hiệu; hỗ trợ các phòng trưng bày giới thiệu quảng bá sản phẩm tại các cơ sở công nghiệp nông thôn; thành

lập các hiệp hội, hội ngành nghề; xây dựng các cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp; đánh giá sản xuất sạch hơn.

Hồ sơ tạm ứng: Hợp đồng thực hiện đề án; kế hoạch thực hiện đề án của đơn vị thực hiện đề án (*đối với các hoạt động đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn; tham quan khảo sát; xây dựng, đăng ký nhãn hiệu*).

c) Đối với các đề án hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ triển lãm; xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xây dựng dữ liệu, trang thông tin điện tử, in tờ rơi, tờ gấp, các hình thức thông tin đại chúng khác.

Hồ sơ tạm ứng: Hợp đồng thực hiện đề án.

d) Đối với các đề án hỗ trợ: Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; ứng dụng máy móc, thiết bị tiên tiến, dây chuyền công nghệ vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; mô hình áp dụng sản xuất sạch hơn; sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cơ sở công nghiệp nông thôn.

Hồ sơ tạm ứng: Hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của đơn vị thực hiện xác định giá trị khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng trên 70% tổng vốn đầu tư của dự án.

2. Tạm ứng đối với đề án thực hiện nhiều năm

Hỗ trợ lãi suất vốn vay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào khu, cụm công nghiệp: Hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu số 4, Phụ lục 1 của Quy định này; bản sao hợp lệ hợp đồng tín dụng với ngân hàng về việc vay vốn đầu tư xây dựng cơ bản, mua máy móc thiết bị của cơ sở công nghiệp nông thôn; chứng từ thể hiện đã trả lãi suất vốn vay cho ngân hàng trong hai năm đầu để làm căn cứ tạm ứng; bản sao hợp lệ hợp đồng và thanh lý hợp đồng với nhà thầu về xây dựng, mua máy móc thiết bị cho cơ sở công nghiệp nông thôn.

3. Tạm ứng đối với đề án điểm và các đề án khác

a) Mức tạm ứng kinh phí: Theo tỷ lệ và hồ sơ tạm ứng như quy định tại khoản 1 Điều này tương ứng với từng dạng đề án; kế hoạch triển khai đề án điểm, đề án nhóm theo Mẫu số 9, Phụ lục 1 của Quy định này.

b) Thanh quyết toán kinh phí sau khi đề án đã hoàn thành: Hồ sơ theo quy định tại Điều 19 của Quy định này tương ứng với từng dạng đề án.

4. Việc tạm ứng và hoàn ứng thực hiện trong phạm vi năm ngân sách, không chuyển tạm ứng sang năm tiếp theo.

Điều 19. Thanh toán kinh phí

Số kinh phí thực hiện đề án được thanh toán sau khi đề án đã hoàn thành và được nghiệm thu cơ sở (*đối với đề án thực hiện trong thời gian năm ngân sách*) và thanh toán từng năm sau khi đề án được nghiệm thu theo khối lượng thực hiện của hợp đồng (*đối với đề án thực hiện nhiều năm*). Hồ sơ thanh toán bao gồm: Biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu số 4, Phụ lục 1 của Quy định này và bản chính hoặc bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng từ sau đây:

1. Đề án tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề: Quyết định cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận; danh sách học viên được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận (*có chữ ký của học viên*); danh sách lao động được sử dụng sau đào tạo (*có xác nhận của cơ sở công nghiệp nông thôn sử dụng lao động và đơn vị thực hiện đề án*); hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền đi lại của học viên (*nếu có*).

2. Đề án hỗ trợ các hoạt động: Tư vấn, đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn:

a) Đề án hỗ trợ tư vấn: Hợp đồng; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê tư vấn kèm theo sản phẩm hoặc kết quả của hoạt động tư vấn; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

b) Đối với đề án đào tạo: Danh sách học viên được cấp chứng nhận (*có chữ ký của học viên*); giáo trình, tài liệu đào tạo; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn của học viên (*nếu có*).

c) Đối với đề án tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn: Danh sách đại biểu tham dự (*có chữ ký của đại biểu*); tài liệu; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại của đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước (*nếu có*).

3. Đề án hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; xây dựng mô hình về áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp: Hóa đơn chứng từ hạng mục được hỗ trợ; danh sách đại biểu tham dự hội nghị mô hình trình diễn kỹ thuật (*có chữ ký của đại biểu*) có xác nhận của đơn vị thực hiện và đơn vị thụ hưởng; tài liệu giới thiệu mô hình; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại của đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước (*nếu có*).

4. Đề án hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến: Hóa đơn chứng từ hạng mục

được hỗ trợ; Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ; các tài liệu khác liên quan chuyển giao công nghệ theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 17 tháng 4 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế quản lý, chuyển giao công nghệ và thẩm định công nghệ dự án đầu tư trên địa bàn tỉnh Bình Định.

5. Đề án hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến: Hóa đơn chứng từ hạng mục được hỗ trợ; Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mua máy móc.

6. Đề án hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp: Báo cáo đánh giá sản xuất sạch hơn được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và các tài liệu có liên quan.

7. Đề án hỗ trợ xây dựng, đăng ký nhãn hiệu: Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu hàng hóa hoặc Quyết định chấp nhận đơn hợp lệ; quy chế sử dụng nhãn hiệu (*đối với nhãn hiệu tập thể*); chiến lược hoặc kế hoạch xây dựng quảng bá nhãn hiệu; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

8. Đề án xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xây dựng dữ liệu, trang thông tin điện tử; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng của nhà thầu hoặc nhà cung cấp dịch vụ; danh sách các sản phẩm kèm theo sản phẩm mẫu (*nếu có*); giấy phép hoạt động (*đối với trang thông tin điện tử*).

9. Đề án hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề: Quyết định thành lập và điều lệ hoạt động của hiệp hội, hội ngành nghề do cấp có thẩm quyền phê duyệt; danh sách các hội viên; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

10. Đề án hỗ trợ tham gia hội chợ triển lãm trong nước: Danh sách cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương tham gia hội chợ triển lãm có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức hội chợ, triển lãm hoặc xác nhận của Sở Công Thương đối với những hội chợ, triển lãm không do Sở Công Thương chủ trì tổ chức (*bản chính*); 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 kinh phí được khuyến công đại phương hỗ trợ*); hóa đơn tài chính của đơn vị tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn.

11. Đề án hỗ trợ xây dựng các cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp: Quyết

định phê duyệt cụm liên kết của cơ quan có thẩm quyền; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

12. Đề án hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn: Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục hoặc công trình (*được hỗ trợ*) đưa vào sử dụng của chủ đầu tư kèm bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành; văn bản xác nhận kết quả đầu ra đạt chuẩn quy định của hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường của cơ quan nhà nước về môi trường theo quy định.

13. Đề án tổ chức các cuộc thi, cuộc vận động: Quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo; quyết định kèm danh sách đạt giải thưởng.

14. Đối với đề án hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn: Thực hiện thanh toán 01 lần sau khi đề án hoàn thành; hồ sơ thanh toán gồm: Hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu 4 Phụ lục 1 của Quy định này; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Điều 20. Chứng từ chi

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán và chứng từ gốc của từng nội dung chi theo quy định hiện hành. Phụ lục 3 của Quy định này quy định cụ thể chứng từ gốc của một số hoạt động khuyến công địa phương.

Điều 21. Hồ sơ quyết toán

Hồ sơ quyết toán từng đề án khuyến công địa phương bao gồm:

1. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương;
2. Biên bản nghiệm thu cơ sở theo Mẫu 4, Phụ lục 1 của Quy định này.
3. Các hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo quy định tại Điều 18, Điều 19 của Quy định này.
4. Bản sao công chứng hóa đơn tài chính; phiếu chi hoặc giấy chuyển tiền.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 22. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước và các đơn vị thực hiện đề án khuyến công

1. Sở Công Thương

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quyết định này theo đúng quy định hiện hành.

b) Chủ trì xây dựng và tổng hợp Chương trình khuyến công từng giai đoạn, kế

hoạch khuyến công hàng năm; xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công.

c) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng kế hoạch và thực hiện các đề án khuyến công địa phương khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cơ sở và kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí khuyến công địa phương đảm bảo đúng đối tượng, đúng mục đích và đúng các quy định hiện hành.

d) Lưu giữ hồ sơ, tài liệu chương trình, đề án khuyến công theo quy định của pháp luật.

đ) Phối hợp các địa phương, các ngành, đơn vị liên quan kiểm tra, đánh giá, giám sát thực hiện các đề án khuyến công trên địa bàn tỉnh.

e) Tổng hợp báo cáo (*quý, 6 tháng, tổng kết năm, báo cáo đột xuất*) tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công trên địa bàn tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Cục Công Thương địa phương.

2. Sở Tài chính

a) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, Sở Tài chính phối hợp với Sở Công Thương tổng hợp dự toán kinh phí khuyến công hàng năm vào phương án phân bổ ngân sách địa phương để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Phối hợp với Sở Công Thương tham gia ý kiến kế hoạch sử dụng kinh phí khuyến công, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Các sở, ngành liên quan

Các sở, ban, ngành liên quan căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, phối hợp với Sở Công Thương tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương.

4. Ủy ban nhân dân cấp huyện

a) Hàng năm, căn cứ vào đặc điểm tình hình phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp huyện đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công triển khai trên địa bàn.

b) Cân đối, đảm bảo nguồn kinh phí khuyến công từ ngân sách cấp mình, để triển khai lồng ghép thực hiện chương trình khuyến công trên địa bàn.

c) Phối hợp với Sở Công Thương xây dựng chương trình khuyến công giai đoạn trên địa bàn tỉnh, kế hoạch khuyến công hàng năm của tỉnh.

d) Đề xuất hỗ trợ đề án khuyến công trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Công Thương.

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

e) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công hàng năm, định kỳ gửi Sở Công Thương tổng hợp, báo cáo theo quy định.

5. Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công

a) Lập hồ sơ đề án và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án theo quy định. Đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác, trung thực và đầy đủ các thông tin trong hồ sơ, tài liệu cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thanh quyết toán các đề án; các loại báo cáo và các văn bản có liên quan khác trong quá trình thực hiện hoạt động khuyến công địa phương.

b) Tổ chức triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương theo các nội dung đã được phê duyệt, các điều khoản của hợp đồng ký kết và các quy định hiện hành. Thực hiện tạm ứng, thanh quyết toán theo quy định tại Quy định này; sử dụng kinh phí đúng dự toán, đảm bảo hiệu quả và đúng các quy định hiện hành của Nhà nước.

c) Đối với đề án điểm, đề án nhóm, sau khi được giao kế hoạch đơn vị thực hiện đề án rà soát và lập kế hoạch theo Mẫu 9, Phụ lục 1 của Quy định này gửi Sở Công Thương để theo dõi tiến độ thực hiện, tạm ứng, quyết toán.

d) 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 và việc sử dụng kinh phí khuyến công địa phương.

đ) Phối hợp với Sở Công Thương tổ chức nghiệm thu cơ sở các đề án khuyến công địa phương; thực hiện thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

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

g) Trong thời gian 02 năm kể từ thời điểm nghiệm thu cơ sở của đề án khuyến công, đơn vị thụ hưởng đề án phối hợp hướng dẫn các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tham quan, học tập do Sở Công Thương giới thiệu mà không đòi hỏi bất kỳ khoản kinh phí nào từ bên giới thiệu hoặc từ các tổ chức, cá nhân tham quan, học tập.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp,

các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh./.

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

Phan Cao Thắng

PHỤ LỤC 1: CÁC BIỂU MẪU
DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 27/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

Mẫu số 1

Đơn vị tính: *đồng*

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Trong đó			
			Kinh phí khuyến công địa phương	Kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng	Nguồn khác	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5
	Cộng					

1. (Tên đơn vị thực hiện đề án) cam kết chưa được hỗ trợ từ bất kỳ kinh phí nào của nhà nước cho cùng một nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ kinh phí khuyến công địa phương.
2. Tổ chức, cá nhân đầu tư vốn có văn bản cam kết đầu tư đủ kinh phí thực hiện đề án (sau khi trừ đi số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

¹. Đối với các đề án thực hiện trong nhiều năm: tại các cột 1, 2, 3, 4 bổ sung thêm các cột để lập kế hoạch kinh phí chi tiết theo từng năm.

². Cột số 5 ghi rõ nguồn vốn khác.

Tên đơn vị:

DANH MỤC ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM

Đơn vị tính: *đồng*

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

..., ngày.... tháng....năm 20...

Thủ trưởng ⁽³⁾

(Ký tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi rõ nội dung cần được nguồn vốn khuyến công hỗ trợ.

⁽²⁾ Ghi rõ nguồn kinh phí tại cột nguồn khác vào cột ghi chú.

⁽³⁾ Thủ trưởng đơn vị là Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố ký đối với các đề án do UBND cấp huyện đăng ký; Thủ trưởng các tổ chức dịch vụ khuyến công khác ký đối với các đề án do tổ chức dịch vụ khuyến công đăng ký.

Đơn vị:.....

Mẫu số 3

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ
THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
Tháng.....năm

I. ĐỀ ÁN 1 (tên đề án ghi theo Hợp đồng):**1. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:**

- Bắt đầu:
- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện:

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

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Tình hình sử dụng kinh phí:

(ĐVT: 1000 đồng)

TT	Khoản chi ⁽¹⁾	Tổng theo dự toán			Đã chi ⁽⁴⁾			Ghi chú
		Tổng	Khuyến công địa phương ⁽²⁾	Nguồn khác ⁽³⁾	Tổng	Khuyến công địa phương	Nguồn khác	
	Cộng							

3.2. Số kinh phí khuyến công địa phương của đề án đã nhận theo hợp đồng:

4. Nhận xét, kiến nghị.**II. ĐỀ ÁN 2** (tên đề án ghi theo Hợp đồng):

....., Ngày..... tháng...năm 20....

Đơn vị thực hiện
(Ký tên, đóng dấu)

(1). Phân mục các khoản chi theo dự toán kinh phí tại đề án.

(2). Theo dự toán tại phụ lục hợp đồng đã ký.

(3). Theo dự toán tại đề án.

(4). Đã chi đến thời điểm báo cáo.

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ

(Lập cho từng địa điểm triển khai đề án)

ĐỀ ÁN:

- Căn cứ Quyết định số...../2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương;

- Căn cứ Hợp đồng số .../HD-..... ngày...tháng...năm 20... ký giữa với về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20.....;

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại (địa điểm thực hiện đề án). Chúng tôi gồm có:

I. Sở Công Thương Bình Định

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

II. Đơn vị thực hiện (Do Sở Công Thương chỉ đạo)

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

III. Đơn vị thụ hưởng (Cơ sở công nghiệp nông thôn)

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

IV. Đơn vị phối hợp (UBND các huyện, thị xã, thành phố; UBND các xã)

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):

- 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 09 bản có giá trị như nhau, đơn vị thực hiện giữ 05 bản, đơn vị thụ hưởng giữ 02 bản, Sở Công Thương và đơn vị phối hợp mỗi bên giữ 01 bản./.

SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu nếu có)

ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 5

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG NĂM ...

Kính gửi:

- UBND tỉnh Bình Định;
- Sở Công Thương;
- UBND huyện/TX.....;
-

Tên đơn vị: *(ghi chính xác theo giấy đăng ký kinh doanh)*

Đại diện:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... fax:..... email:.....

Giấy phép đăng ký kinh doanh số:..... Đăng ký thay đổi lần thứ
*(hoặc đăng ký lần đầu) ngày...tháng... năm...do...cấp.**(Phần giải trình xin hỗ trợ: ghi rõ nội dung xin hỗ trợ, lý do xin hỗ trợ ...)*.....
Tổng vốn đầu tư:.....

Trong đó:

Cơ sở CNNT đầu tư:.....

Vốn khác: (nếu có)

Hỗ trợ từ khuyến công:

Sau khi được hướng dẫn về nội dung hỗ trợ của đề án khuyến công năm *(tên đơn vị)* đã hiểu rõ điều kiện được hỗ trợ cũng như quyền lợi và nghĩa vụ của*(đơn vị)* khi được hỗ trợ. Chúng tôi cam kết sẽ thực hiện đúng các nội dung cũng như kế hoạch của đề án, hoàn chỉnh hồ sơ đề án và sử dụng kinh phí được hỗ trợ theo đúng quy định; cam kết đáp ứng đủ vốn đối ứng để thực hiện đề án và chưa được nhận bất kỳ hỗ trợ nào từ ngân sách nhà nước cho nội dung xin hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công. *(phần này bắt buộc ghi theo mẫu).*

Trân trọng cảm ơn./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ tên)*

Mẫu số 6

Đơn vị:.....

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

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ ⁽¹⁾

1. Tên nghề đào tạo:.....
2. Đối tượng đào tạo:.....
3. Thời gian đào tạo:.....
4. Hình thức đào tạo:.....
5. Bằng cấp: (Ghi rõ: sau khi tốt nghiệp học viên được cấp Chứng chỉ sơ cấp nghề hoặc Chứng nhận đào tạo nghề).

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1. Về kiến thức:.....
2. Về kỹ năng:.....
3. Về thái độ:.....

B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Tên môn học	Nội dung môn học	Thời lượng môn học (giờ)				Ghi chú
			Tổng số	Thực hành	Lý thuyết	Kiểm tra	
	Tổng						

C. YÊU CẦU GIẢNG VIÊN

1. Dạy lý thuyết:.....giảng viên chính; là ⁽²⁾; Phụ giảng:.....người
2. Dạy thực hành giảng viên chính; là ⁽²⁾; Phụ giảng:.....người.
....., ngày tháng năm 20.....

Đơn vị thực hiện
(Ký tên và đóng dấu)

(1). Khi xây dựng chương trình đào tạo nghề phải đảm bảo các quy định hiện hành về chương trình khung cho mỗi môn học hoặc mô-đun; tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên,...

(2). Ghi rõ giảng viên chính là thợ giỏi hay nghệ nhân,...

Tên đơn vị

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM 20....

ĐỀ ÁN.....

- Căn cứ Quyết định số...../2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương;

- Căn cứ Hợp đồng số .../HD-.... ngày...tháng...năm 20... ký giữavới về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20....;

- Căn cứ khác (nếu có);

- Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu cơ sở ngàytháng.....năm 20...,

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

I. ĐẠI DIỆN BÊN A: (ĐƠN VỊ THỰC HIỆN)

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại:, Fax:

Tài khoản số:....., Tại:

Mã số sử dụng ngân sách:

II. ĐẠI DIỆN BÊN B: (ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG)

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại:, Fax:

Tài khoản số:....., Tại:

Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công địa phương năm với các nội dung sau:

1. Nội dung thực hiện

- Khối lượng công việc đã thực hiện (ghi theo biên bản nghiệm thu cơ sở)

- Khối lượng công việc không thực hiện, kèm theo lý do (nếu có):

2. Phần kinh phí

- Tổng giá trị Hợp đồng Bên A hỗ trợ cho Bên B:.....
- Số tiền Bên A đã cấp cho Bên B theo Hợp đồng:.....
- Số tiền Bên B được thanh toán theo Hợp đồng:.....
- Số tiền Bên B phải nộp trả lại cho Bên A (nếu có):.....
- Số tiền Bên B đã nộp trả lại cho Bên A:.....
- Số tiền Bên B còn phải nộp trả lại cho Bên A:.....

3. Những tồn tại cần giải quyết

.....

Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 09 bản có giá trị như nhau, Bên A giữ 05 bản, Bên B giữ 02 bản, Sở Công Thương và UBND huyện/thị xã/thành phố có đề án được hỗ trợ mỗi đơn vị giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN B
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN A
(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 8

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

V/v.....

(Dùng đối với đề án đào tạo nghề, truyền nghề)

- 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 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017);

- Căn cứ Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2018);

- Căn cứ Quyết định số...../2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương;

- Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc phê duyệt đề án khuyến công năm 20.... sử dụng từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương;

- Căn cứ Hợp đồng số .../HĐ-..... ngày...tháng...năm 20... ký giữa với về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20.....;

- (Đơn vị thực hiện đề án) xây dựng kế hoạch triển khai đề án KCĐP đào tạo nghề, truyền nghề như sau:

I. MỤC TIÊU

.....

II. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ**1. Tên nội dung hoạt động ⁽¹⁾****2. Đơn vị thụ hưởng**

a) Các thông tin cơ bản

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

- Địa chỉ trụ sở chính:.....; Điện thoại....., Fax:

- Tổng tài sản..... tỷ đồng theo bảng cân đối kế toán ngày...tháng...năm....; hoặc tổng số lao động bình quân năm 20...:.... lao động⁽²⁾. (Tên cơ sở công nghiệp nông thôn) làđúng đối tượng quy định tại Điều 1 Nghị định 45/2012/NĐ-CP và Điều 1 Thông tư 46/2012/TT-BCT .

b) Nội dung và tiến độ

- Nội dung và tiến độ: (nêu cụ thể các nội dung, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện) ⁽³⁾.

- Địa điểm triển khai

- Tổng kinh phí: triệu đồng. Trong đó, Kinh phí khuyến công địa phương: triệu đồng; Kinh phí doanh nghiệp:.... triệu đồng,

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu cụ thể phương án tổ chức thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện đề án (tên đề án) của (tên đơn vị thực hiện), kính báo cáo Sở Công Thương theo dõi./.

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

(Ký tên, đóng dấu)

⁽¹⁾. Ghi rõ nội dung hoạt động nếu trong đề án gồm nhiều nội dung. Ví dụ: đề án đào tạo nghề gồm nhiều nhóm nghề đào tạo khác nhau: như Đào tạo nghề may công nghiệp; đào tạo nghề sửa chữa cơ khí,..

⁽²⁾. Chỉ ghi đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn là các doanh nghiệp thành lập và hoạt động theo luật doanh nghiệp. Đối với 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.

⁽³⁾. Nội dung và tiến độ phải nêu rõ các nội dung, chỉ tiêu giao: Ví dụ: đối với đào tạo nghề nêu rõ số lao động hỗ trợ đào tạo nghề, số lớp, thời gian đào tạo gồm: số tháng và số ngày/tháng. Tiến độ thực hiện.

Mẫu số 9

Đơn vị:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

KẾ HOẠCH

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

Tên đề án:.....

Đơn vị thực hiện:.....

- 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 của Chính phủ (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT ngày 29 tháng 9 năm 2017);

- Căn cứ Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia (được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 17/2018/TT-BCT ngày 10 tháng 7 năm 2018);

- Căn cứ Quyết định số...../2019/QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương;

- Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định về việc phê duyệt đề án khuyến công năm 20.... sử dụng từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương;

- Căn cứ Hợp đồng số .../HD-..... ngày...tháng...năm 20... ký giữa với về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20.....;

- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở

- Đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch triển khai đề án KCĐP điểm/đề án nhóm thực hiện nămnhư sau:

I. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ**1. Tên nội dung hoạt động 1:****1.1. Đơn vị thụ hưởng 1:**

a) Các thông tin cơ bản

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

- Địa điểm đăng ký kinh doanh:.....; Địa điểm thực hiện:.....

- Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân nămlà.....lao động. Tổng doanh thu của năm là.....đồng; Tổng nguồn vốn là.....đồng theo Báo cáo tài chính năm.....⁽¹⁾

- Nhận xét: (Tên cơ sở công nghiệp nông thôn) là đúng đối tượng quy định tại Điều 1 Nghị định 45/2012/NĐ-CP và Điều 1 Thông tư 46/2012/TT-BCT .

b) Nội dung, tiến độ và địa điểm triển khai

- Nội dung và tiến độ: (nêu cụ thể các nội dung, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện).

- Địa điểm triển khai

c) Tổng kinh phí: triệu đồng. Trong đó, Kinh phí khuyến công địa phương: triệu đồng; Kinh phí cơ sở CNNT:..... triệu đồng,

Cam kết nội dung đề nghị hỗ trợ chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước.

1.2. Đơn vị thụ hưởng 2: (Chi tiết như mục 1.1)

2. Tên nội dung hoạt động 2:

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu cụ thể phương án tổ chức thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện đề án KCĐP điểm/nhóm thực hiện năm.....(tên đề án) của (đơn vị thực hiện), kính báo cáo Sở Công Thương theo dõi./.

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

(Ký tên, đóng dấu)

⁽¹⁾. Chỉ ghi đối với các 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.

PHỤ LỤC 2
DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU GỬI KÈM
CỦA MỘT SỐ DẠNG ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND
ngày 27/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	Đào tạo nghề, truyền nghề	Chương trình đào tạo theo mẫu quy định tại Mẫu số 6, Phụ lục 1 của Quy định này. Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo nghề có xác nhận của Sở Công Thương (nếu có).
2	Hoạt động biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo nghề, khởi sự, quản trị doanh nghiệp công nghiệp nông thôn và đào tạo cán bộ khuyến công	Đề cương Chương trình, giáo trình hoặc tài liệu sẽ biên soạn.
3	Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, kèm quyết định đầu tư của chủ đầu tư (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác).
4	Hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể).

PHỤ LỤC 3
QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ GỐC
CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND
ngày 27/02/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh)

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	<p>- 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.</p> <p>- Thanh lý hợp đồng kèm theo bảng chấm công học viên, giáo viên trong thời gian đào tạo.</p> <p>(Trường hợp thuê giáo viên là nghề 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	<p>- Hợp đồng (chủng loại, số lượng, đơn giá), thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính về mua nguyên, nhiên, vật liệu.</p> <p>- 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).</p>

		<p>- 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).</p> <p>- 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 78/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.</p>
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	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): - 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 Sở Công Thương (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp).
II	Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu	
1	Nội dung chi chung	
1.1	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.
-	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,	Hóa đơn chứng từ theo quy định.

	tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền nước uống, trang trí hội trường,...	
1.2	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).
1.3	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.
2	Chi đặc thù cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu (biên soạn chương trình hoặc viết giáo trình, tài liệu; sửa chữa và biên tập tổng thể; thẩm định nhận xét)	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 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	
1.1	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).
1.2	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.
-	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	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.
1.3	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.
1.4	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.
1.5	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)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.

	ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	
-	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.
-	Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hóa đơn tài chính theo quy định.
-	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	Hóa đơn tài chính theo quy định và bảng kê số lượng thực tế.
-	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 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 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 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 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 thôn. - Bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:
1.1	Chi phí đầu tư xây dựng mô hình:	
-	- Chi phí xây dựng cơ bản:	
+	Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn thuê ngoài	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành, hóa đơn tài chính theo quy định (hoặc giấy nhận tiền).
+	Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn trực tiếp thực hiện	Hóa đơn chứng từ mua nguyên vật liệu, chi phí nhân công, ...liên quan

	phải tập hợp các chứng từ	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.
1.2	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; trang trí hội trường.	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.
-	Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hóa đơn tài chính theo quy định.
-	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	Hóa đơn tài chính và bảng kê số lượng thực tế.
-	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 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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
1.3	Chi phí quản lý	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cá nhân hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ tham gia quản lý, chỉ đạo, kiểm tra giám sát đề án; các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát (giấy đi đường, hóa đơn thuê phòng nghỉ, xăng xe, làm thêm giờ, văn phòng phẩm, chi khác

		phục vụ cho việc thực hiện đề án).
2	Hỗ trợ chuyển giao công nghệ	
2.1	Chi phí chuyển 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 chuyển giao công nghệ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, hóa đơn tài chính; các tài liệu khác liên quan chuyển giao công nghệ theo quy định tại Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định.
2.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
3	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến	
3.1	Chi phí đầu tư 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.
3.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
4	Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	
4.1	Chi cho nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn	Quyết định thành lập nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các chứng từ chi theo quy định
4.2	Chi phí phân tích, đánh giá các kết quả, định mức của hệ thống sản xuất	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn/Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu thuê tư vấn đánh giá) kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng.
4.3	Chi phí hội họp đánh giá kết quả sản xuất sạch hơn:	

-	Thuê hội trường tổ chức hội nghị (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.
-	Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hóa đơn tài chính theo quy định.
-	Chi nước uống trong hội nghị	Hóa đơn tài chính và bảng kê số lượng thực tế.
-	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).
-	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 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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
VI	Hoạt động phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu	
1	Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện, tỉnh.	
1.1	Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hóa đơn tài chính.
1.2	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

1.3	Chi thuê chuyên gia	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia.
1.4	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.
1.5	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).
1.6	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)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
1.7	Chi thưởng cho sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn	Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.
2	Hoạt động hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn đi tham gia hội chợ triển lãm khác	
2.1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án 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 địa phương 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).
2.2	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

		<p>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 địa phương hỗ trợ).</p> <p>- 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.</p>
2.3	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
3	Hoạt động hỗ trợ Sở Công Thương tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực, quốc gia.	
3.1	Thuê gian hàng	Hợp đồng thuê gian hàng giữa đơn vị thực hiện và đơn vị sự kiện (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công hỗ trợ (nếu có)). Hóa đơn tài chính.
3.2	Thiết kế gian hàng, in ấn, làm bảng hiệu.	Hóa đơn tài chính (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	Trang trí gian hàng, hoa trang trí, tủ trưng bày, dụng cụ dàn dựng, đèn, nước uống ...	Bảng kê số lượng; hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận.
3.3	Thuê xe vận chuyển	Hóa đơn tài chính (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
3.4	Thuê phòng nghỉ	Quyết định cử đi công tác; Hóa đơn tài chính; giấy đi đường.
4	Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký thương hiệu	
4.1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	<p>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 đồng, hóa đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn xây dựng đăng ký thương hiệu.</p> <p>Đối với những nội dung cơ sở công</p>

		nghiệp nông thôn tự thực hiện: Bản sao hợp lệ các chứng từ theo quy định.
4.2	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
4.3	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
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)	
1	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.
2	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
3	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
VIII	Hoạt động hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cơ sở công nghiệp nông thôn	
1	Hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cơ sở công nghiệp nông thôn.	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện 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. - 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.
2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
IX	Hoạt động hỗ trợ: Các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại các cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm đạt giải	
1	Chi hỗ trợ phòng trưng bày	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 trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày của cơ sở công nghiệp nông thôn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.