

Hà Nội, ngày tháng năm 2012

**DỰ THẢO LẦN 1**

**THÔNG TƯ**

**Quy định về trình tự xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công quốc gia**

*Căn cứ Nghị định 95/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;*

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

*Bộ Công Thương quy định về trình tự xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công quốc gia như sau:*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng**

1. Thông tư này quy định về trình tự xây dựng, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện kế hoạch khuyến công quốc gia; tạm ứng, thanh quyết toán hợp đồng, tập hợp các chứng từ chi và kiểm tra giám sát, quản lý chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công quốc gia.

2. Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện, thụ hưởng và quản lý các Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công quốc gia quy định tại Khoản 2, Điều 1 và Điều 15, Điều 16 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

1. Đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, các cơ sở công nghiệp có đề án khuyến công được phê duyệt trong kế hoạch khuyến công quốc gia và chịu trách nhiệm thực hiện các đề án đó thông qua các hợp đồng kinh tế được ký với Cục Công nghiệp địa phương (Cục CNĐP).

2. Tổ chức, cá nhân thụ hưởng là tổ chức, cá nhân được thụ hưởng trực tiếp từ kết quả của việc triển khai đề án khuyến công.

3. Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán gồm phiếu chi hoặc ủy

nhệm chi hoặc giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, kèm theo chứng từ gốc của từng nội dung chi đối với một số hoạt động khuyến công như quy định tại các Điều 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 Thông tư này.

## **Chương II**

### **XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH VÀ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG**

#### **Điều 3. Xây dựng kế hoạch khuyến công quốc gia**

1. Kế hoạch khuyến công quốc gia được lập phù hợp với Chương trình khuyến công quốc gia trên cơ sở đăng ký của các Sở Công thương, Trung tâm khuyến công quốc gia vùng, các tổ chức dịch vụ khuyến công khác và nhiệm vụ của Cục CNĐP.

Báo cáo đăng ký các đề án khuyến công quốc gia của các Sở Công thương, Trung tâm khuyến công quốc gia vùng, các tổ chức dịch vụ khuyến công khác (sau đây gọi chung là đơn vị) bao gồm hai phần: (i) Kết quả thực hiện công tác khuyến công năm trước; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công của năm hiện tại; (ii) Mục tiêu và định hướng công tác khuyến công của năm sau, danh mục và báo cáo đề án khuyến công quốc gia đưa vào kế hoạch.

2. Trên cơ sở đăng ký của các đơn vị Cục CNĐP thẩm tra, bổ sung các nhiệm vụ của Cục để tổng hợp, xây dựng kế hoạch khuyến công quốc gia trình Bộ Công Thương xem xét để tổng hợp chung vào kế hoạch ngân sách nhà nước của Bộ gửi Bộ Tài chính cân đối, bố trí vốn ngân sách.

Kế hoạch khuyến công quốc gia gồm hai phần: (i) Kết quả thực hiện công tác khuyến công năm trước trên địa bàn cả nước; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch KCQG của năm hiện tại; (ii) Mục tiêu, định hướng công tác khuyến công quốc gia của năm sau; danh mục các đề án khuyến công dự kiến đưa vào kế hoạch.

3. Khi có Quyết định của Bộ Tài chính về giao dự toán ngân sách nhà nước, Cục CNĐP rà soát lại danh mục các đề án KCQG cho phù hợp với nguồn kinh phí KCQG được phân bổ trình Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt chính thức để triển khai thực hiện.

4. Cục CNĐP gửi Quyết định giao kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia của Bộ trưởng cho các đơn vị được giao kế hoạch để tổ chức thực hiện, Sở Công Thương nơi có đề án triển khai thực hiện để quản lý và nghiệm thu cơ sở đề án, đồng thời thông báo trên mạng internet của Cục.

#### **Điều 4. Nguyên tắc lập đề án khuyến công quốc gia**

1. Phù hợp với chủ trương, chính sách phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của Đảng, Nhà nước; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và ngành nghề trên phạm vi quốc gia, vùng, từng địa phương.

2. Phù hợp với các nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Điều 4 và danh mục, ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công quy định tại Điều 5 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP.

3. Phù hợp với Chương trình khuyến công quốc gia từng giai đoạn do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

4. Phù hợp với Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hoạt động khuyến công.

### **Điều 5. Các đề án khuyến công quốc gia được ưu tiên**

1. Khi xét giao kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia hàng năm xét ưu tiên theo nguyên tắc quy định tại Điều 6, *Thông tư số... /2012/TT-BCT ngày tháng năm 2012* của Bộ Công thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP. Trong trường hợp các địa bàn có điều kiện như nhau thì ưu tiên các đề án khuyến công của đơn vị có kinh nghiệm, năng lực triển khai thực hiện.

2. Mức kinh phí ưu tiên hỗ trợ cho các chương trình, đề án áp dụng theo quy định của Bộ tài chính và Bộ Công Thương.

### **Điều 6. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công quốc gia**

Đề án khuyến công quốc gia có những nội dung chủ yếu sau:

1. Sự cần thiết của đề án: khái quát tình hình chung (nêu tóm tắt tình hình ngành nghề nêu trong đề án tại địa phương); lý do và sự cần thiết phải triển khai thực hiện đề án.

2. Mục tiêu: nêu những mục tiêu của đề án cần đạt được. Các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể, đáp ứng nhu cầu thực tế của cơ sở sản xuất công nghiệp.

3. Quy mô đề án: nêu quy mô và các hoạt động chính của đề án.

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

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.

6. Dự toán kinh phí: xác định tổng kinh phí cho đề án, trong đó phân rõ cơ cấu nguồn: kinh phí khuyến công (khuyến công quốc gia, khuyến công địa phương); kinh phí đóng góp của tổ chức, cá nhân thụ hưởng; nguồn khác (nếu có). Dự toán kinh phí được lập chi tiết cho từng nội dung công việc theo biểu mẫu quy định và phải phù hợp với các quy định hiện hành (theo mẫu Phụ lục số 1). Đối với các đề án khuyến công điểm, thực hiện trong nhiều năm thì kế hoạch kinh phí còn phải được phân bổ theo tiến độ thực hiện hàng năm.

7. Tổ chức thực hiện: nêu phương án tổ chức thực hiện; đơn vị được giao tổ chức thực hiện phải đủ năng lực (gồm đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp) phù hợp với Khoản 2, Điều 1, Chương I của Thông tư này.

8. Hiệu quả của đề án: nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường, tính bền vững của đề án sau khi hỗ trợ đầu tư.

## **Điều 7. Quy trình thẩm định và phê duyệt kế hoạch khuyến công quốc gia**

### **1. Thẩm định cấp cơ sở**

a) Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công lập các Đề án khuyến công theo các quy định tại Điều 6, Chương II của Thông tư này gửi Sở Công Thương các tỉnh, nơi triển khai thực hiện đề án;

b) Giám đốc các Sở Công Thương tổ chức thẩm định, thông qua các đề án khuyến công quốc gia nhằm đảm bảo các đề án khuyến công được lập phù hợp với các quy định hiện hành về công tác khuyến công; các mục tiêu của các đề án khuyến công phù hợp với quy hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, chương trình khuyến công của địa phương. Công tác thẩm định đề án khuyến công do bộ máy giúp việc của Giám đốc Sở Công Thương thực hiện. Các đề án khuyến công sau khi thông qua được lập thành kế hoạch theo biểu mẫu quy định tại Thông tư này (theo mẫu tại Phụ lục số 2) gửi UBND tỉnh để báo cáo và Cục CNĐP để tổng hợp xây dựng kế hoạch khuyến công quốc gia năm;

c) Các đề án do các Trung tâm Khuyến công quốc gia vùng, các tổ chức dịch vụ khuyến công khác lập được gửi trực tiếp về Cục CNĐP tổng hợp, phê duyệt sau khi đã thống nhất với Sở Công Thương của các địa phương, nơi triển khai thực hiện đề án.

### **2. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch khuyến công quốc gia cấp Bộ**

Cục trưởng Cục CNĐP tổ chức thẩm định kế hoạch khuyến công quốc gia nhằm đảm bảo các đề án, kế hoạch khuyến công phù hợp với các quy định của nhà nước về công tác khuyến công; mục tiêu của các đề án, kế hoạch khuyến công quốc gia phù hợp với Chương trình khuyến công quốc gia được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

Công tác thẩm định kế hoạch do Hội đồng thẩm định cấp Cục thực hiện. Chủ tịch Hội đồng là Cục trưởng Cục CNĐP, các thành viên hội đồng là Lãnh đạo Cục và các Phòng liên quan thuộc Cục; trong trường hợp cần thiết có thể mời các chuyên gia của các cơ quan bên ngoài. Sau khi thẩm định, Cục CNĐP trình kế hoạch khuyến công quốc gia lên Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt.

### **3. Hồ sơ đề án khuyến công khi thẩm định cấp cơ sở**

- Công văn đề nghị của Đơn vị thực hiện đề án;
  - Đề án khuyến công được lập theo quy định tại Điều 6 của Thông tư này.
- Đối với các đề án khuyến công mà Đơn vị thực hiện đề án không đồng thời là đơn vị thụ hưởng thì phải có ý kiến đồng ý của đơn vị thụ hưởng.

### **4. Hồ sơ đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia để thẩm định tại Cục CNĐP**

- Báo cáo đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia của Sở Công Thương như quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Thông tư này;
- Biểu tổng hợp các đề án khuyến công quốc gia;

- Các đề án khuyến công quốc gia trong biểu tổng hợp kèm phiếu thẩm định cấp cơ sở (phiếu thẩm định như mẫu phụ lục số 4).

b) Đối với Trung tâm khuyến công vùng và đơn vị khác

- Báo cáo đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia của Trung tâm hoặc đơn vị khác như quy định tại *Khoản 1, Điều 3* của Thông tư này;

- Biểu tổng hợp các đề án khuyến công quốc gia (nếu đăng ký trên hai đề án);

- Các đề án khuyến công quốc gia trong biểu tổng hợp kèm phiếu thẩm định cấp cơ sở (phiếu thẩm định như mẫu tại phụ lục số 4, áp dụng đối với đơn vị khác có cơ quan chủ quản như các hiệp hội, hội nông dân Việt Nam, Liên minh HTX Việt Nam, Trung ương đoàn thành niên công sản Hồ Chí Minh).

5. Hồ sơ kế hoạch khuyến công quốc gia trình Bộ Công Thương phê duyệt

- Tờ trình của Cục CNĐP trình Bộ Công Thương đề nghị phê duyệt kế hoạch khuyến công quốc gia theo *Khoản 2, Điều 3* của Thông tư này;

- Dự thảo Quyết định phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia của Bộ trưởng Bộ Công Thương, kèm biểu tổng hợp kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia.

### **Điều 8. Nội dung thẩm định**

1. Mức độ phù hợp của đề án với nguyên tắc được quy định tại *Điều 4 và Điều 5 Chương II của Thông tư 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. Đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đối tượng 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 đề án.

### **Điều 9. Thời gian đăng ký kế hoạch và phê duyệt kế hoạch**

1. Các Đơn vị thực hiện đề án đăng ký đề án khuyến công với Sở Công Thương trước 31 tháng 5 hàng năm. Hồ sơ đăng ký được quy định tại khoản 3 Điều 7 của Thông tư này.

2. Các Sở Công Thương gửi hồ sơ đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia về Cục CNĐP để thẩm định trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Hồ sơ thẩm định được quy định tại *Khoản 4 Điều 7 của Thông tư này*.

3. Cục CNĐP thẩm tra, bổ sung, tổng hợp Kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia theo 9 nội dung quy định tại Điều 4, Nghị định số 45/2012/NĐ-CP trình Bộ Công Thương trước ngày 15 tháng 7 để tổng hợp gửi Bộ Tài chính đăng ký kinh phí hàng năm.

4. Khi có Quyết định của Bộ trưởng về việc giao dự toán ngân sách nhà nước, Cục CNĐP tổ chức rà soát, thẩm định các đề án và các nhiệm vụ khuyến

công, lập kế hoạch trình Bộ xem xét, phê duyệt giao kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia.

5. Cục CNĐP gửi kế hoạch khuyến công quốc gia đã được Bộ trưởng phê duyệt cho các đơn vị thực hiện đề án và các Sở Công Thương có liên quan (để phối hợp chỉ đạo, quản lý, nghiệm thu cơ sở), tổ chức ký kết hợp đồng triển khai thực hiện.

#### **Điều 10. Điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án**

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, các Sở Công Thương (đối với Trung tâm Khuyến công cấp tỉnh và các đơn vị khác do Sở Công Thương tổng hợp đăng ký kế hoạch), đơn vị thực hiện có văn bản gửi Cục CNĐP trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng đề án.

2. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của các Sở Công Thương và các đơn vị khác Cục CNĐP xem xét phê duyệt hoặc trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt, cụ thể như sau:

a) Cục CNĐP phê duyệt các đề nghị điều chỉnh liên quan tới thay đổi địa điểm thực hiện đề án trong phạm vi một tỉnh, các điều chỉnh về đối tác thực hiện, các điều chỉnh không làm thay đổi hoặc giảm mức kinh phí hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công quốc gia;

b) Cục CNĐP xem xét trình Bộ Công Thương phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh khác như điều chỉnh từ đơn vị thực hiện này sang đơn vị thực hiện khác, điều chỉnh tăng mức kinh phí hỗ trợ, các điều chỉnh dẫn đến thay đổi cơ bản nội dung của đề án (thay đổi nội dung hoạt động khuyến công), các đề nghị bổ sung đề án mới, ngừng triển khai thực hiện đề án;

c) Đối với các đề án có sai phạm trong việc thực hiện; không đáp ứng mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện hoặc nội dung của đề án, không phù hợp Cục CNĐP xem xét, quyết định trình Bộ phê duyệt ngừng thực hiện.

3. Quyết định điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án khuyến công quốc gia được Cục CNĐP thông báo cho các Sở Công Thương và các đơn vị thực hiện biết sau khi ban hành.

### **CHƯƠNG III**

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

#### **Điều 11. Nguyên tắc tạm ứng và thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí**

1. Việc tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí theo Thông tư này áp dụng đối với các đơn vị thực hiện đề án KCQG thông qua hợp đồng ký với

Cục Công nghiệp địa phương theo kế hoạch khuyến công quốc gia hàng năm do Bộ Công Thương giao.

2. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán kinh phí phải dựa trên hợp đồng thực hiện đề án khuyến công quốc gia (dưới đây gọi là 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 Nhà nước và quy định tại Thông tư này.

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 quy định tại Quy chế này.

4. Các tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí phải đúng mục đích, đúng chế độ, chịu sự kiểm tra kiểm soát của cơ quan chức năng có thẩm quyền, quyết toán kinh phí đã sử dụng với Cục CNĐP, 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 phải hoàn trả Cục CNĐP để nộp ngân sách 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.

#### **Điều 12. Tạm ứng kinh phí**

Cục CNĐP tạm ứng kinh phí cho đơn vị thực hiện đề án theo tỷ lệ, thời gian và hồ sơ tạm ứng kinh phí của từng loại đề án như quy định tại các Điều 13; 14 Thông tư này.

#### **Điều 13. Tạm ứng kinh phí lần đầu**

1. Các đề án thuộc các chương trình: đào tạo nghề, truyền nghề:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng kinh phí tương ứng 70% khối lượng công việc dự kiến sẽ thực hiện theo kế hoạch đào tạo sau khi có kế hoạch đào tạo của bên B.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án; Kế hoạch đào tạo của bên B đã được Sở Công Thương phê duyệt.

2. Các đề án thuộc các chương trình: hỗ trợ hoạt động tư vấn, tập huấn, đào tạo, hội thảo, diễn đàn để nâng cao năng lực quản lý doanh nghiệp và năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất công nghiệp; chi đào tạo khởi sự doanh nghiệp; chi tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu; chi tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ; chi hỗ trợ xây dựng, đăng ký thương hiệu và đầu tư các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm và các hoạt động xúc tiến thương mại khác; chi tư vấn; chi 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; chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề; chi hỗ trợ xây dựng các cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp; chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết; chi tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn để thu hút đầu tư phát triển cụm công nghiệp; chi hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô

niêm môi trường tại các cụm công nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn; nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động khuyến công:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 70% kinh phí hỗ trợ của đề án sau khi hợp đồng thực hiện đề án có hiệu lực;

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án.

3. Các đề án thuộc chương trình hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật, chuyển giao công nghệ và ứng dụng máy móc tiên tiến, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp; xây dựng các mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn:

a) Đối với xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật công nghệ mới hoặc sản xuất sản phẩm mới:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi chủ đầu tư đã thực hiện được khối lượng công việc tương ứng với trên 50% tổng vốn đầu tư của dự án;

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư.

b) Đối với mô hình trình diễn kỹ thuật là cơ sở sản xuất đang hoạt động có hiệu quả cần phổ biến nhân rộng:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi có báo cáo tiến độ của bên B và chủ cơ sở sản xuất thể hiện đã hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật;

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ cơ sở sản xuất, kèm theo tài liệu đã được hoàn chỉnh về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất.

c) Đối với đề án hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến:

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi chủ đầu tư đã thực hiện được khối lượng công việc tương ứng với trên 50% giá trị công nghệ chuyển giao;

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư, hợp đồng chuyển giao công nghệ, giấy chứng nhận đăng ký hợp đồng chuyển giao công nghệ của cơ quan quản lý nhà nước về khoa học công nghệ;

d) Đối với đề án hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng máy móc thiết bị hiện đại, công nghệ tiên tiến vào các khâu sản xuất công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp.

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi có báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư thể hiện đã thực hiện khối lượng công việc tương ứng với trên 50% giá trị máy móc thiết bị, công nghệ được chuyển giao.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư, hợp đồng mua sắm máy móc thiết bị; hợp đồng chuyển giao công nghệ, tài liệu, bí quyết kỹ thuật theo quy định.



e) Đối với đề án hỗ trợ tư vấn đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp được chọn thí điểm

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng kinh phí tương ứng 70% khối lượng công việc dự kiến sẽ thực hiện theo kế hoạch đánh giá sau khi có kế hoạch đánh giá sản xuất sạch hơn của bên B.

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án; Kế hoạch đánh giá của bên B đã được Sở Công Thương phê duyệt.

f) Đối với đề án hỗ trợ cho các cơ sở sản xuất công nghiệp điển hình xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn.

- Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 50% kinh phí hỗ trợ sau khi có báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư thể hiện khối lượng công việc hoàn thành tương ứng với trên 50% tổng vốn đầu tư của dự án.

- Hồ sơ tạm ứng:

- Hồ sơ tạm ứng: hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của bên B và chủ đầu tư;

4. Các đề án chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn; chi hỗ trợ mở rộng thị trường tiêu thụ, xuất khẩu sản phẩm công nghiệp nông thôn; chi hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn (dưới đây gọi là cơ sở CNNT) tham gia hội chợ triển lãm; chi hợp tác quốc tế về khuyến công:

a) Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 100% kinh phí hỗ trợ sau khi có đủ hồ sơ tạm ứng như quy định tại điểm b khoản 4 Điều 13 của Thông tư này;

b) Hồ sơ tạm ứng:

- Đối với hỗ trợ thành lập doanh nghiệp: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo mẫu số 1 kèm theo Thông tư này; bản sao (có chứng thực) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Đối với hỗ trợ cơ sở CNNT tham gia hội chợ, triển lãm trong nước: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở (theo mẫu số 1) kèm theo Thông tư này; danh sách cơ sở CNNT tham gia hội chợ triển lãm có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức hội chợ, triển lãm, kèm theo toàn bộ bản sao (có dấu sao y) hóa đơn tài chính của đơn vị tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở CNNT.

- Đối với hỗ trợ cơ sở CNNT đi ký kết hợp đồng xuất khẩu hàng hóa ở nước ngoài; tham gia hội chợ, triển lãm tại nước ngoài: hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu cơ sở theo mẫu quy định tại (mẫu số 1) kèm theo Thông tư này; bản sao (có chứng thực) hợp đồng hoặc đơn hàng đã ký với đối tác nước ngoài; hợp đồng thuê gian hàng hoặc giấy mời tham gia hội chợ, triển lãm tại nước ngoài.

5. Đề án hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn.

a) Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: sau khi nhận được hồ sơ tạm ứng như quy định tại điểm b khoản 5 Điều 13 Thông tư này, Cục CNĐP tạm ứng theo tỷ lệ sau:

- Kinh phí hỗ trợ từ 01 tỷ đồng trở lên: tạm ứng 20% kinh phí hỗ trợ.
- Kinh phí hỗ trợ dưới 01 tỷ đồng: tạm ứng 30% kinh phí hỗ trợ;

b) Hồ sơ tạm ứng:

- Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp, chủ đầu tư xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường và tự làm: hợp đồng thực hiện đề án.

- Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp, chủ đầu tư xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường và thuê ngoài: hợp đồng thực hiện đề án, hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu.

- Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, không phải là chủ đầu tư: hợp đồng thực hiện đề án, hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và chủ đầu tư, hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (trường hợp chủ đầu tư thuê ngoài).

6. Đề án 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:

a) Tỷ lệ và thời gian tạm ứng: tạm ứng 100% kinh phí hỗ trợ sau khi có hợp đồng tín dụng với ngân hàng về việc vay vốn đầu tư xây dựng cơ bản hoặc mua sắm máy móc thiết bị trong hai năm đầu khi cơ sở công nghiệp nông thôn phải thực hiện việc di dời.

b) Hồ sơ tạm ứng: Danh sách cơ sở công nghiệp nông thôn phải thực hiện di dời của cấp có thẩm quyền; hợp đồng thực hiện đầu tư xây dựng cơ bản hoặc mua sắm máy móc thiết bị sau khi phải di dời; hợp đồng tín dụng; hợp đồng thực hiện đề án.

#### **Điều 14. Tạm ứng kinh phí còn lại**

Số kinh phí thực hiện đề án còn lại được tạm ứng sau khi đề án đã hoàn thành và được nghiệm thu cơ sở. Để được tạm ứng, đơn vị thực hiện đề án phải gửi về Cục CNĐP: biên bản nghiệm thu cơ sở, báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án và các tài liệu quy định dưới đây:

1. Đề án đào tạo nghề, truyền nghề theo nhu cầu của các cơ sở công nghiệp để tạo việc làm và nâng cao tay nghề cho người lao động: bản sao (có chứng thực) danh sách học viên có xác nhận của UBND huyện (nếu đào tạo cho cụm công nghiệp)/xã nơi đề án được triển khai/xác nhận của trường dạy nghề nếu đào tạo tại trường; bản sao (có dấu sao y) danh sách học viên được cấp chứng chỉ/chứng nhận (có chữ ký của học viên); danh sách lao động được tiếp nhận vào làm việc (có xác nhận của doanh nghiệp tiếp nhận lao động).

2. Đề án biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo về khuyến công, và giới thiệu, hướng dẫn kỹ thuật, phổ biến kiến thức và nâng cao năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn: chương trình, giáo trình, tài liệu đã được biên

soạn, kèm theo quyết định phê duyệt của Bộ Công Thương.

3. Đề án hỗ trợ hoạt động tư vấn, tập huấn, đào tạo, hội thảo, diễn đàn để nâng cao năng lực quản lý doanh nghiệp và năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất công nghiệp; chi đào tạo khởi sự doanh nghiệp:

a) Đối với đề án đào tạo: giấy triệu tập học, danh sách học viên được cấp chứng chỉ/chứng nhận (có chữ ký của học viên);

b) Đối với đề án tập huấn, hội thảo, diễn đàn: giấy mời, chương trình và tài liệu tập huấn, hội thảo, danh sách học viên tham dự (có chữ ký của học viên) và xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức.

4. Đề án hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật: giấy mời, bản sao (có dấu sao y) danh sách đại biểu tham dự mô hình trình diễn kỹ thuật (có chữ ký của từng đại biểu) có xác nhận của Sở Công Thương nơi trình diễn; tài liệu giới thiệu mô hình.

5. Đề án hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến: bản sao (có dấu sao y) biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ.

6. Đề án hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng máy móc thiết bị hiện đại, công nghệ tiên tiến vào các khâu sản xuất công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp: bản sao (có dấu sao y) biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mua máy móc thiết bị, chuyển giao công nghệ.

7. Đề án hỗ trợ xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn:

- Đối đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp được chọn thí điểm: Báo cáo đánh giá sản xuất sạch hơn

- Đối với hỗ trợ các cơ sở sản xuất công nghiệp điển hình xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn: bản sao (có dấu sao y) biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao kỹ thuật, công nghệ hoặc mua sắm máy móc thiết bị, hướng dẫn chuyển giao kỹ thuật, công nghệ.

8. Đề án chi tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu: quyết định thành lập hội đồng bình chọn của cơ quan có thẩm quyền theo quy định; biên bản bình chọn kèm theo danh sách các sản phẩm đạt danh hiệu sản phẩm CNNT tiêu biểu; quyết định kèm danh sách các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được cấp giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền; chương trình và giấy mời tham dự lễ cấp giấy chứng nhận.

9. Đề án chi tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ: bảng kê số gian hàng tiêu chuẩn (9m<sup>2</sup> có mái che) của hội chợ triển lãm có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức.

10. Đề án xây dựng bộ tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm công nghiệp nông thôn thể hiện được bản sắc văn hóa truyền thống, đáp ứng được thị hiếu người tiêu dùng trong và ngoài nước: bộ tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm công nghiệp nông thôn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Đề án chi hỗ trợ xây dựng, đăng ký thương hiệu: bản sao (có chứng

thực) giấy chứng nhận đăng ký thương hiệu/nhãn hiệu hàng hóa của cơ quan có thẩm quyền; Thông tư sử dụng nhãn hiệu (đối với nhãn hiệu tập thể); chiến lược/kế hoạch xây dựng quảng bá thương hiệu của tổ chức được xây dựng thương hiệu.

12. Đề án chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn, Trung tâm khuyến công đầu tư các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm và các hoạt động xúc tiến thương mại khác: bản sao (có dấu sao y) hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê thiết kế, mua sắm thiết bị chuyên dụng.

13. Đề án chi tư vấn: bản sao (có dấu sao y) hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê tư vấn kèm theo sản phẩm/kết quả của hoạt động tư vấn.

14. Đề án chi 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: danh sách các sản phẩm của các hợp đồng thông tin tuyên truyền đã thực hiện kèm theo sản phẩm mẫu; bản sao (có dấu sao y) biên bản nghiệm thu, tiếp nhận đưa vào hoạt động và bản sao (có chứng thực) giấy phép hoạt động của trang web.

15. Đề án chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề: bản sao (có chứng thực) quyết định thành lập và điều lệ hoạt động của hiệp hội, hội ngành nghề do cấp có thẩm quyền; danh sách các hội viên có xác nhận của Sở Công Thương nơi hiệp hội, hội thành lập.

16. Đề án chi 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.

17. Đề án chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết: quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp kèm theo quyết định phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền.

18. Đề án hỗ trợ thành lập mạng lưới cộng tác viên khuyến công: quyết định thành lập mạng lưới cộng tác viên khuyến công, Thông tư/điều lệ tổ chức và hoạt động của mạng lưới cộng tác viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách trích ngang cộng tác viên khuyến công.

19. Đề án hỗ trợ đầu tư cơ sở hạ tầng cụm công nghiệp; hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn: biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành kèm theo bản tính giá trị khối lượng thanh toán theo định mức của Nhà nước giữa chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan.

### **Điều 15. Thay đổi tỷ lệ và thời gian tạm ứng**

Trường hợp phải thực hiện tỷ lệ, thời gian tạm ứng khác với quy định tại Thông tư này để hoàn thành đề án được giao, đơn vị thực hiện đề án làm văn bản có ý kiến của Sở Công Thương báo cáo Cục CNĐP xem xét giải quyết. Cục trưởng Cục CNĐP được quyền quyết định tỷ lệ, thời gian tạm ứng khác với quy định tại Thông tư này và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

### **Điều 16. Thanh lý hợp đồng và quyết 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 lập hồ sơ quyết toán và gửi về Cục CNĐP.

2. Căn cứ tình hình thực tế, Cục CNĐP bố trí thời gian, địa điểm để thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí với đơn vị cho phù hợp, nhưng không được chậm quá ngày 15 tháng 1 của năm sau.

3. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án chậm trễ trong việc lập, gửi hồ sơ quyết toán nên không đảm bảo thời hạn quyết toán này, Cục CNĐP căn cứ vào biên bản nghiệm thu cơ sở và Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án để thanh toán với Kho bạc nhà nước số kinh phí đã tạm ứng cho đơn vị. Khi thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí đơn vị phải hoàn trả Cục CNĐP để nộp ngân sách đối với những khoản kinh phí đã được thanh toán tạm ứng nhưng không được quyết toán (nếu có).

4. Khi quyết toán, các đơn vị thực hiện đề án không lập hoá đơn tài chính xuất cho Cục CNĐP phải mang theo toàn bộ chứng từ chi kinh phí của đề án như quy định tại chương III Thông tư này để kiểm tra.

### **Điều 17. Hồ sơ quyết toán**

1. Đối với các đơn vị thực hiện đề án không lập hoá đơn tài chính cho Cục và các doanh nghiệp được hỗ trợ trực tiếp, hồ sơ quyết toán gồm:

- a) Biên bản nghiệm thu cơ sở theo Phụ lục 05 - Mẫu số 1 kèm theo;
- b) Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án (nếu hồ sơ quyết toán gửi sau ngày 30 tháng 12 hàng năm) theo Phụ lục 05 - Mẫu số 8 kèm theo;
- c) Biểu chi tiết quyết toán kinh phí theo Phụ lục 05 - Mẫu số 6 kèm theo;
- d) Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán theo Phụ lục 05 - Mẫu số 7 kèm theo.

2. Đối với các đơn vị thực hiện đề án có lập hoá đơn tài chính xuất cho Cục, hồ sơ quyết toán gồm:

- a) Biên bản nghiệm thu cơ sở theo Phụ lục 05 - Mẫu số 2 (hoặc Phụ lục 05 - Mẫu số 3) kèm theo;
- b) Hoá đơn tài chính.

3. Ngoài ra, khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề án cuối cùng trong năm, đơn vị thực hiện đề án phải lập Bảng đối chiếu kinh phí như Phụ lục 05 - Mẫu số 9 kèm theo.

### **Điều 18. Thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí đối với đề án không hoàn thành**

1. Trường hợp không hoàn thành các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện của đề án nhưng không có quyết định ngừng thực hiện đề án của Bộ, đơn vị thực hiện đề án phải làm văn bản giải trình có ý kiến của Sở Công thương gửi Cục CNĐP giải quyết.

2. Nếu vì lý do bất khả kháng dẫn đến không hoàn thành đề án, Cục CNĐP được xem xét quyết toán theo khối lượng công việc đã thực hiện. Hồ sơ để thanh lý hợp đồng trong trường hợp này gồm: văn bản giải trình của đơn vị thực hiện đề án kèm theo ý kiến của Sở Công thương (nơi đề án thực hiện); biên

bản nghiệm thu cơ sở có xác nhận khối lượng đã thực hiện của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; chứng từ chi cho khối lượng công việc đã thực hiện.

### **Điều 19. Tập hợp chứng từ chi hoạt động đào tạo nghề, truyền nghề**

1. Chi phí khai giảng, bế giảng lớp học, chi phí tuyển sinh: các chứng từ chi cho việc tuyển sinh, trang trí khánh tiết, thuê hội trường, mua mẫu, thuê viết giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ học nghề cho học viên theo quy định.

2. Chi phí thuê giáo viên: hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng (mỗi buổi giảng được tính gồm 4 tiết), số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy; thanh lý hợp đồng. Trường hợp thuê giáo viên là nghệ nhân phải phô tô bằng/giấy chứng nhận kèm theo; giáo viên của các viện, trường,... phải có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp.

3. Chi phí nguyên vật liệu học nghề: hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính về mua vật tư, hàng hoá, phiếu xuất kho nguyên vật liệu dùng cho đào tạo nghề. Nếu mua vật tư (hàng nông, lâm, thuỷ sản chưa qua chế biến) của người trực tiếp sản xuất không có hoá đơn bán hàng thì phải có bảng kê thu mua hàng hóa mua vào như mẫu 01/TNDN ban hành kèm theo Thông tư 130/2008/TT-BTC ngày 26/12/2008 của Bộ Tài chính (ghi rõ số chứng minh thư nhân dân, ngày cấp và nơi cấp của người bán). Trường hợp người bán không có giấy chứng minh nhân dân thì phải có xác nhận của chính quyền địa phương nơi cư trú để làm căn cứ thanh toán.

4. Chi thuê lớp học, nhà xưởng, thuê máy móc thiết bị, dụng cụ giảng dạy, học nghề: hợp đồng thuê trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê; thanh lý hợp đồng; hoá đơn tài chính. Đối với những trường hợp đào tạo ở các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa thuê lớp học của xã/thôn/bản không có hóa đơn tài chính: hợp đồng (ghi rõ đơn vị bán không có hóa đơn tài chính) và có xác nhận của UBND xã, thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.

5. Chi mua dụng cụ học nghề: hoá đơn tài chính, danh sách ký nhận dụng cụ học nghề của học viên.

Đối với các hợp đồng mua bán, thuê dịch vụ có giá trị từ 20 - 100 triệu đồng, đề nghị đơn vị thực hiện việc chi định thầu theo đúng quy định tại Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26/4/2012 của Bộ Tài chính Quy định việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân.

6. Chi cho công tác quản lý đề án: quyết định cử cán bộ quản lý đề án và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý đề án.

7. Chi phí biên soạn chương trình, giáo trình (đối với nghề chưa có chương trình giáo trình giảng dạy của từng địa phương), bao gồm viết giáo trình, sửa chữa, biên tập tổng thể, thẩm định nhận xét: 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.

8. Chi in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ cho lớp học: hoá đơn hợp pháp kèm theo tài liệu in và danh sách ký nhận tài liệu.

9. Đối với khoản kinh phí 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 học viên đủ tiêu chuẩn được hỗ trợ có 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 địa phương nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp); danh sách chi tiền cho học viên theo từng tháng (có chữ ký nhận của học viên).

**Điều 20. Tập hợp chứng từ chi hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu đào tạo về khuyến công, và giới thiệu, hướng dẫn kỹ thuật, phổ biến kiến thức và nâng cao năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn**

1. Nội dung chi chung:

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): hoá đơn tài chính, hợp đồng thuê hội trường và thanh lý hợp đồng; in ấn tài liệu: hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu; thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc hội thảo: hoá đơn tài chính, hợp đồng thuê xe ô tô và thanh lý hợp đồng; thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có): danh sách nhận tiền hoặc giấy biên nhận, hoá đơn tài chính tiền thuê phòng ngủ và đi lại theo quy định; chi phí cho ban tổ chức: giấy đi đường, hoá đơn tài chính (tiền ở), vé tàu xe; chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền nước uống, trang trí hội trường ...: hoá đơn chứng từ theo quy định;

b) Chi công tác phí: giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính (tiền ở), vé tàu xe (chi phí đi lại);

c) Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu: hoá đơn chứng từ chi hợp pháp.

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, hoá đơn tài chính hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thanh lý hợp đồng và kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng.

**Điều 21. Tập hợp chứng từ chi hoạt động hỗ trợ hoạt động tư vấn, tập huấn, đào tạo, hội thảo, diễn đàn để nâng cao năng lực quản lý doanh nghiệp và năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất công nghiệp; chi đào tạo khởi sự doanh nghiệp**

1. Đối với hoạt động đào tạo khởi sự, quản trị doanh nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công, nâng cao nhận thức và năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất công nghiệp

a) Chi cho giảng viên: trả thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng và tiền ăn của giảng viên): hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng (mỗi buổi giảng được tính gồm 4 tiết), 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 phôi tờ văn bằng kèm theo để xác định mức chi trả theo quy định) và thanh lý hợp đồng; chi phí cho việc đi lại: vé tàu, xe/vé máy bay kèm theo phiếu thu tiền vận chuyển; chi phí thuê chỗ nghỉ: hoá đơn tài chính thuê phòng nghỉ.

b) Chi tổ chức lớp học: thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính,...: hoá đơn tài chính, hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê mượn; chi tiền văn phòng phẩm phục vụ lớp học và mua/in ấn giáo trình tài liệu trực tiếp phục vụ cho lớp học, in ấn chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học: hoá đơn chứng từ theo quy định; chi tiền điện, tiền nước nước, phục vụ trông coi xe (có thể tính chung vào hợp đồng thuê địa điểm) hoặc biên nhận đối với thuê cá nhân; khai giảng, bế giảng; cấp chứng chỉ, khen thưởng học viên xuất sắc: hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện theo quy định;

c) Chi quản lý, phục vụ lớp học: công tác phí cho cán bộ quản lý lớp học: giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính (tiền ở), vé tàu xe (chi phí đi lại);

d) Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế: hoá đơn tài chính kèm theo hợp đồng và thanh lý hợp đồng thuê xe. Ngoài ra, phải có văn bản xác nhận của đơn vị đến khảo sát, thực tế;

2. Đối với hoạt động tập huấn khởi sự, quản trị doanh nghiệp nông thôn và tổ chức hội thảo, giới thiệu kinh nghiệm, áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp: nội dung chi và chứng từ chi như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 Thông tư này. Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là các cơ sở CNNT, phải có các chứng từ: bảng kê chi tiền ăn, nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu tham dự hội thảo (có chữ ký của từng đại biểu) hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền nghỉ theo thực tế đã được quy định danh sách các đại biểu của các cơ sở CNNT; thanh toán tiền tàu xe: vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi cơ sở CNNT có trụ sở đến địa điểm hội thảo hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện và danh sách các đại biểu của các cơ sở CNNT (có ký nhận của từng đại biểu).

## **Điều 22. Tập hợp chứng từ chi hoạt động khảo sát học tập kinh nghiệm sản xuất kinh doanh trong nước.**

1. Tiền thuê phương tiện đi lại: hợp đồng thuê phương tiện vận chuyển, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính. Đối với đơn vị mua xăng dầu và trả tiền lệ phí cầu phà bến bãi khi thanh toán là hoá đơn tài chính, biên lai, lệ phí cầu đường.

2. Chi công tác phí như phụ cấp lưu trú, thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đoàn đi và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan, đơn vị nơi đoàn đến khảo sát học tập kinh nghiệm theo kế hoạch và hoá đơn tài chính trong trường



hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

3. Chi khác (phô tô, in ấn tài liệu, ảnh tư liệu,...): hoá đơn chứng từ theo quy định.

**Điều 23. Tập hợp chứng từ chi hoạt động hỗ trợ cơ sở CNNT mở rộng thị trường tiêu thụ, xuất khẩu sản phẩm công nghiệp nông thôn**

1. Hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn đi ký kết hợp đồng xuất khẩu sản phẩm ở nước ngoài: Phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm theo cuống vé máy bay. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí cho cơ sở CNNT đi ký hợp đồng xuất khẩu ở nước ngoài.

2. Hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ triển lãm tại nước ngoài: hợp đồng thuê gian hàng tại hội chợ, triển lãm tại nước ngoài chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT (nếu không hỗ trợ trực tiếp cho cơ sở CNNT).

3. Hỗ trợ tổ chức hội chợ triển lãm tại nước ngoài:

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn về việc thuê mặt bằng, thuê thiết kế và dàn dựng gian hàng, thuê trang trí.

- Các chứng từ về chi tổ chức khai mạc như: Chứng từ in, gửi giấy mời, trang trí khánh tiết lễ khai mạc...

- Chi công tác phí cho cán bộ tổ chức.

**Điều 24. Tập hợp chứng từ chi hoạt động tư vấn, hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn**

Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí thành lập doanh nghiệp giữa đơn vị thực hiện đề án và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT. Cụ thể như sau:

a) Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp tự làm: bản sao hợp lệ chứng từ chi cho các nội dung nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch kinh doanh, dự án thành lập doanh nghiệp, đăng ký thành lập doanh nghiệp.

b) Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp thuê tư vấn: hợp đồng thuê tư vấn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.

**Điều 25. Tập hợp chứng từ chi hoạt động hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật, hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến, hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng máy móc thiết bị hiện đại, công nghệ tiên tiến vào các khâu sản xuất công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp**

1. Hoạt động xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới.

a) Đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT. Chứng từ gốc tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:

- Chi phí xây dựng cơ bản: trường hợp cơ sở CNNT thuê ngoài xây dựng: hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành; hoá đơn tài chính theo quy định; trường hợp đơn vị tự xây dựng thì phải tập hợp các chứng từ liên quan đến xây dựng cơ bản của đề án như: hoá đơn mua nguyên vật liệu, chi phí nhân công,...

- Chi phí mua sắm thiết bị: hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm thiết bị; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hoá đơn tài chính.

- Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình: nội dung chi và chứng từ thanh toán như quy định tại điểm a, khoản 1, Điều 28 của Thông tư này.

b) Nếu đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải ký hợp đồng với cơ sở CNNT là chủ đầu tư mô hình để xác định rõ trách nhiệm của mỗi bên khi xây dựng mô hình. Khi quyết toán, ngoài bản sao (có dấu sao y) những chứng từ nêu tại điểm a khoản 2 Điều này, còn phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT. Chi cho cán bộ quản lý, chỉ đạo: hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cán bộ kỹ thuật hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ quản lý, chỉ đạo đề án và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý đề án.

## 2. Hoạt động hỗ trợ chuyển giao, ứng dụng công nghệ tiên tiến

a) Đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT: Hợp đồng chuyển giao công nghệ theo quy định, biên bản thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính;

b) Nếu đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải ký hợp đồng với cơ sở CNNT là chủ đầu tư mua sắm công nghệ tiên tiến để xác định rõ trách nhiệm của mỗi bên khi thực hiện việc hỗ trợ. Khi quyết toán, ngoài bản sao (có dấu sao y) những chứng từ nêu tại điểm a khoản 3 Điều này, còn phải có hợp đồng, thanh lý Hợp đồng, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT.

3. Hoạt động hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị hiện đại vào các khâu sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, xử lý môi trường

a) Đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT: hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hoá đơn tài chính;

b) Nếu đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải ký hợp đồng với cơ sở CNNT là chủ đầu tư mua sắm máy móc thiết bị để xác định rõ trách nhiệm của mỗi bên khi thực hiện việc hỗ trợ. Khi quyết toán, ngoài những bản sao chứng từ nêu tại điểm a khoản 4 Điều này, còn phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng, chứng từ chuyển kinh phí hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở CNNT.

## **Điều 26. Tập hợp chứng từ chi các đề án thuộc chương trình phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu**

1. Hoạt động xây dựng bộ tiêu chuẩn chất lượng sản phẩm công nghiệp nông thôn thể hiện được bản sắc văn hóa truyền thống, đáp ứng được thị hiếu người tiêu dùng trong và ngoài nước

a) Chi xây dựng đề cương, thu thập tài liệu, biên soạn tài liệu, sưu tầm, biên dịch tài liệu có liên quan, thẩm định Bộ tiêu chuẩn: hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng;

b) Chi phí điều tra, khảo sát: chứng từ đi công tác theo quy định;

c) Chi hội thảo lấy ý kiến góp ý: như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 12 Thông tư này;

d) Các chi phí khác như văn phòng phẩm, in ấn tài liệu: căn cứ vào các chứng từ hoá đơn theo quy định để thanh toán.

2. Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã, huyện, tỉnh, khu vực, quốc gia

a) Chi thông tin tuyên truyền: hợp đồng với cơ quan tuyên truyền, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính;

b) Chi cho ban tổ chức, hội đồng bình chọn (tiền thuê phòng nghỉ, đi lại, bồi dưỡng, phụ cấp lưu trú, nước uống, tiền làm thêm giờ...): hoá đơn tài chính, danh sách ký nhận tiền, kèm theo quyết định thành lập ban tổ chức, hội đồng bình chọn;

c) Chi in ấn giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu: hoá đơn tài chính;

d) Chi lễ cấp giấy chứng nhận (thuê hội trường, trang trí, chi phí phục vụ lễ trao giải, ...) hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính;

đ) Chi khen thưởng: quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.

3. Hoạt động tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công có ký hợp đồng với doanh nghiệp tổ chức hội chợ, triển lãm để phối hợp tổ chức. Điều kiện để thanh toán gồm: hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và doanh nghiệp tổ chức hội chợ, triển lãm kèm theo hoá đơn tài chính; bảng kê số lượng gian hàng quy chuẩn và danh sách đơn vị thuê gian hàng thực tế có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức;

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là doanh nghiệp tổ chức hội chợ, triển lãm: hoá đơn tài chính xuất cho Cục CNĐP; bảng kê số gian hàng quy chuẩn và danh sách đơn vị thuê gian hàng thực tế có xác nhận của Sở Công Thương nơi tổ chức.

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, chứng từ theo các nội dung chi như sau:

- Chi khảo sát, thiết kế nhãn hiệu, đăng ký sở hữu nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên gọi xuất xứ: giấy đi đường, hoá đơn phòng nghỉ, hợp đồng thanh lý hợp đồng thuê xe kèm theo hoá đơn tài chính; hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê thiết kế nhãn hiệu, đăng ký sở hữu nhãn hiệu, chỉ dẫn địa lý, tên gọi xuất xứ....

- Chi xây dựng Thông tư, điều lệ, tài liệu liên quan (phân tích thị trường, hoạt động xuất khẩu, phát triển thương hiệu...): hợp đồng thuê khoán chuyên môn, biên bản nghiệm thu công việc và thanh lý hợp đồng.

- Chi hội thảo, hội nghị tập huấn xây dựng, quản lý, sử dụng thương hiệu: nội dung chi và chứng từ thanh toán như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 của Thông tư này;

- Chi tuyên truyền, quảng cáo phổ biến thương hiệu: thực hiện theo hình thức hợp đồng với cơ quan thông tin đại chúng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính;

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là cơ sở CNNT (được hỗ trợ kinh phí trực tiếp: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở CNNT và đơn vị tư vấn xây dựng đăng ký thương hiệu.

5. Chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn đầu tư các phòng trưng bày, giới thiệu, quảng bá sản phẩm:

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn về thuê tư vấn thiết kế phòng trưng bày;

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn, biên bản giao nhận các thiết bị chuyên dụng để trưng bày.

### **Điều 27. Tập hợp chứng từ chi hoạt động hỗ trợ xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn**

1. Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp được chọn thí điểm:

- Chi cho nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn: Quyết định thành lập nhóm đánh giá SXSH do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các chứng từ chi công tác phí, chi thù lao cho các chuyên gia đánh giá SXSH;

- Chi phí phân tích, đánh giá các kết quả, định mức của hệ thống sản xuất;

- Chi phí hội họp đánh giá KQ SXSH: chứng từ thanh toán như quy định tại điểm a khoản 1 Điều 28 của Thông tư này.

2. Hỗ trợ các cơ sở sản xuất công nghiệp điển hình xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn: Chứng từ chi tương tự điều 26 Thông tư này.

### **Điều 28. Tập hợp chứng từ chi các đề án thuộc chương trình phát triển hoạt động tư vấn, cung cấp thông tin**

1. Hoạt động hỗ trợ tư vấn khuyến công 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; đất đai; ứng dụng công nghệ - thiết bị mới liên quan đến sản xuất công nghiệp nông thôn: hợp đồng thuê tư vấn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở CNNT và đơn vị tư vấn.

2. Hoạt động hỗ trợ thành lập điểm tư vấn khuyến công, điểm tư vấn sản xuất sạch hơn; đầu tư cơ sở vật chất cho các TTKC cấp vùng và cấp tỉnh.

Chi trang bị mua sắm tài liệu, trang thiết bị và dụng cụ phục vụ cho các TTKC cấp vùng và cấp tỉnh; các điểm tư vấn liên quan đến hoạt động khuyến công và áp dụng SXSH trong công nghiệp: hợp đồng, thanh lý hợp đồng kèm theo hoá đơn tài chính. Riêng đối với mua thiết bị kèm theo 03 bản báo giá và biên bản bàn giao thiết bị.

**Điều 29. Tập hợp chứng từ chi các đề án thuộc chương trình hỗ trợ liên doanh, liên kết, hợp tác kinh tế và phát triển các cụm - điểm công nghiệp**

1. Hoạt động hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm điểm công nghiệp

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư lập quy hoạch chi tiết hoặc chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp:

- Nếu đơn vị tự làm: các chứng từ tập hợp theo các nội dung chi lập quy hoạch theo quy định;

- Nếu đơn vị thuê tư vấn: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị tư vấn.

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, không phải là chủ đầu tư:

- Nếu đơn vị không trực tiếp lập quy hoạch, thì phải ký hợp đồng hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết với chủ đầu tư. Chứng từ khi quyết toán gồm: bản sao (có dấu sao y) các chứng từ của chủ đầu tư quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ lập quy hoạch;

- Nếu đơn vị trực tiếp lập quy hoạch chi tiết: các chứng từ tập hợp theo các nội dung chi lập quy hoạch theo quy định.

2. Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp:

- Nếu đơn vị tự làm: biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành kèm theo bản tính giá trị khối lượng thanh toán theo định mức của Nhà nước;

- Nếu đơn vị thuê ngoài: hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và nhà thầu (đơn vị thi công); biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành kèm theo bản tính giá trị khối lượng thanh toán theo định mức của Nhà nước.

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công, không phải là chủ đầu tư: bản sao (có dấu sao y) các chứng từ của chủ đầu tư quy định tại điểm a khoản 2 Điều này; hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và chủ đầu tư.

3. 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:

Chứng từ chi: Các chứng từ thanh toán tiền lãi theo hạn của hợp đồng vay vốn dài hạn bằng đồng Việt Nam kèm theo Quyết định di dời cơ sở sản xuất do cấp có thẩm quyền phê duyệt, bản sao (có chứng thực) giấy cấp phép quyền sử dụng đất (thuộc các khu cụm công nghiệp) cho cơ sở công nghiệp.

**Điều 30. Tập hợp chứng từ chi đề án 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**

Chứng từ chi: hợp đồng tín dụng vay vốn ngân hàng để đầu tư xây dựng cơ bản hoặc mua sắm máy móc thiết bị trong 02 năm đầu khi cơ sở công nghiệp nông thôn phải thực hiện di dời vào trong khu, cụm công nghiệp; chứng từ thanh toán lãi vay ngân hàng theo hợp đồng tín dụng.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN, QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH, ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA**

#### **Điều 31. Tổ chức thực hiện**

##### **1. Cục Công nghiệp địa phương**

a) Chủ trì xây dựng chương trình khuyến công quốc gia từng giai đoạn, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí khuyến công quốc gia hàng năm để tổng hợp vào dự toán ngân sách chung của Bộ gửi Bộ Tài chính trình Chính phủ;

c) Thẩm định, tổng hợp các đề án, kế hoạch khuyến công quốc gia trình Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt giao kế hoạch kinh phí khuyến công quốc gia năm;

d) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công quốc gia;

đ) Ký hợp đồng các đề án khuyến công quốc gia và hướng dẫn các đơn vị tổ chức triển khai thực hiện;

e) Thanh lý và quyết toán các hợp đồng khuyến công quốc gia theo quy định;

g) Quản lý, theo dõi và tổng hợp báo cáo (quý, sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết năm, báo cáo sơ kết và tổng kết chương trình khuyến công; báo cáo đột xuất) tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công địa phương và quốc gia trên phạm vi cả nước trình Bộ và các cơ quan có liên quan;

h) Chủ trì xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu và tổ chức đào tạo nâng cao năng lực quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động khuyến công cho cán bộ làm công tác khuyến công;

i) Đầu mỗi tổng hợp, giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác khuyến công quốc gia và địa phương;

k) Đầu mỗi giúp Bộ trưởng thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng quản lý nhà nước khác về hoạt động khuyến công theo quy định tại Khoản 1, Điều 15 Nghị định 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

## 2. Sở Công Thương

a) Chủ trì xây dựng chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn, cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

b) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân trên địa bàn xây dựng đề án, kế hoạch khuyến công; thẩm định, lựa chọn, tổng hợp các đề án khuyến công quốc gia, lập kế hoạch báo cáo UBND, gửi Cục CNĐP thẩm tra, tổng hợp trình Bộ Công Thương phê duyệt;

c) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân triển khai thực hiện các đề án khuyến công quốc gia và địa phương. Đầu mỗi giải quyết các vấn đề liên quan đến hoạt động khuyến công tại địa phương;

d) Tổ chức nghiệm thu cơ sở các đề án khuyến công quốc gia thực hiện trên địa bàn;

đ) Phối hợp với Cục CNĐP, các Bộ, ban ngành kiểm tra, đánh giá và giám sát thực hiện các đề án, kế hoạch khuyến công quốc gia tại địa phương;

e) Quản lý, theo dõi và tổng hợp báo cáo (quý, sơ kết 6 tháng, báo cáo tổng kết năm, báo cáo sơ kết và tổng kết chương trình khuyến công; báo cáo đột xuất) tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công địa phương và quốc gia trên địa bàn địa phương gửi Cục CNĐP và UBND cấp tỉnh;

g) Đầu mỗi tổng hợp, giải quyết hoặc trình các cơ quan có thẩm quyền giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác khuyến công trên địa bàn địa phương;

h) Sở Công Thương là cơ quan giúp UBND cấp tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khuyến công tại địa phương.

## 3. Các Đơn vị thực hiện

a) Lập đề án và dự toán chi tiết ngân sách đề án theo quy định;

b) Tổ chức triển khai thực hiện đề án khuyến công quốc gia 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 Sở Công Thương tổ chức nghiệm thu cơ sở các đề án khuyến công. Thực hiện thanh lý 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 quốc gia;

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

4. Các Bộ, ban ngành, cơ quan Trung ương trong phạm vi, nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp với Bộ Công Thương, Cục CNĐP, UBND các tỉnh, thành phố thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động khuyến công quốc gia.

### **Điều 32. Báo cáo thực hiện đề án**

1. Các Đơn vị thực hiện đề án hàng tháng lập báo cáo tiến độ thực hiện các đề án khuyến công theo biểu mẫu quy định (Phụ lục số 3) gửi Cục CNĐP, Sở Công Thương trước ngày 25 hàng tháng. Đối với báo cáo tiến độ liên quan đến đề nghị chuyên tạm ứng kinh phí khuyến công đề nghị phải có kiểm tra, xác nhận của Sở Công Thương nơi triển khai thực hiện đề án.

2. Khi kết thúc thực hiện đề án đơn vị được giao thực hiện đề án lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án (kèm hồ sơ khi thanh lý, quyết toán hợp đồng).

3. Đối với báo cáo đột xuất, báo cáo phục vụ kiểm tra, thanh tra thực hiện theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

### **Điều 33. Kiểm tra, giám sát và đánh giá thực hiện đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công quốc gia**

1. Cục CNĐP chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành, Vụ, Cục có liên quan, Sở Công Thương các tỉnh, thành phố tổ chức kiểm tra, đánh giá, theo dõi, giám sát thực hiện các đề án, kế hoạch, chương trình khuyến công quốc gia.

2. Cục CNĐP lập kế hoạch kiểm tra, đánh giá thực hiện đề án khuyến công quốc gia; đề xuất thành phần đoàn và có văn bản gửi các cơ quan có liên quan, Sở Công Thương địa phương nơi triển khai thực hiện đề án, đơn vị được giao thực hiện đề án.

3. Sau kiểm tra, đánh giá trưởng đoàn có trách nhiệm lập báo cáo tổng hợp đánh giá kết quả kiểm tra báo cáo Cục trưởng Cục CNĐP.

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

## **Chương V**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 34. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

##### **1. Khen thưởng**

a) Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt các quy định tại Thông tư này sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành.

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

##### **2. Xử lý vi phạm**

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



## **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng năm và thay thế các quyết định: Quyết định số 08/2008/QĐ-BCT ngày 12 tháng 5 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công quốc gia; Quyết định số 17/2008/QĐ-BCT ngày 07 tháng 7 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành quy định về việc biên soạn tài liệu đào tạo thực hiện bằng kinh phí khuyến công; Quyết định số 5918/QĐ-BCT ngày 24 tháng 11 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành quy chế tạm ứng, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí khuyến công quốc gia và chứng từ chi đối với một số hoạt động trong Chương trình khuyến công.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các cơ quan, đơn vị phản ánh về Bộ Công Thương để xem xét, quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế./.

### ***Nơi nhận:***

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Ủy ban nhân dân các tỉnh, TP thuộc TW;
- Sở Công Thương các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cơ quan TW của các tổ chức chính trị - xã hội;
- Cục kiểm tra văn bản – Bộ Tư pháp
- Công báo;
- Cổng thông tin điện tử Chính phủ;
- Trang thông tin điện tử Bộ Công Thương;
- Lưu: VT, CNĐP.

**BỘ TRƯỞNG**

**PHỤ LỤC SỐ 01**

**DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số.../20.../TT-BCT ngày ... tháng ..năm 20...)*

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Trong đó		
			Kinh phí KCQG	Kinh phí đóng góp của các đơn vị thụ hưởng	Nguồn khác
	<b>Cộng</b>				

**PHỤ LỤC SỐ 02**

Tên đơn vị

**BIỂU TỔNG HỢP ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA NĂM 20...**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số .../20../TT-BCT ngày .... Tháng... năm 20...)*

*Đơn vị tính: Triệu đồng*

TT	Tên đề án	Đơn vị thực hiện	Mục tiêu và nội dung chính	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian		Tổng kinh phí thực hiện	Trong đó			Ghi chú
					Bắt đầu (tháng)	Kết thúc (tháng)		Kinh phí KCQG	Kinh phí đóng góp tổ chức, cá nhân thụ hưởng	Nguồn khác	
	<b>Cộng</b>										

..., ngày.... Tháng....năm 20...  
**Giám đốc Sở Công Thương**  
 (hoặc Giám đốc Trung tâm Khuyến công)  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục số 3**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Đơn vị:**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG  
KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số /20 /TT-BCT ngày tháng năm 20)*

*( Hợp đồng số: /HĐ-CNĐP ngày tháng năm 20....)*

**Tháng năm 20...**

**I. Đề án 1** *(tên đề án ghi theo Hợp đồng):*

1. Thời gian thực hiện theo HĐ: - 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	KPQG (2)	Nguồn khác (3)	Tổng	KPQG	Nguồn khác	
	<b>Cộng</b>							

**Ghi chú:**

(1). Phân mục các khoản chi theo mẫu dự toán kinh phí thực hiện

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

(3). Theo dự toán tại đề án;

(4). Đã chi đến thời điểm báo cáo.

3.2. Số tiền kinh phí KCQG của đề án đã nhận theo hợp đồng.

4. Kiến nghị *(nêu ngắn gọn các ý kiến, kiến nghị để thực hiện đúng nội dung, tiến độ, đạt hiệu quả của đề án)*

4.1. Ý kiến của chủ đầu tư: đối với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật, chuyển giao công nghệ (nếu có).

4.2. Ý kiến của đơn vị thực hiện đề án.

**II. Đề án 2:** *(áp dụng cho dạng 1 hợp đồng gồm nhiều đề án)*

..., Ngày.....tháng ....năm 20.....

**Xác nhận của Sở Công Thương**

Nơi thực hiện đề án hoặc cơ quan chủ quản

*(đối với đề nghị tạm ứng)*

*(Ký tên, đóng dấu)*

....., Ngày..... tháng...năm 20....

**Đơn vị ký hợp đồng với Cục CNĐP**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**Phụ lục 04**

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

....., ngày..... tháng..... năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG**  
**CẤP CƠ SỞ**  
*(Áp dụng chung cho các đề án đăng ký)*

**Tên đề án:**.....  
**Đơn vị thực hiện:** .....  
**Địa điểm thực hiện:**.....  
- Căn cứ Hồ sơ đề án đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia năm 20... của.....  
- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở.....  
- Căn cứ (khác nếu có).....

**I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH**

2.1. Đánh giá phạm vi và đối tượng có phù hợp với Điều 1, Nghị định 45/2012/NĐ-CP, ngày 21/5/2012:

.....  
.....

2.2. Đánh giá nội dung đề án có phù hợp với Điều 4, Nghị định 45/2012/NĐ-CP, ngày 21/5/2012:

.....  
.....

2.3. Đánh giá ngành nghề được hỗ trợ có phù hợp với Điều 5, Nghị định 45/2012/NĐ-CP, ngày 21/5/2012:

.....  
.....

2.4. Đánh giá mức độ phù hợp của đề án với phân cấp nhiệm vụ chi theo quy định tại Điều 12,13, Nghị định 45/2012/NĐ-CP, ngày 21/5/2012:

.....  
.....

2.5. Đánh giá chung về đề án:

.....  
.....

2.6. Đánh giá mức độ ưu tiên của đề án:

.....  
.....

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

.....  
.....

**III. NHẬN XÉT VÀ KIẾN NGHỊ**

**3.1 Nhận xét:**

.....  
.....

**3.2 Kiến nghị:**

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

*Đề nghị Cục Công nghiệp địa phương tổng hợp, xem xét và trình Bộ Công Thương phê duyệt./.*

**Giám đốc Sở Công Thương**  
*(ký tên và đóng dấu)*

**Trưởng Phòng**  
*(phòng được giao quản lý hoặc  
thư ký tổng hợp)*

**CỘNG HOÀ 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 hợp đồng số: ...../HD-CNĐP ngày tháng năm 200.... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công quốc gia giữa Cục Công nghiệp địa phương và

Hôm nay, ngày tháng năm 200..., tại (địa điểm thực hiện đề án)...

**Chúng tôi gồm có:**

**I. Sở Công Thương tỉnh (Tp)**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**II. Trung tâm khuyến công/tổ chức dịch vụ khuyến công khác/cơ sở công nghiệp nông thôn**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**III. UBND huyện/xã nơi thực hiện đề án (đối với các đề án thực hiện trong các khu, cụm công nghiệp do UBND Huyện xác nhận)**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**IV. Đơn vị phối hợp (nếu có)**

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: (đánh giá kết quả theo các chỉ tiêu kỹ thuật và chỉ tiêu khác theo HD đã ký)**

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, Cục Công nghiệp địa phương 03 bản./.

**SỞ CÔNG THƯƠNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ KÝ HD**  
(Ký tên, đóng dấu)

**UBND HUYỆN/XÃ**  
**ĐƠN VỊ PHỐI HỢP**  
(Ký tên, đóng dấu)

**NƠI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục 05**  
**Mẫu số 2**

**CỘNG HOÀ 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 hợp đồng số: ...../HĐ-CNĐP ngày .... tháng ..... năm 200.... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công quốc gia giữa Cục Công nghiệp địa phương và

Hôm nay, ngày tháng năm 200..., tại (địa điểm thực hiện đề án)...

**Chúng tôi gồm có:**

**I. Sở Công Thương tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**II. Đơn vị ký hợp đồng triển khai đề án KCQG với Cục (Trung tâm đào tạo, Viện, Trường thực hiện các đề án khởi sự doanh nghiệp, quản trị doanh nghiệp, tập huấn, hội thảo,...triển khai tại địa phương Cục không trực tiếp nghiệm thu)**

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

**III. Đơn vị phối hợp (nếu có)**

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: (đánh giá kết quả theo các chỉ tiêu kỹ thuật và chỉ tiêu khác theo HĐ đã ký)**

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 06 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, Cục Công nghiệp địa phương 03 bản./.

**SỞ CÔNG THƯƠNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ KÝ HĐ**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ PHỐI HỢP**  
(Ký tên, đóng dấu)  
**Phụ lục 05**



### Mẫu số 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số /20.../TT-BCT ngày tháng năm của Bộ Công Thương)

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

### BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ (Đối với các đề án Cục CNĐP trực tiếp nghiệm thu)

**ĐỀ ÁN:** ....

Căn cứ hợp đồng số: ...../HĐ-CNĐP ngày tháng năm 200... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công quốc gia giữa Cục Công nghiệp địa phương và .....

Hôm nay, ngày tháng năm 200..., tại Cục Công nghiệp địa phương,

**Chúng tôi gồm có:**

#### I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

#### II. ĐẠI DIỆN BÊN B: (Các cơ quan thông tin tuyên truyền/tổ chức dịch vụ khuyến công khác)

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: - Bắt đầu:

- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện đề án: (đánh giá kết quả theo các chỉ tiêu kỹ thuật và chỉ tiêu khác theo HĐ đã ký)

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 06 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 03 bản./.

CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG  
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ KÝ HĐ  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục 05**

**Mẫu số 4**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /20.../TT-BCT ngày tháng năm của Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC CÔNG NGHIỆP  
ĐỊA PHƯƠNG**

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

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG  
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA NĂM 200...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:...../HĐ-CNĐP, ngày ...../...../200.... giữa Cục Công nghiệp địa phương với:.....

Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu cơ sở ngày .....tháng.....năm 200.....

**Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200..., tại Hà Nội, chúng tôi gồm có:**

**I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

Địa chỉ cơ quan: 25 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 04. 22218 289

Fax: 04. 22218 6383

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Tài khoản số: 1523.1.1064654

Tại: KBNN Bà Đình, Hà Nội

Mã số sử dụng ngân sách: 1064 654

**II. ĐẠI DIỆN BÊN B:**

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại:

Fax:

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Tài khoản số:

Tại:

Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công theo các nội dung sau:

**1. Phần 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:

- Số tiền bên A đã cấp:

- Số tiền bên B được quyết toán:

(Chi tiết quyết toán của từng đề án như Biểu lục kèm theo)

- Số tiền bên B phải nộp trả lại cho bên A:

- 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 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản .

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
(Ký tên, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục 05**

**Mẫu số 5**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /20.../TT-BCT ngày tháng năm của Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC CÔNG NGHIỆP  
ĐỊA PHƯƠNG**

**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 QUỐC GIA NĂM 200...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:...../HĐ-CNĐP, ngày ...../...../200.... giữa Cục Công nghiệp địa phương với:.....

Căn cứ Quyết định số:...../QĐ-BCT ngày tháng năm 200... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc điều chỉnh kế hoạch khuyến công quốc gia năm 200...

Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu cơ sở ngày .....tháng.....năm 200...,.....

**Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200..., tại Hà Nội, chúng tôi gồm có:**

**I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

Địa chỉ cơ quan: 25 Ngô Quyền, Hoàn Kiếm, Hà Nội

Điện thoại: 04. 22218 289

Fax: 04. 22218 6383

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Tài khoản số: 1523.1.1064654

Tại: KBNN Bà Đình, Hà Nội

Mã số sử dụng ngân sách: 1064 654

**II. ĐẠI DIỆN BÊN B:**

Địa chỉ cơ quan:

Điện thoại:

Fax:

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Tài khoản số:

Tại:

Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công theo các nội dung sau:

**1. Phần 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:

- Số tiền bên A đã cấp:

- Số tiền bên B được thanh toán:

(Chi tiết quyết toán của từng đề án như Biểu lục kèm theo)

- Số tiền bên B phải nộp trả lại cho bên A:

- 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 04 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 02 bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
(Ký tên, đóng dấu)**

**ĐẠI DIỆN BÊN B  
(Ký tên, đóng dấu)**

**Phụ lục 05****Mẫu số 6***(Ban hành kèm theo Thông tư số /20.../TT-BCT ngày tháng năm của Bộ Công Thương)***BIỂU CHI TIẾT QUYẾT TOÁN  
KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA***(Kèm theo thanh lý của hợp đồng  
số:...../HĐ-CNĐP ngày.... tháng... năm 200...)**Đơn vị tính: 1.000 đồng*

<b>TT</b>	<b>Tên đề án/ Diễn giải nội dung chi</b>	<b>Giá trị hợp đồng</b>	<b>Số chi đề nghị quyết toán</b>	<b>Số chấp nhận quyết toán</b>
	<i>(Đơn vị ghi các nội dung chi như tại Phụ lục hợp đồng)</i>			
<b>1</b>	<b>Đề án....</b>			
<b>2</b>	<b>Đề án.....</b>			
<b>3</b>	<b>Đề án...</b>			
	<b>.....</b>			
	<b>Tổng cộng</b>			

Đánh giá *(phần này do Cục Công nghiệp địa phương ghi)*:

.....

.....Chi tiết quyết toán được lập làm 04  
bản, mỗi bên giữ 02 bản./.**KẾ TOÁN BÊN B**  
*(Ký ghi rõ họ và tên)***KẾ TOÁN BÊN A**  
*(Ký ghi rõ họ và tên)*

**Phụ lục 05**

**Mẫu số 7**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /20.../TT-BCT ngày tháng năm của Bộ Công Thương)

Đơn vị:.....

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

**BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ QUYẾT TOÁN**

**Đề án:**

của Hợp đồng số: ...../HD-CNĐP ngày.....tháng.....năm 20...

Chứng từ		Nội dung chi	Số tiền	Ghi chú
Số hiệu	Ngày tháng			
		(Đơn vị tập hợp chứng từ theo các nội dung chi như tại Phụ lục hợp đồng)		
		<b>Tổng cộng</b>		

....., ngày ..... tháng ..... năm 20....

**Kế toán**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký ghi rõ họ và tên)

**Phụ lục 05**

**Mẫu số 8**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /20.../TT-BCT ngày tháng năm của Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG  
CỤC CÔNG NGHIỆP  
ĐỊA PHƯƠNG**

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

**BIỂU ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN KINH PHÍ  
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA NĂM 200...**

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:...../HD-CNĐP, ngày ...../...../20..., Hợp đồng số....., ngày..... và Hợp đồng số....., ngày.....giữa Cục Công nghiệp địa phương với.....

Căn cứ vào các Biên bản nghiệm thu cơ sở:.....

**Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 200..., chúng tôi gồm có:**

**I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

**II. ĐẠI DIỆN BÊN B: .....**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

Hai bên thống nhất thanh toán kinh phí đã tạm ứng theo các Hợp đồng nêu trên như sau:

**1. Tổng số tiền bên A đã cấp tạm ứng:.....**

**2. Tổng số tiền bên B đã nhận được.....**

Bằng chữ:.....

**3. Tổng số tiền bên B đề nghị thanh toán .....**

Bằng chữ:.....

**4. Chi tiết các Hợp đồng đề nghị thanh toán:**

*Đơn vị tính: đồng*

TT	Hợp đồng		Giá trị theo hợp đồng	Số đề nghị thanh toán
	<b>Tổng cộng</b>			

**5. Kết luận:** Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu cơ sở của đề án và đề nghị của bên B, Cục CNĐP thực hiện thanh toán tạm ứng cho bên B. Cục CNĐP sẽ kiểm tra chứng từ chi thực tế để thẩm định kinh phí đã đề nghị thanh toán khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí.

Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công quốc gia được lập thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản./.

Ngày tháng năm 20...

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

Kế toán

Thủ trưởng đơn vị

Ngày tháng năm 20...

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

Kế toán

Thủ trưởng đơn vị

**Mẫu số 9**

(Ban hành kèm theo Thông tư số /20.../TT-BCT ngày tháng năm của Bộ Công Thương)

**Đơn vị:.....**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BẢNG ĐỐI CHIẾU KINH PHÍ**

**Năm 20...**

**Kinh phí được cấp trong năm: ..... đồng**

**Tổng kinh phí đã sử dụng trong năm: ..... đồng**

**Kinh phí được quyết toán trong năm:..... đồng**

**Kinh phí không được quyết toán:..... đồng**

*Đơn vị tính: đồng*

<b>STT</b>	<b>Số HĐ</b>	<b>Tên đề án</b>	<b>Giá trị HĐ</b>	<b>Số đã chi đề nghị quyết toán</b>	<b>Số chấp nhận quyết toán</b>
		<b>Tổng cộng</b>			

**Kinh phí chưa quyết toán:**

- Kinh phí đã đề nghị thanh toán\*:.....đồng

- Đề án thực hiện dở dang chưa quyết toán:..... đồng

- Kinh phí thừa:..... đồng

Kinh phí không được quyết toán/kinh phí thừa, đề nghị đơn vị nộp trả lại Cục Công nghiệp địa phương, TK: 301.11.187.02.12 Kho bạc Nhà nước Ba Đình - Hà Nội, chương 016, loại 102, khoản 7000, mục 7012.

Ngày tháng năm 20....

Ngày tháng năm 20.....

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ**

**CỤC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG**

Kế toán Thủ trưởng

Kế toán

Thủ trưởng

\* Ghi theo số kinh phí đề nghị thanh toán ở mẫu số 8