

BỘ CÔNG THƯƠNG

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

Số: 1 4 0 3/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 29 tháng 5 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý
Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ**

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ từ năm 2016 đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài Chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Công nghiệp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 2. Bãi bỏ Quyết định số 4572/QĐ-BCT ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế xây dựng, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ và Quyết định số 4406/QĐ-BCT ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của Quy chế xây dựng, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Công nghiệp, Vụ trưởng Vụ Tài chính và Đổi mới doanh nghiệp, các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, CN.



Đỗ Thắng Hải

QUY CHẾ

XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 403/QĐ-BCT ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, tiếp nhận, đánh giá sơ bộ, thẩm định, phê duyệt các đề án, tổ chức thực hiện đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu đề án, tạm ứng, thanh toán, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ cấp Trung ương (sau đây gọi tắt là Chương trình) theo Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

2. Quy chế này áp dụng đối với cơ quan quản lý Chương trình, các đơn vị chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình; đối tượng thụ hưởng Chương trình; tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện các hoạt động thuộc Chương trình.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức quản lý và thực hiện Chương trình

1. Bộ Công Thương là cơ quan được Chính phủ giao trách nhiệm quản lý Chương trình, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Cục Công nghiệp là đơn vị giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương tổ chức quản lý và triển khai thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình (sau đây gọi tắt là Đơn vị chủ trì) là các đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án và giao chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình.

Điều 3. Lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình

Việc lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình thực hiện theo quy định tại Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Điều 4. Phạm vi quản lý và thực hiện đề án

1. Các hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ ở quy mô vùng, miền, quốc gia và các hoạt động hỗ trợ mô hình điểm có tác động lan tỏa, thúc đẩy sự phát triển của ngành công nghiệp hỗ trợ thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ cấp Trung ương do Bộ Công Thương quản lý và tổ chức thực hiện.

2. Các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các hoạt động thuộc Chương trình tuân thủ các quy định hiện hành, chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan chức năng có thẩm quyền.

CHƯƠNG II

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH VÀ PHÊ DUYỆT ĐỀ ÁN

Điều 5. Điều kiện tham gia Chương trình

1. Các tổ chức có con dấu, tài khoản, có hoạt động phù hợp với mục tiêu và nội dung của Chương trình (được quy định tại Quyết định số 68/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 18 tháng 01 năm 2017 về việc phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ giai đoạn từ năm 2016-2025) có quyền đăng ký tham gia Chương trình.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký Chương trình:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đề án, tổ chức tham gia Chương trình chưa thực hiện các nội dung sau:

- Chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo quy định đối với các đề án thuộc Chương trình đã được giao chủ trì thực hiện các năm trước đó;

- Chưa hoàn thành việc nghiệm thu và đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện đề án khác thuộc Chương trình các năm trước đó;

b) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện đề án sẽ không được đăng ký thực hiện đề án trong thời gian 02 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đề án đăng ký có nội dung trùng lặp với các đề tài, đề án, chương trình, nhiệm vụ khác sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước đã đăng ký thực hiện trước đó.

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm đề án phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp hoặc đang hoạt động trong lĩnh vực phù hợp với nội dung của Chương trình trong 02 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của đề án;

d) Chủ nhiệm không quá 01 đề án thuộc Chương trình mỗi năm;

đ) Có đủ năng lực hành vi dân sự.

e) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề án, chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu đề án khác thuộc Chương trình do mình làm chủ nhiệm;

- Có đề án thuộc Chương trình do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện đề án/dự án khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia chủ nhiệm đề án thuộc Chương trình này trong thời gian 02 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Xây dựng Đề án

1. Nguyên tắc xây dựng Đề án

a) Phù hợp với chủ trương, chính sách phát triển công nghiệp và công nghiệp hỗ trợ của Đảng, Nhà nước; chiến lược phát triển công nghiệp hỗ trợ trên phạm vi quốc gia, vùng, từng địa phương;

b) Phù hợp với các chính sách hỗ trợ phát triển công nghiệp hỗ trợ quy định tại Nghị định số 111/NĐ-CP của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ; nguyên tắc sử dụng kinh phí theo quy định tại Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 về hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

c) Phù hợp với các mục tiêu và các nội dung được phê duyệt tại Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ từ năm 2016 đến năm 2025;

d) Phù hợp với các yêu cầu, chỉ đạo đột xuất của Đảng, Nhà nước và Bộ Công Thương liên quan đến phát triển công nghiệp hỗ trợ;

đ) Phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về hoạt động công nghiệp hỗ trợ.

2. Nội dung đề án

Các đơn vị chủ trì xây dựng nội dung đề án và đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 10, Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

3. Hồ sơ đề án

Hồ sơ đề án gồm 02 bộ hồ sơ trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14. Các tài liệu của hồ sơ đăng ký là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực. Các tài liệu của Hồ sơ đề án bao gồm:

a) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án;

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Biểu mẫu 01;

c) Thuyết minh đề án theo Biểu mẫu 02;

d) Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Biểu mẫu 03;

đ) Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký thực hiện chính trong đề án có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Biểu mẫu 04;

e) Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án theo Biểu mẫu 05;

g) Đối với các đề án có sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng hoặc cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp thực hiện đề án);

h) Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các đơn vị phối hợp thực hiện theo Biểu mẫu 06;

i) Bản cam kết của Đơn vị chủ trì về việc chuyển giao quyền sở hữu và quyền sử dụng sản phẩm đề án cho Cơ quan quản lý Chương trình; đồng thời cam kết sử dụng sản phẩm của đề án (sử dụng nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước) đúng mục đích theo Biểu mẫu 07;

k) Bản cam kết thực hiện liên tục của các đơn vị chủ trì đối với các đề án có thời gian thực hiện kéo dài hơn 01 (một) năm theo Biểu mẫu 07;

l) Bản cam kết Đề án có nội dung chưa được đăng ký, thực hiện và sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước từ các đề tài, đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ khác theo Biểu mẫu 07;

m) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện đề án (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định (nếu cần thiết);

n) Báo cáo tài chính (ưu tiên báo cáo tài chính được kiểm toán) tối thiểu 2 năm gần nhất của đơn vị đăng ký chủ trì đề án (nếu có);

o) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 7. Nộp hồ sơ đề án

1. Trước ngày 25 tháng 1 của năm trước năm kế hoạch, Cục Công nghiệp thông báo bằng văn bản tới các UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, các Sở Công Thương và các tổ chức có liên quan về việc đăng ký tham gia Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ cho năm kế hoạch; đồng thời đăng tải trên cổng thông tin điện tử Bộ Công Thương, trang thông tin điện tử về công nghiệp hỗ trợ của Cục Công nghiệp.

2. Các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án gửi hồ sơ đề án theo quy định tại Điều 6 Quy chế này về Cục Công nghiệp trước ngày 31 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu Bưu điện Hà Nội (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc ngày đóng dấu công văn đến của văn thư Cục Công nghiệp.

3. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định, các tài liệu bổ sung sau thời hạn nộp hồ sơ theo quy định không là bộ phận cấu thành của hồ sơ, trừ tài liệu quy định tại điểm m khoản 3 Điều 6 Quy chế này.

4. Địa chỉ nhận hồ sơ đề án: Cục Công nghiệp, Bộ Công Thương, số 23 phố Ngô Quyền, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

Điều 8. Tiếp nhận và đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án

1. Kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đề án đăng ký tham gia Chương trình, Cục Công nghiệp kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các biểu mẫu và đáp ứng quy định tại Điều 5, Điều 6 và Điều 7 Quy chế này.

2. Trên cơ sở tổng hợp hồ sơ đề án đạt yêu cầu, Cục Công nghiệp trình Vụ Tài chính và Đổi mới doanh nghiệp xem xét, tổng hợp chung vào kế hoạch ngân sách nhà nước của Bộ Công Thương gửi Bộ Tài chính theo quy định.

Điều 9. Hội đồng thẩm định nội dung đề án

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng thẩm định

Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nội dung các đề án thuộc Chương trình (sau đây gọi tắt là HĐTD nội dung) từ bảy (07) đến chín (09) thành viên bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên HĐTD nội dung bao gồm đại diện Bộ Công Thương, đại diện các Bộ, ngành, các tổ chức liên quan, các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, có năng lực, kinh nghiệm và am hiểu lĩnh vực chuyên môn của Chương trình. Chủ tịch Hội đồng thẩm định là Lãnh đạo Bộ Công Thương, ủy viên thư ký là công chức của Cục Công nghiệp, có trách nhiệm giúp Hội đồng thẩm định các hoạt động hành chính. Hội đồng thẩm định có thể mời và tham khảo ý kiến chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp.

2. Trách nhiệm của HĐTD nội dung

2.1. Chủ tịch Hội đồng

a) Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc tổ chức thẩm định, kết quả thẩm định, kết luận và kiến nghị của Hội đồng về các nội dung của đề án;

b) Chỉ đạo tổ chức các phiên họp hội đồng trong trường hợp cần thiết, chủ trì các phiên họp, phân công trách nhiệm Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng;

c) Phê duyệt Báo cáo thẩm định các đề án thuộc Chương trình để trình Bộ trưởng Bộ Công Thương.

d) Báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét quyết định các vấn đề vượt quá quyền hạn của Hội đồng thẩm định.

2.2. Phó chủ tịch Hội đồng

a) Giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo các hoạt động của Hội đồng.

b) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng quyết định các vấn đề liên quan đến triển khai, điều hành công việc của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền;

2.3. Các ủy viên Hội đồng

a) Nghiên cứu, đánh giá, thẩm định các đề án; chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm được quy định tại Biểu mẫu 09.

b) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng, chuyên gia (nếu có), và thư ký hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định đề án.

c) Thực hiện đúng các yêu cầu, phân công nhiệm vụ của Chủ tịch hội đồng. Tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng.

3. Nguyên tắc và quy trình làm việc của HĐTĐ nội dung

a) Phiên họp của HĐTĐ nội dung phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số thành viên tham dự. Trường hợp không thể tham dự phiên họp, ủy viên cần thông báo lý do vắng mặt và gửi đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản cho ủy viên thư ký chậm nhất 02 (hai) ngày trước khi Phiên họp diễn ra.

b) Trên cơ sở đề nghị thẩm định của Cục Công nghiệp, các thành viên HĐTĐ nội dung nghiên cứu, phân tích nội dung và thông tin của hồ sơ đề án; nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định tại Biểu mẫu 09 và gửi ý kiến nhận xét bằng văn bản về cho Cục Công nghiệp.

c) Ủy viên thư ký hội đồng tổng hợp ý kiến đánh giá của các ủy viên hội đồng theo Biểu mẫu 10; xếp hạng các đề án được đánh giá có tổng số điểm từ

cao xuống thấp trên Biểu mẫu 10; Tổng hợp kiến nghị của các ủy viên hội đồng về điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề án để hoàn thiện hồ sơ đề án.

d) Đơn vị được HĐTD nội dung kiến nghị lựa chọn là đơn vị có đề án được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào cho điểm không (0 điểm).

đ) Đối với các Đề án được Hội đồng đề nghị lựa chọn nhưng cần bổ sung, sửa đổi, Cục Công nghiệp thông báo cho các đơn vị chủ trì chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề án và gửi hồ sơ đề án đã hoàn thiện về Cục Công nghiệp;

e) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tổ chức cuộc họp thẩm định có sự tham gia của ủy viên Hội đồng, các chuyên gia (nếu có) và các đơn vị chủ trì (nếu cần thiết).

g) Cục Công nghiệp tổng hợp kết quả thẩm định báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

Điều 10. Hội đồng thẩm định kinh phí đề án

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng thẩm định kinh phí đề án

Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định thành lập Hội đồng thẩm định kinh phí đề án thuộc Chương trình (Sau đây gọi tắt là HĐTD tài chính). Hội đồng thẩm định có từ 05 (năm) đến 07 (bảy) thành viên gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên HĐTD tài chính bao gồm đại diện Bộ Công Thương, các Bộ, ngành và các tổ chức liên quan. Chủ tịch HĐTD tài chính là Lãnh đạo Bộ Công Thương, ủy viên Hội đồng bắt buộc có 01 (một) phó chủ tịch HĐTD nội dung, 01 đại diện của Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp (Bộ Công Thương), ủy viên thư ký là công chức của Cục Công nghiệp, có trách nhiệm giúp HĐTD các hoạt động hành chính. HĐTD có thể mời và tham khảo ý kiến chuyên gia trong quá trình thẩm định. Ý kiến của các chuyên gia hoặc đơn vị tư vấn độc lập chỉ mang tính chất tham khảo.

2. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm định kinh phí đề án

a) Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên và chủ trì các phiên họp trong trường hợp cần thiết.

b) Phó chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng chỉ đạo các hoạt động của Hội đồng; thay mặt Chủ tịch Hội đồng quyết định các vấn đề liên quan đến triển khai, điều hành công việc của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền;

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của HĐTD tài chính. Các ủy viên, chuyên gia (nếu có) có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí.

d) Rà soát, đánh giá, thẩm định sự phù hợp của dự toán kinh phí của đề án với các chế độ quy định, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

đ) HĐTD tài chính kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện đề án (bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn ngoài ngân sách nhà nước).

3. Nguyên tắc và Quy trình làm việc của Hội đồng thẩm định tài chính:

a) Trên cơ sở các đề án được HĐTD nội dung đề nghị lựa chọn, các ủy viên HĐTD tài chính tiến hành đánh giá, thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ. Các ủy viên hoàn thiện Phiếu thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án được quy định tại Biểu mẫu 12 và gửi về Cục Công nghiệp.

b) Ủy viên thư ký hội đồng tổng hợp kiến nghị của các Ủy viên hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong dự toán kinh phí đề án.

c) Đối với các Đề án cần bổ sung, sửa đổi theo điểm b) Khoản này, Cục Công nghiệp thông báo cho các đơn vị đăng ký chủ trì chỉnh sửa, hoàn thiện dự toán kinh phí đề án và gửi đề án đã hoàn thiện về Cục Công nghiệp.

d) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tổ chức cuộc họp thẩm định có sự tham gia của ủy viên, các chuyên gia và đơn vị chủ trì Đề án (nếu cần thiết).

đ) Cục Công nghiệp tổng hợp kết quả thẩm định kinh phí đề án báo cáo Chủ tịch Hội đồng.

Điều 11. Phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm

1. Phê duyệt Chương trình

Trên cơ sở kết luận của Hội đồng thẩm định nội dung, Hội đồng thẩm định tài chính và dự toán chi ngân sách cho Chương trình trong năm kế hoạch do Bộ Tài chính phê duyệt, Cục Công nghiệp tổng hợp trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trong năm kế hoạch và công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương và Cổng thông tin điện tử về Công nghiệp hỗ trợ.

2. Phê duyệt Dự toán kinh phí đề án

a) Đối với các Đề án do các đơn vị chủ trì là đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương: trên cơ sở Quyết định phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ của Bộ trưởng Bộ Công Thương và ý kiến thẩm định của Vụ tài chính và Đổi mới doanh nghiệp, các đơn vị chủ trì trình lãnh đạo Bộ Công Thương phê duyệt Dự toán kinh phí của các đề án do mình chủ trì.

b) Đối với các Đề án do các đơn vị chủ trì không phải là đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương: trên cơ sở Quyết định phê duyệt Chương trình phát

triển công nghiệp hỗ trợ của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Cục Công nghiệp rà soát, phê duyệt Dự toán kinh phí các đề án.

CHƯƠNG III

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 12. Hợp đồng thực hiện đề án

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Cục Công nghiệp thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương ký hợp đồng thực hiện đề án với các đơn vị chủ trì.

2. Hợp đồng thực hiện đề án được xây dựng theo Biểu mẫu 14 kèm theo Quy chế này.

3. Các đơn vị chủ trì đề án không phải là đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương phải có biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng. Trường hợp đơn vị không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng vì lý do khách quan, chính đáng, Cục trưởng Cục Công nghiệp xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

Điều 13. Triển khai thực hiện đề án

1. Đơn vị chủ trì triển khai thực hiện đề án theo đúng mục tiêu, đối tượng, phạm vi, nội dung, tiến độ, kinh phí quy định tại hợp đồng và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Cục Công nghiệp về tình hình thực hiện đề án theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu hoặc khi có khó khăn, vướng mắc.

Điều 14. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề án

Đơn vị chủ trì gửi kiến nghị bằng văn bản về Cục Công nghiệp, đề xuất và giải trình việc điều chỉnh mục tiêu, nội dung, sản phẩm, thời gian thực hiện nhiệm vụ, kinh phí đã được phê duyệt.

1. Điều chỉnh tên, nội dung, sản phẩm của đề án

1.1. Đối với việc điều chỉnh tên, nội dung và sản phẩm của đề án mà không làm thay đổi mục tiêu và kết quả thực hiện đề án đã được phê duyệt, Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định trên cơ sở ý kiến của Cục Công nghiệp.

1.2. Đối với việc điều chỉnh tên, nội dung và sản phẩm của đề án mà làm thay đổi mục tiêu và kết quả thực hiện đề án đã được phê duyệt, Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng thẩm định nội dung đề án.

2. Điều chỉnh kinh phí thực hiện đề án

Việc điều chỉnh (tăng hoặc giảm) kinh phí thực hiện đề án do Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng thẩm định kinh phí đề án.

3. Thay đổi Chủ nhiệm đề án

3.1. Việc thay đổi chủ nhiệm đề án do Đơn vị chủ trì xem xét, quyết định trên cơ sở có văn bản đồng ý của Cục Công nghiệp.

3.2. Việc thay đổi Chủ nhiệm đề án chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Chủ nhiệm đề án đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục;
- b) Chủ nhiệm đề án bị ốm đau, bệnh tật hoặc vì lý do bất khả kháng không có khả năng điều hành hoạt động của đề án (có văn bản đề nghị của cá nhân chủ nhiệm đề án hoặc xác nhận của cơ quan y tế);
- c) Chủ nhiệm đề án từ vong; mất tích trên 06 tháng;
- d) Chủ nhiệm đề án không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo Hợp đồng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc phải đình chỉ công tác.

3.3. Chủ nhiệm đề án mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 5 Quy chế này.

4. Thay đổi Đơn vị chủ trì

4.1. Việc thay đổi Đơn vị chủ trì do Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, quyết định trên cơ sở ý kiến của Hội đồng thẩm định nội dung.

4.2. Việc thay đổi đơn vị chủ trì chỉ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Đơn vị chủ trì có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể đơn vị chủ trì đề án.
- b) Đơn vị chủ trì có văn bản đề nghị thay đổi đơn vị chủ trì vì lý do khách quan không thể tiếp tục thực hiện công việc được giao;
- c) Đơn vị chủ trì không hoàn thành tiến độ và nội dung nhiệm vụ theo Hợp đồng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc quản lý tài chính theo kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra hoặc tạm đình chỉ hoạt động.

4.3. Đơn vị chủ trì mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Điều 5 Quy chế này.

5. Điều chỉnh khác

5.1. Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia thực hiện đề án: Đơn vị chủ trì được chủ động thay đổi, bổ sung cá nhân tham gia thực hiện đề án (ngoại trừ chủ nhiệm đề án và đồng chủ nhiệm đề án) để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của đề án đã được phê duyệt. Việc thay đổi, bổ sung cá nhân tham gia thực hiện đề án phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được

thay thế và thực hiện đúng quy định. Đơn vị chủ trì phải thông báo cho Cục Công nghiệp bằng văn bản trước khi thực hiện việc điều chỉnh.

5.2. Điều chỉnh đoàn ra:

a) Đơn vị chủ trì được chủ động điều chỉnh địa điểm tổ chức tại nước đến, số lượng thành viên đoàn, thời điểm và thời gian tổ chức đoàn ra phù hợp với thực tế, có lý do chính đáng và đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của đề án. Đơn vị chủ trì phải thông báo cho Cục Công nghiệp bằng văn bản và có ý kiến đồng thuận bằng văn bản của Cục Công nghiệp trước khi thực hiện việc điều chỉnh;

b) Mọi trường hợp điều chỉnh đoàn ra không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đoàn ra đã được phê duyệt.

5.3. Điều chỉnh khóa đào tạo, tư vấn:

a) Đơn vị chủ trì được chủ động điều chỉnh địa điểm tổ chức, thời điểm và thời gian tổ chức khóa đào tạo, tư vấn, số lượng cá nhân hoặc doanh nghiệp tham gia phù hợp với thực tế, có lý do chính đáng và đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của đề án. Đơn vị chủ trì phải thông báo cho Cục Công nghiệp bằng văn bản và có ý kiến đồng thuận bằng văn bản của Cục Công nghiệp trước khi thực hiện việc điều chỉnh;

b) Mọi trường hợp điều chỉnh liên quan đến khóa đào tạo, tư vấn không được tăng tổng kinh phí chi cho mục đào tạo, tư vấn đã được phê duyệt.

5.4. Điều chỉnh Triển lãm, hội chợ, hội nghị, hội thảo

a) Đơn vị chủ trì được chủ động điều chỉnh địa điểm tổ chức, thời điểm và thời gian tổ chức hoặc tham gia triển lãm, hội chợ, hội nghị, hội thảo và các sự kiện tương tự phù hợp với thực tế, có lý do chính đáng và đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của đề án. Đơn vị chủ trì phải thông báo cho Cục Công nghiệp bằng văn bản và có ý kiến đồng thuận bằng văn bản của Cục Công nghiệp trước khi thực hiện việc điều chỉnh;

b) Mọi trường hợp điều chỉnh triển lãm, hội chợ, hội nghị, hội thảo và các sự kiện tương tự khác không được tăng tổng kinh phí chi cho mục triển lãm, hội chợ, hội nghị, hội thảo và các sự kiện tương tự khác đã được phê duyệt.

5.5. Điều chỉnh khác đối với các nội dung không quy định tại các khoản 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, Điều này do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định.

Điều 15. Chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

a) Có căn cứ để khẳng định việc tiếp tục thực hiện Đề án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

b) Đơn vị chủ trì bị đình chỉ thực hiện Đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đơn vị chủ trì không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Đề án theo quy định pháp luật.

2. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền chấm dứt hợp đồng

Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm:

a) Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của đơn vị chủ trì hoặc Đề xuất của Đơn vị quản lý kinh phí;

b) Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa đơn vị chủ trì với Cục Công nghiệp;

c) Báo cáo nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;

d) Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng

a) Trên cơ sở tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, Cục Công nghiệp xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện đề án;

b) Đơn vị chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện đề án, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Cục Công nghiệp các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí;

c) Cục Công nghiệp kiểm tra, đánh giá hồ sơ, khối lượng thực hiện và hiện trường trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Cục Công nghiệp tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các chuyên gia và báo cáo Bộ trưởng xem xét, quyết định. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm (nếu có);

d) Cục Công nghiệp thực hiện việc thanh lý hợp đồng với đơn vị chủ trì theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

TẠM ỨNG, THANH TOÁN, THANH LÝ HỢP ĐỒNG, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

Điều 16. Nguyên tắc tạm ứng, thanh toán, thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí

1. Đối với các đề án do các đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương chủ trì, Vụ Tài chính và Đối mới Doanh nghiệp (Bộ Công Thương) thực hiện việc cấp kinh phí, giải ngân, thẩm tra tình hình thực hiện kinh phí và phê duyệt quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Đối với các đề án do các đơn vị không phải là đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương chủ trì, Cục Công nghiệp (Bộ Công Thương) thực hiện việc cấp

kinh phí, giải ngân, thẩm tra tình hình thực hiện kinh phí và phê duyệt quyết toán theo quy định hiện hành.

3. Tạm ứng, thanh toán, thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí căn cứ vào hợp đồng thực hiện đề án, phù hợp với tiến độ thực hiện quy định trong hồ sơ thuyết minh đề án, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước và các quy định tại Quy chế này;

4. Việc mua bán hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo Luật Đấu thầu và các quy định của pháp luật có liên quan;

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

6. Hoàn trả kinh phí để nộp ngân sách nhà nước đối với phần kinh phí đã tạm ứng, thanh toán nhưng không được quyết toán theo chế độ quy định.

Điều 17. Tạm ứng kinh phí

1. Tạm ứng : Khi hợp đồng có hiệu lực, mức tạm ứng tối đa là 50% giá trị hợp đồng.

2. Hồ sơ tạm ứng:

- Công văn đề nghị tạm ứng;
- Bảo đảm thực hiện hợp đồng (Nếu có);
- Hợp đồng thực hiện đề án;
- Các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

Điều 18. Thanh toán kinh phí

1. Cục Công nghiệp thanh toán cho đơn vị thực hiện đề án theo Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và hoàn đủ kinh phí tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng kinh phí).

2. Tiến độ thanh toán

Theo tiến độ thực hiện hợp đồng và khối lượng công việc hoàn thành.

3. Hồ sơ thanh toán:

- Công văn đề nghị thanh toán;
- Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành theo Biểu mẫu 15;
- Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán theo Biểu mẫu 16;
- Các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

Điều 19. Quyết toán kinh phí và thanh lý hợp đồng

1. Đối với các đơn vị chủ trì là đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương: Đơn vị chủ trì tổng hợp vào báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm gửi Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp (Bộ Công Thương) thực hiện thẩm tra, quyết

toán theo quy định hiện hành.

2. Đối với các đơn vị chủ trì không phải là đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương: Đơn vị chủ trì lập hồ sơ quyết toán theo quy định và gửi về Cục Công nghiệp (Bộ Công Thương) trước ngày 15 tháng 02 của năm kế tiếp. Cục Công nghiệp có trách nhiệm quyết toán kinh phí của các đơn vị, tổng hợp vào báo cáo quyết toán ngân sách hàng năm của Cục Công nghiệp gửi Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp (Bộ Công Thương).

3. Hồ sơ quyết toán:

- Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán (Biểu mẫu 16);
- Biểu chi tiết quyết toán kinh phí;
- Báo cáo tổng kết đề án (Biểu mẫu 17);
- Biên bản nghiệm thu đề án (Biểu mẫu 24);
- Các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

4. Đối với các đề án có kinh phí từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước, đơn vị chủ trì lập bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán bao gồm cả phần kinh phí từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG V

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 20. Đánh giá, nghiệm thu đề án cấp cơ sở

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện đề án theo quy định trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Cục Công nghiệp (Bộ Công Thương).

2. Kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở được tổng hợp và báo cáo theo Biểu mẫu 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 21. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án bao gồm:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án của đơn vị chủ trì theo Biểu mẫu 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

- Báo cáo tổng kết đề án và các Báo cáo chuyên đề;
- Sản phẩm của đề án;
- Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở;
- Biên bản nghiệm thu đề án cấp cơ sở;
- Bản sao hợp đồng và thuyết minh đề án;

- Các tài liệu, hồ sơ liên quan khác (nếu có).

2. Thời hạn nộp hồ sơ: Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án được gửi về Cục Công nghiệp chậm nhất trong tháng 12 năm thực hiện đề án theo thông báo của Cục Công nghiệp.

3. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Cục Công nghiệp. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu Bưu điện Hà Nội (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc ngày đóng dấu công văn đến của văn thư Cục Công nghiệp.

Điều 22. Đánh giá, nghiệm thu đề án

1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề án:

a) Cục trưởng Cục Công nghiệp quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề án.

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề án có từ 7 (bảy) đến 9 (chín) thành viên bao gồm Chủ tịch, 01 (một) Phó Chủ tịch, ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Chủ tịch Hội đồng là Lãnh đạo Cục Công nghiệp. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, chuyên gia, nhà quản lý có năng lực, kinh nghiệm và am hiểu lĩnh vực chuyên môn của đề án. Ủy viên thư ký là công chức của Cục Công nghiệp, có trách nhiệm giúp Hội đồng các hoạt động hành chính. Trong quá trình thực hiện, Cục Công nghiệp có thể mời các cá nhân hoặc tổ chức tư vấn độc lập có năng lực phù hợp để đánh giá kết quả thực hiện đề án.

2. Nguyên tắc đánh giá của Hội đồng

a) Các thành viên Hội đồng đánh giá một cách độc lập, khách quan.

b) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá.

c) Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

3. Thành phần tham dự các phiên họp của hội đồng:

a) Các ủy viên hội đồng, chủ nhiệm đề án, đại diện đơn vị chủ trì và chuyên gia (nếu có);

b) Thư ký hội đồng giúp việc chuẩn bị tài liệu và tổ chức các phiên họp của hội đồng.

c) Các ủy viên hội đồng vắng mặt phải có ý kiến đánh giá, nhận xét bằng văn bản và gửi kết quả nhận xét cho thư ký hội đồng chậm nhất 02 (hai) ngày làm việc trước khi Phiên họp diễn ra;

d) Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Trường hợp không thể tham dự, Chủ tịch ủy quyền cho phó Chủ tịch chủ trì;

đ) Phiên họp hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 ủy viên hội đồng tham dự, trong đó có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được ủy quyền và ủy viên thư ký.

4. Quy trình làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề án:

a) Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng; ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp;

b) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch điều khiển phiên họp thông qua nội dung làm việc của Phiên họp;

c) Chủ nhiệm đề án trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề án, báo cáo về kết quả thực hiện và sản phẩm của đề án; giải trình ý kiến của ủy viên Hội đồng (nếu có);

d) Các ủy viên nhận xét kết quả thực hiện đề án; Ủy viên thư ký đọc ý kiến nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các ủy viên hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả đề án;

đ) Các ủy viên hội đồng đánh giá xếp loại đề án theo Biểu mẫu 20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này; Ủy viên thư ký tổng hợp kết quả đánh giá theo Biểu mẫu 21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

e) Chủ tịch hội đồng hoặc Phó chủ tịch hội đồng (theo ủy quyền của Chủ tịch hội đồng) dự thảo kết luận đánh giá của hội đồng theo Biểu mẫu 22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Bộ Công Thương xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản;

5. Ý kiến kết luận của Hội đồng được Cục Công nghiệp gửi cho đơn vị chủ trì trong thời hạn 05 ngày làm việc sau khi kết thúc phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Điều 23. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của đề án

1. Nội dung đánh giá:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp và tài liệu cần thiết kèm theo;

b) Đánh giá về sản phẩm của đề án: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm...

2. Yêu cầu đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả thực hiện, nghiên cứu liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu đầy đủ, tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của đề án được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc; Kết cấu nội dung, văn phong phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm của đề án:

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh đề án, sản phẩm của đề án cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu; vật liệu; công nghệ; và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với đơn vị chủ trì đề án;

b) Đối với sản phẩm là: công cụ, phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ; bản đồ; quy trình; mô hình và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi chuyên gia hoặc đơn vị tư vấn độc lập;

c) Đối với sản phẩm là: xuất bản, ấn phẩm và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của tổ chức hoặc cơ quan chức năng phù hợp.

Điều 24. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với đề án

1. Đánh giá của ủy viên Hội đồng

Đánh giá chung đề án theo 03 mức sau: “Đạt”; “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” và “Không Đạt”

- Đề án được chấm mức “Đạt” khi tất cả sản phẩm đề án đều đạt mức “Đạt” và Báo cáo tổng kết đề án đạt mức “Đạt”;

- Đề án được chấm mức “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” khi tất cả sản phẩm đề án đạt từ mức “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” trở lên và Báo cáo tổng kết đề án đạt mức “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung”;

- Đề án được chấm mức “Không Đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm so với quy định.

2. Đánh giá, xếp loại của Hội đồng

a) Mức “Đạt” nếu đề án có ít nhất $\frac{3}{4}$ số thành viên hội đồng nhất trí đánh giá mức “Đạt” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

b) Mức “Không Đạt” nếu đề án có nhiều hơn $\frac{1}{3}$ số thành viên hội đồng đánh giá mức “không Đạt”;

c) Mức “Đạt, nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” nếu đề án không thuộc điểm a và điểm b Khoản này.

3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt, nhưng cần điều chỉnh, bổ sung”, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi có kết quả đánh giá, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của hội đồng.

4. Cục Công nghiệp chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ của đơn vị chủ trì. Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm đề án trên cơ sở báo cáo của Cục Công nghiệp.

Điều 25. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề án

1. Đề án được quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của đề án và sản phẩm hình thành từ việc thực hiện đề án được kiểm kê và bàn giao theo quy định hiện hành.

2. Đối với đề án xếp loại ở mức “Không đạt”, Cơ quan quản lý kinh phí thực hiện đề án chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

3. Việc quản lý, sử dụng kết quả thực hiện đề án được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 26. Lưu giữ hồ sơ đề án

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán, sản phẩm đề án (bao gồm các sản phẩm là mẫu, vật liệu hình thành từ hoạt động nghiên cứu phát triển, ứng dụng chuyển giao và đổi mới công nghệ trong sản xuất thử nghiệm linh kiện, phụ tùng, nguyên liệu và vật liệu) tại đơn vị;

Đơn vị chủ trì có trách nhiệm bàn giao kết quả, sản phẩm đề án (ngoại trừ các sản phẩm là mẫu, vật liệu hình thành từ hoạt động nghiên cứu phát triển, ứng dụng chuyển giao và đổi mới công nghệ trong sản xuất thử nghiệm linh kiện, phụ tùng, nguyên liệu và vật liệu) cho cơ quan quản lý Chương trình theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Cục Công nghiệp

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương tổ chức quản lý và triển khai Chương trình theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

2. Hướng dẫn các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án xây dựng hồ sơ đề án theo quy định tại Quy chế này. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để đánh giá, thẩm định, tổng hợp danh mục đề án thực hiện hàng năm trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

3. Căn cứ Quyết định phê duyệt Chương trình và chi ngân sách được phê duyệt, Cục trưởng Cục Công nghiệp phê duyệt Dự toán chi tiết các đề án thuộc Chương trình do các đơn vị chủ trì không phải là các đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương.

4. Ký hợp đồng thực hiện các đề án thuộc Chương trình với các Đơn vị chủ trì; trực tiếp triển khai thực hiện các đề án thuộc Chương trình do Cục Công nghiệp chủ trì.

5. Thẩm định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các Đề án do các đơn vị chủ trì không phải đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương.

6. Báo cáo Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt điều chỉnh một số nội dung của các đề án đã được phê duyệt hoặc hủy hợp đồng thực hiện đề án trong trường hợp cần thiết.

7. Quản lý, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các đề án đúng quy định; đánh giá và tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

8. Tổ chức thực hiện công tác nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện các đề án và thực hiện các thủ tục thanh lý đối với các đề án đã hoàn thành.

9. Quyết toán kinh phí thực hiện các đề án thuộc Chương trình do các đơn vị chủ trì không phải là các đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương. Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán đề án, xác nhận việc sử dụng kinh phí thực hiện đề án.

10. Quản lý kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện Chương trình được cấp thông qua Bộ Công Thương và các nguồn kinh phí khác (nếu có).

11. Lập dự toán kinh phí phục vụ công tác quản lý Chương trình và tổng hợp vào dự toán kinh phí thực hiện Chương trình hàng năm.

12. Chủ trì xây dựng báo cáo đánh giá và tổng kết việc thực hiện Chương trình.

13. Đề xuất với Bộ trưởng Bộ Công Thương về hình thức khen thưởng tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có biện pháp xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình (nếu có).

Điều 28. Trách nhiệm của Vụ Tài chính và Đối mới doanh nghiệp

1. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình.

2. Có ý kiến thẩm định dự toán chi tiết của các Đề án, giao dự toán kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ đối với các đơn vị chủ trì là đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương trên cơ sở Quyết định phê duyệt danh mục đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm do Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt và Quyết định giao dự toán kinh phí chương trình phát triển CNHT do Bộ Tài chính phê duyệt.

3. Thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các nội dung phải tổ chức đấu thầu thuộc các Đề án do các đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương chủ trì.

4. Thẩm tra, quyết toán kinh phí hàng năm đối với các Đề án do các đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương chủ trì thực hiện và báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện Chương trình.

Điều 29. Trách nhiệm của Đơn vị chủ trì

1. Lập hồ sơ đề án theo đúng quy định, đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của các thông tin trong hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong quá trình xây dựng đề án, tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán kinh phí các đề án thuộc Chương trình, lập

báo cáo theo đúng các điều khoản quy định tại hợp đồng và quy định Nhà nước hiện hành.

2. Tổ chức triển khai các nội dung đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện đề án của Chương trình; đề xuất với Cục Công nghiệp về các vấn đề phát sinh cần giải quyết trong quá trình thực hiện đề án.

3. Sử dụng kinh phí thực hiện đề án theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật đấu thầu và các quy định hiện hành.

4. Phối hợp với Cục Công nghiệp trong việc kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ của Chương trình theo mục tiêu, nội dung và tiến độ đã đề ra.

5. Thực hiện nghiệm thu đề án cấp cơ sở trước khi gửi hồ sơ nghiệm thu đề án cho Hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu đề án theo đúng quy định.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai nhiệm vụ của Chương trình.

7. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu, kết quả đề án và chứng từ kế toán thực hiện đề án theo quy định của pháp luật hiện hành.

8. Thực hiện việc bàn giao tài sản hình thành từ việc thực hiện đề án sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước cho cơ quan quản lý Chương trình theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 30. Quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ sử dụng kinh phí của địa phương

1. Căn cứ vào tình hình, nhu cầu, định hướng và tiềm năng phát triển công nghiệp hỗ trợ tại địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tham khảo các nội dung quy định tại Quy chế này để hướng dẫn quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ sử dụng kinh phí của địa phương.

2. Kinh phí và quản lý kinh phí thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ sử dụng kinh phí của địa phương thực hiện theo quy định tại Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Trong quá trình áp dụng Quy chế này để thực hiện và quản lý Chương trình, Cục Công nghiệp có thể chủ động điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung các Biểu mẫu tại Phụ lục đính kèm Quy chế này nhằm đảm bảo tính đầy đủ và chính xác và phù hợp với thực tiễn.

Nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình triển khai, các đơn vị gửi ý kiến về Cục Công nghiệp để Cục Công nghiệp rà soát, tổng hợp, báo cáo và đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục

DANH MỤC BIỂU MẪU BAN HÀNH KÈM THEO QUY CHẾ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1403 ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ Công Thương)

STT	Biểu mẫu	Tên biểu mẫu
1	Biểu mẫu 01	Đơn đăng ký Chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...
2	Biểu mẫu 02	Thuyết minh đề án
3	Biểu mẫu 03	Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì đề án
4	Biểu mẫu 04	Hồ sơ năng lực của cá nhân tham gia thực hiện đề án
5	Biểu mẫu 05	Dự toán chi tiết kinh phí đề án
6	Biểu mẫu 06	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề án
7	Biểu mẫu 07	Bản cam kết tham gia Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ
8	Biểu mẫu 08	Phiếu đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án
9	Biểu mẫu 09	Phiếu thẩm định nội dung đề án
10	Biểu mẫu 10	Bảng tổng hợp kết quả thẩm định nội dung đề án
11	Biểu mẫu 11	Biên bản họp Hội đồng thẩm định nội dung đề án

12	Biểu mẫu 12	Phiếu thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án
13	Biểu mẫu 13	Biên bản họp Hội đồng thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án
14	Biểu mẫu 14	Hợp đồng thực hiện đề án
15	Biểu mẫu 15	Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành
16	Biểu mẫu 16	Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán/quyết toán
17	Biểu mẫu 17	Báo cáo tổng kết đề án
18	Biểu mẫu 18	Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở
19	Biểu mẫu 19	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án
20	Biểu mẫu 20	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề án
21	Biểu mẫu 21	Biên bản tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện đề án
22	Biểu mẫu 22	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện đề án
23	Biểu mẫu 23	Biên bản nghiệm thu đề án
24	Biểu mẫu 24	Biên bản thanh lý hợp đồng

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Chủ trì thực hiện đề án
thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Kính gửi: Cục Công nghiệp - Bộ Công Thương

Căn cứ thông báo của Cục Công nghiệp về việc đề xuất đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...., (*Tên đơn vị chủ trì đề án*) đề xuất thực hiện đề án:.....

Tổng kinh phí thực hiện đề án:.....triệu đồng, trong đó:

Kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước:..... triệu đồng;

Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước:.....triệu đồng.

Hồ sơ đề xuất đề án bao gồm:

1. Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
2. Thuyết minh đề án;
3. Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo;
4. Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề án;
5. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án;
6. Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);
7. Văn bản xác nhận của đơn vị tham gia phối hợp thực hiện (nếu có);
8. Bản cam kết về việc chuyển giao quyền sở hữu và quyền sử dụng sản phẩm đề án cho Cơ quan quản lý Chương trình;
9. Bản cam kết thực hiện liên tục của các đơn vị chủ trì đối với các đề án có thời gian thực hiện trên 01 (một) năm;
10. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện đề án;
11. Báo cáo tài chính tối thiểu 2 năm gần nhất (nếu có);
12. Bản cam kết Đề án chưa được đăng ký và sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước từ các chương trình, dự án khác.

13. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật.

Kính đề nghị Cục Công nghiệp xem xét, tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định nghiên cứu, đánh giá đề xuất đề án./.

....., ngàytháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THUYẾT MINH ĐỀ ÁN**Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm****I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN****1. Tên đề án.....****2. Sự cần thiết và tính phù hợp của đề án**

- *Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án.*

- *Phân tích, làm rõ nhu cầu trong nước về việc triển khai, thực hiện đề án.*

- *Căn cứ thực hiện đề án: Chứng minh sự phù hợp của đề án với mục tiêu, định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ Việt Nam và chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.*

3. Mục tiêu của đề án

- *Làm rõ mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể của đề án.*

4. Đối tượng thụ hưởng

- *Nêu rõ đối tượng thụ hưởng của đề án. Đối với các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp, nêu rõ đối tượng doanh nghiệp dự kiến tham gia, tiêu chí lựa chọn doanh nghiệp tham gia.*

5. Phạm vi thực hiện đề án

- *Nêu rõ phạm vi về không gian, thời gian thực hiện đề án.*

6. Đơn vị chủ trì đề án

Tên Đơn vị chủ trì đề án:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

7. Chủ nhiệm đề án

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:Nam/Nữ:.....

Học hàm, học vị:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

8. Thư ký đề án

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:.....

Học hàm, học vị:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

9. Các cán bộ thực hiện đề án

Ghi những người sẽ có đóng góp chính thuộc Đơn vị chủ trì tham gia thực hiện đề án, không quá 10 người.

T T	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

11. Nội dung đề án

11.1 Luận giải về việc đưa ra những nội dung của đề án

Nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hóa mục tiêu và định hướng những nội dung chính cần thực hiện trong đề án

11.2 Chi tiết nội dung hoạt động

Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu.

Nội dung 1:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 2:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 3:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

12. Phương pháp tổ chức, thực hiện

Làm rõ phương pháp sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề án, làm như thế nào để đạt được các mục tiêu của đề án. Khả năng hợp tác với các chuyên gia, đối tác uy tín để thực hiện đề án.

13. Tiến độ thực hiện các nội dung của đề án

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện
1	Nội dung 1			
1.1	- Công việc 1			
1.2	- Công việc 2			
2	Nội dung 2			
2.1	- Công việc 1			
2.2	- Công việc 2			
				

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

14. Kết quả và các sản phẩm dự kiến

(Kết quả dự kiến rõ ràng: định tính và định lượng, hướng trực tiếp đến đối tượng thụ hưởng, xác định các yêu cầu cụ thể về chất lượng sản phẩm của đề án)

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu của sản phẩm	Ghi chú
1	Sản phẩm 1		
2	Sản phẩm 2		
			

15. Hiệu quả dự kiến

Phân tích hiệu quả trực tiếp và gián tiếp của đề án đến ngành công nghiệp hỗ trợ, cả trong ngắn hạn và dài hạn. Phân tích tính lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện đề án.

16. Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa

Dự báo các rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng tới hiệu quả của đề án, các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro.

IV. NHU CẦU VÀ NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

17. Kinh phí thực hiện đề án phân theo nguồn kinh phí

Tổng kinh phí thực hiện đề án đồng, trong đó:

- Từ ngân sách nhà nước:đồng;
- Từ nguồn tự có của đơn vị thực hiện đề án:đồng;
- Từ huy động các nguồn vốn hợp pháp khác:đồng.

18. Dự toán chi tiết cho đề án

18.1 Căn cứ lập dự toán

Nêu rõ những căn cứ lập dự toán cho đề án (các thông tư, nghị định, quyết định, báo giá thực tế....).

18.2 Dự toán chi tiết cho đề án

Dự toán kinh phí chi tiết bao gồm mức hỗ trợ đề nghị từ nguồn kinh phí Chương trình, nguồn kinh phí đối ứng (nếu có). Đối với các đề án có thời gian thực hiện kéo dài hơn 01 năm tài chính, đơn vị chủ trì đề án xây dựng nội dung và kinh phí cho từng năm.

..., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

..., ngày... tháng ...năm 20...

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

BÁO CÁO TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đơn vị:

Năm thành lập:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

2. Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động chính của đơn vị

.....

.....

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của đơn vị

STT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ có trình độ đại học trở lên của đơn vị trực tiếp tham gia đề án

STT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu trong 5 năm gần nhất liên quan đến đề án của đơn vị (nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài, đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những kết quả, thành tựu đã đạt được...)

.....

.....

.....

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến đề án được đề xuất thực hiện

- Văn phòng, nhà xưởng:

.....

- Trang thiết bị chủ yếu:

.....

.....

**7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước)
cho việc thực hiện đề án**

- Vốn tự có:..... đồng (văn bản chứng minh kèm theo).
- Nguồn vốn khác: đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

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

Thủ trưởng đơn vị

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

HỒ SƠ NĂNG LỰC CỦA CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Thông tin cơ bản

Họ và tên:

Năm sinh: Nam/Nữ:

Học hàm, học vị:

Cơ quan - nơi công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Chức vụ:

Điện thoại. Fax:

Email.

2. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp

3. Quá trình công tác

Thời gian (Từ năm..... đến năm.....)	Vị trí công tác	Cơ quan	Địa chỉ cơ quan

4. Các đề tài, đề án, nhiệm vụ đã chủ trì (trong 5 năm gần đây, thuộc lĩnh vực hoạt động của đề án đề xuất thực hiện - nếu có)

Tên đề tài, đề án, nhiệm vụ đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

5. Các đề tài, đề án, nhiệm vụ đã tham gia thực hiện (trong 5 năm gần đây, thuộc lĩnh vực hoạt động của đề án đề xuất thực hiện- nếu có)

Tên đề tài, đề án, nhiệm vụ đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

6. Các kiến thức, kinh nghiệm khác có liên quan đến hoạt động của đề án đề xuất thực hiện (nếu có).....

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ ÁN
(Xác nhận và đóng dấu)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực hiện Đề án

Biểu mẫu 05

PHỤ LỤC
DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ

Đề án:

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Đơn vị tính: đồng (VND)

STT	Nội dung hạng mục công việc	Cơ sở tính	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tổng kinh phí đề án	Kinh phí từ Ngân sách Nhà nước	Kinh phí ngoài Ngân sách Nhà nước
	(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Tổng cộng								

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Kính gửi: Cục Công nghiệp, Bộ Công Thương

1. Tên đề án đề xuất thực hiện:.....

2. Đơn vị đăng ký chủ trì đề án:

- Tên đơn vị đăng ký chủ trì đề án:.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án:.....

.....

3. Đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án

- Tên đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Nội dung công việc tham gia trong đề án của tổ chức phối hợp thực hiện được thể hiện trong bản Thuyết minh đề án đã gửi Bộ Công Thương. Nếu đề án trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ tích cực phối hợp thực hiện các công việc đã đưa ra để hoàn thành tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề án.

...., ngày..... tháng năm
**ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ PHỐI
HỢP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
**ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

BẢN CAM KẾT THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

Kính gửi: Cục Công nghiệp, Bộ Công Thương

Đơn vị [...Tên đơn vị...] đăng ký chủ trì đề án “.....” thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....xin cam kết trong suốt thời gian thực hiện đề án đảm bảo tuân thủ đầy đủ các nội dung sau:

- Sau khi hoàn thành đề án, đơn vị chuyển giao quyền sở hữu và quyền sử dụng sản phẩm đề án cho Cơ quan quản lý Chương trình; đồng thời cam kết sử dụng sản phẩm của đề án đúng mục đích;
- Thực hiện liên tục các giai đoạn thực hiện của đề án trong ... năm (năm 20... đến năm 20..) dựa trên cơ sở nghiệm thu kết quả đề án;
- Đề án có nội dung chưa được đăng ký, thực hiện và không sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước từ các đề tài, đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ khác.
- Cam kết bố trí, huy động đủ kinh phí từ nguồn vốn khác ngoài nguồn Ngân sách Nhà nước để thực hiện đề án được phê duyệt.

....., ngày tháng năm 20...
[**TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN]
[**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**]
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC CÔNG NGHIỆP**

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HỒ SƠ ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đề án:
2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì:
3. Nội dung đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Kết quả		Ghi chú
			Đạt	Không đạt	
1	Hồ sơ đề án	Hồ sơ nộp đúng thời hạn quy định	☐	☐	
		Hồ sơ đầy đủ tài liệu theo quy định	☐	☐	
		Quyết định thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương	☐	☐	
		Đơn đăng ký (Biểu mẫu 01)	☐	☐	
		Thuyết minh đề án (Biểu mẫu 02)	☐	☐	
		Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị chủ trì đề án	☐	☐	

		(Biểu mẫu 03)			
		Hồ sơ năng lực cá nhân (Biểu mẫu 04)	☐	☐	
		Dự toán kinh phí chi tiết (Biểu mẫu 05)			
		Văn bản xác nhận đồng ý tham gia thực hiện đề án của các đơn vị phối hợp (Biểu mẫu 06) (nếu có)	☐	☐	
		Các văn bản chứng minh về khả năng/ phương án huy động vốn đối ứng (nếu có)	☐	☐	
		Bản cam kết (Biểu mẫu 07)	☐	☐	
		Các báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, dịch vụ... để thực hiện đề án (nếu có)	☐	☐	
		Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất (nếu có)	☐	☐	
		Tài liệu khác có liên quan (nếu có)	☐	☐	
2	Thuyết minh đề án	Đảm bảo nguyên tắc xây dựng đề án	☐	☐	
3	Đơn vị chủ trì	Đơn vị chủ trì đáp ứng tất cả điều kiện tham gia Chương trình	☐	☐	
4	Chủ nhiệm đề án	Chủ nhiệm đề án/đồng chủ nhiệm đề án đáp ứng tất cả điều kiện tham gia Chương trình	☐	☐	
5	Đối tượng thụ hưởng	Các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ Ưu tiên đối tượng thụ hưởng : - Doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm CNHT ưu tiên phát triển theo quy định tại Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ và các văn bản pháp luật có liên quan; - Các tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện các hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ tại Việt	☐	☐	

		Nam.			
6	Kết luận		☐	☐	

Ghi chú:

- (1) Đối với từng nội dung, đánh dấu “X” vào ô tương ứng. Trường hợp “Đạt” sau khi bổ sung, làm rõ thì nêu rõ tại cột Ghi chú tương ứng, nếu đánh giá là “Không đạt” thì nêu rõ lý do không đạt tại cột Ghi chú tương ứng.
- (2) Đề án được kết luận là “Đạt” khi tất cả nội dung được đánh giá là “Đạt”, đề án được kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “Không đạt”.
- (3) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Người đánh giá hồ sơ
(Ký và ghi rõ, đầy đủ họ, tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM
ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH NỘI DUNG ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

- 1. Tên đề án đề xuất thực hiện:**
- 2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện:**
- 3. Nội dung thẩm định:**

Tiêu chí đánh giá	Hội đồng đánh giá					Hệ số	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0			
1. Luận giải về sự cần thiết và tính phù hợp của đề án [Mục 2]								16
- Sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Sự phù hợp của đề án với định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ Việt Nam và chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
2. Mục tiêu, đối tượng thụ hưởng và phạm vi của đề án [Mục 3, 4, 5]								16
- Mục tiêu của đề án là cụ thể, rõ ràng và khả thi	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Đối tượng thụ hưởng của đề án là phù hợp và được quy định cụ thể, rõ	☐	☐	☐	☐	☐	2		

ràng								
3. Nội dung và phương án tổ chức thực hiện [Mục 11, 12, 13]								20
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
- Tính hợp lý, khả thi về phương pháp tổ chức thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Tính hợp lý, khả thi về tiến độ thực hiện các hoạt động của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
4. Sản phẩm và hiệu quả dự kiến của đề án [Mục 14, 15, 16]								20
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Hiệu quả tích cực của đề án đến đối tượng thụ hưởng và ngành công nghiệp hỗ trợ Việt Nam	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Tác động lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
5. Kinh phí thực hiện đề án [Mục 17, 18]								8
- Tính hợp lý giữa tổng kinh phí và nội dung, kết quả, sản phẩm dự kiến của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án [Hồ sơ năng lực kèm theo]								16

- Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Năng lực, kinh nghiệm của thành viên chủ trì và các thành viên tham gia thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
7. Trình bày thuyết minh đề án	☐	☐	☐	☐	☐	1		4
Điểm tổng hợp	☐	☐	☐	☐	☐			100

Ghi chú: Điểm đánh giá theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của thành viên Hội đồng thẩm định: (đánh dấu X)

☐ 1. Đề nghị thực hiện đề án

☐ 2. Đề nghị thực hiện đề án với các chỉnh sửa dưới đây.

☐ 3. Không thực hiện đề án (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Hồ sơ đề án đề nghị thực hiện hoặc đề nghị thực hiện có chỉnh sửa phải có điểm tổng hợp lớn hơn 70/100 điểm và không có tiêu chí nào bị đánh giá không điểm (0 điểm)

Kiến nghị các nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng thẩm định
(Ký và ghi rõ, đầy đủ họ, tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

STT	Tên Đề án	Đơn vị chủ trì	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)		Tổng số điểm trung bình	Kiến nghị của Hội đồng thẩm định	Ghi chú
			Từ nguồn vốn NSNN	Ngoài nguồn vốn NSNN			

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH NỘI DUNG ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

A. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng:
2. Địa điểm và thời gian:
3. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người, vắng mặt..... người, gồm các thành viên:.....
4. Khách mời/Chuyên gia tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

5. Danh sách đề án được Hội đồng thẩm định đánh giá

TT	Tên đề án	Tên tổ chức đăng ký chủ trì	Tên cá nhân đăng ký chủ trì
1			
2			
...			

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký hội đồng):

1. Hội đồng đã nghe:

1.1 Ông/Bà, Ủy viên thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm....

1.2. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc.

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

2.1. Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể.

2.2. Tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng đối với từng đề án

2.3. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

TT	Tên đề án	Đơn vị chủ trì	Kiến nghị của Hội đồng thẩm định
1			
2			
...			

(Kiến nghị của Hội đồng thẩm định về điểm cần bổ sung, sửa đổi của Đề án tại Phụ lục đính kèm Biên bản này)

Hội đồng đề nghị Bộ Công Thương xem xét và quyết định./.

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục

**Kiến nghị của Hội đồng thẩm định về điểm cần chỉnh sửa, bổ sung của
Đề án Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....**

1. Tên đề án:

2. Đơn vị chủ trì đề án:

3. Các nội dung yêu cầu chỉnh sửa bổ sung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
KINH PHÍ**

Biểu mẫu 12
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ năm

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề án :

.....

2. Đơn vị chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề án:

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

1. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của dự toán chi tiết kinh phí đề án:

Tiêu chí	Có	Không
- Đáp ứng tỷ lệ đối ứng tối thiểu%	☐	☐
- Cơ sở xây dựng dự toán sử dụng đúng, đầy đủ các quy định, thông tư hiện hành (còn hiệu lực)	☐	☐
-.....	☐	☐

2. Nhận xét chi tiết về dự toán kinh phí: (Nêu ý kiến nhận xét những hạng mục nào trong dự toán chưa phù hợp, nên hiệu chỉnh như thế nào là hợp lý và sơ bộ dự kiến kinh phí)

2.1. Ý kiến nhận xét về nguồn kinh phí NSNN:

.....

.....

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

2.2. Ý kiến nhận xét về nguồn kinh phí đối ứng:

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

III. KIẾN NGHỊ

1. Dự kiến tổng kinh phí cần thiết:.....triệu đồng, trong đó:

a) Ngân sách nhà nước:.....triệu đồng

b) Ngoài ngân sách nhà nước:.....triệu đồng

2. Dự kiến kinh phí các hạng mục công việc chính:

a) Hạng mục công việc 1:trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....

- Ngoài ngân sách nhà nước:.....

b) Hạng mục công việc 2:trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....

- Ngoài ngân sách nhà nước:.....

c) Hạng mục công việc 3:.....trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....

- Ngoài ngân sách nhà nước:.....

d) Chi khác:.....trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....

- Ngoài ngân sách nhà nước:.....

3. Kiến nghị khác:

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

..., ngày.....tháng....năm....

Thành viên Hội đồng

thẩm định kinh phí

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
KINH PHÍ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ năm

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Quyết định thành lập Hội đồng:

.....

2. Địa điểm và thời gian:

- Địa điểm:

- Thời gian:giờ, ngàytháng.....năm.....

3. Số thành viên hội đồng thẩm định có mặt trên tổng số thành viên
/.....người, vắng mặt..... người, gồm các thành viên:.....

4. Khách mời/Chuyên gia/ Đơn vị tư vấn tham dự họp:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

5. Danh mục đề án được thẩm định dự toán chi tiết:

TT	Tên đề án	Tên tổ chức đăng ký chủ trì	Kinh phí NSNN	Kinh phí ngoài NSNN	Tổng kinh phí đề án

1					
2					
...					

II. KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

TT	Tên đề án	Kiến nghị về kinh phí đề án cần thiết		Kiến nghị về hạng mục dự toán kinh phí chi tiết cần chỉnh sửa bổ sung
		Kinh phí NSNN	Kinh phí ngoài NSNN	
1				(Chi tiết tại phụ lục kèm theo cho từng đề án)
2				
...				

Hội đồng thẩm định đề nghị Bộ Công Thương xem xét và quyết định./.

ỦY VIÊN THƯ KÝ

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục

Kiến nghị của Hội đồng thẩm định về việc chỉnh sửa Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đề án:
2. Đơn vị chủ trì đề án:
3. Đề xuất tổng kinh phí cần thiết:triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước:triệu đồng
- Kinh phí từ các nguồn khác: triệu đồng

4. Các hạng mục dự toán kinh phí chi tiết yêu cầu chỉnh sửa bổ sung:

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

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Tên đề án:

(Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20...)

Số: .../20.../HD-CN/CNHT

Căn cứ Bộ Luật dân sự năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ từ năm 2016 đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 201.... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-CCN ngày tháng năm 20.... của Cục trưởng Cục Công nghiệp về việc phê duyệt dự toán chi tiết đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20....;

Hôm nay ngày tháng năm , hai bên gồm có:

Bên giao (Bên A): Cục Công nghiệp

- Địa chỉ: 23 Ngô Quyền, phường Trảng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

- Điện thoại: 0243.823.8374

- Người đại diện:; Chức vụ:

- Tài khoản số: 9527.1.1126078; Mở tại: Kho bạc Nhà nước Hà Nội

(Kèm theo Giấy ủy quyền ngày tháng năm 20.... của Cục trưởng Cục Công nghiệp) (Nếu có)

Bên nhận (Bên B): (Tên Đơn vị chủ trì thực hiện đề án)

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Người đại diện:; Chức vụ:

- Tài khoản số:; Mở tại

- Mã số thuế:

- Mã số quan hệ ngân sách (nếu có).....

Hai Bên thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện Đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) theo những điều khoản dưới đây:

Điều 1. Nội dung công việc, giá trị hợp đồng và thời gian thực hiện

1. Bên A giao cho bên B chủ trì thực hiện Đề án: ...[Tên đề án theo Quyết định], thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20..... theo các nội dung trong Thuyết minh đề án đã được phê duyệt tại Phụ lục 1 đính kèm hợp đồng.

2. Thời gian thực hiện: Năm 20.....

3. Giá trị hợp đồng là tổng kinh phí Ngân sách nhà nước hỗ trợ để thực hiện Đề án: Số tiền: đồng (Bằng chữ:đồng). Chi tiết theo Phụ lục 1 đính kèm hợp đồng.

Giá trị hợp đồng giảm tương ứng nếu đơn vị chủ trì không đảm bảo kinh phí đối ứng (nếu có) được phê duyệt, tuy nhiên phải đảm bảo tỷ lệ đối ứng tối thiểu theo quy định.

4. Kết quả, sản phẩm của đề án

Bên B chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức triển khai đề án với kết quả, sản phẩm như sau:

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

(Chi tiết và yêu cầu đối với về kết quả, sản phẩm của đề án được nêu trong Thuyết minh đề án tại Phụ lục 1 đính kèm Hợp đồng này).

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Bên A có các quyền sau:

a) Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc thực hiện hợp đồng của bên B và yêu cầu bên B điều chỉnh, khắc phục sai sót (nếu có);

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án của bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng;

c) Từ chối nghiệm thu sản phẩm không đạt yêu cầu chất lượng;

d) Đơn phương đình chỉ toàn bộ hoặc một phần nội dung công việc của hợp đồng đã ký với bên B trong trường hợp:

- Bên B có hành vi vi phạm pháp luật ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả của đề án, hoặc bên B vi phạm các điều khoản của hợp đồng.

- Bên B bị phá sản, giải thể hoặc chuyển nhượng toàn bộ khối lượng công việc theo hợp đồng đã ký với bên A cho cá nhân hoặc tổ chức khác.

2. Bên A có các nghĩa vụ sau:

a) Cung cấp các thông tin cần thiết, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện của bên B, kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị, đề xuất của bên B hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng;

b) Cấp kinh phí hỗ trợ từ Ngân sách Nhà nước cho bên B thực hiện hợp đồng theo khoản 3 Điều 1 của Hợp đồng và theo đánh giá kết quả tiến độ thực hiện;

c) Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với phần kinh phí thực hiện đề

án được chi trả từ ngân sách Nhà nước;

d) Phối hợp với bên B trong việc xử lý sản phẩm được tạo ra từ kết quả đề án (nếu có) theo quy định hiện hành;

đ) Theo dõi, thanh lý và quyết toán hợp đồng với bên B theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Bên B có các quyền sau:

a) Chủ động triển khai các công việc liên quan tới việc thực hiện Đề án;

b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung trong Hợp đồng khi cần thiết;

c) Yêu cầu bên A cấp đủ kinh phí khi hoàn thành nội dung công việc, được nghiệm thu và chấp hành đầy đủ các điều khoản của hợp đồng.

2. Bên B có các nghĩa vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung đề án đáp ứng các yêu cầu về nội dung, phương án triển khai, kết quả sản phẩm và tiến độ thực hiện theo Thuyết minh và Dự toán chi tiết đã được phê duyệt;

b) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu thầu đối với kinh phí thực hiện đề án được chi trả từ ngân sách Nhà nước do bên A cấp, phối hợp với bên A để làm thủ tục trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của pháp luật;

c) Chấp hành các quy định pháp luật, quy chế quản lý Chương trình và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng;

d) Báo cáo bên A về tình hình thực hiện hợp đồng theo định kỳ (hàng quý hoặc đột xuất) theo quy định và theo đúng Hồ sơ thuyết minh đề án cũng như yêu cầu của bên A. Nộp đầy đủ hồ sơ và kết quả, sản phẩm đề án phục vụ nghiệm thu (như số liệu điều tra, khảo sát, các sản phẩm trung gian, bộ phận cấu thành sản phẩm chính của đề án...) phù hợp với khối lượng công việc hoàn thành;

đ) Thực hiện lưu trữ hồ sơ chứng từ đề án theo luật định, tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề án theo quy định;

e) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng các quy định của pháp luật;

g) Có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở trước khi hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu đề án; Phối hợp cùng bên A để tiến hành nghiệm thu, quyết toán đề án, thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành;

h) Có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ vốn đối ứng đã được phê duyệt. Trong trường hợp không đảm bảo được nguồn vốn đối ứng làm ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả thực hiện đề án, bên B chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước hoặc dùng thực hiện đề án.

Điều 4. Bảo đảm thực hiện Hợp đồng

Bên B thực hiện bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu cầu sau:

1. Thời gian nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: trong vòng ... ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng.

2. Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: đặt cọc, ký quỹ hoặc Thư bảo đảm của Ngân hàng, tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

3. Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 10% giá trị hợp đồng, tương đương với số tiền: ... đồng (Bằng chữ: .../.).

4. Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến ngày các bên hoàn thành nghĩa vụ hợp đồng.

Điều 5. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán

1. Tạm ứng kinh phí thực hiện

Bên A tạm ứng cho bên B, một lần sau khi hợp đồng có hiệu lực và không vượt quá 50% giá trị hợp đồng, tương đương số tiền là:..... (Bằng chữ:).

Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

- Hợp đồng thực hiện đề án đã ký;
- Công văn đề nghị tạm ứng của bên B;
- Bảo đảm thực hiện hợp đồng theo Điều 4 của Hợp đồng.

2. Thanh toán

2.1. Thanh toán lần 1:

a) Trường hợp bên B tạm ứng kinh phí: Chậm nhất trong khoảng 120 ngày (tính cả ngày nghỉ, ngày lễ) kể từ ngày nhận được kinh phí tạm ứng theo xác nhận của Kho bạc bên nhận, bên B phải hoàn thiện Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành lần 1 và hồ sơ thanh toán tạm ứng gửi bên A để kiểm tra tiến hành thủ tục thanh toán. Giá trị thanh toán lần 1 tối thiểu bằng 50% kinh phí tạm ứng;

b) Trường hợp bên B không tạm ứng kinh phí: Chậm nhất trong khoảng 120 ngày (tính cả ngày nghỉ, ngày lễ) kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực, bên B phải hoàn thiện Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành lần 1 và hồ sơ thanh toán gửi bên A để kiểm tra tiến hành thủ tục thanh toán. Giá trị thanh toán lần 1 tối thiểu bằng 25% giá trị hợp đồng.

2.2. Thanh toán lần 2:

Sau khi đề án được nghiệm thu và có Biên bản nghiệm thu, bên B hoàn thiện và nộp kết quả, sản phẩm, các tài liệu liên quan của đề án đồng thời nộp hồ sơ thanh toán theo quy định gửi cho bên A trước ngày 25 tháng 12 năm 20.... để bên A kiểm tra, đối chiếu và tiến hành thủ tục thanh toán. Giá trị thanh toán bằng giá trị hoàn thành được nghiệm thu trừ đi giá trị đã được thanh toán lần 1.

Giá trị hoàn thành được nghiệm thu được xác định theo quy định và theo Điều 8 của Hợp đồng này.

2.3. Đồng tiền và hình thức thanh toán:

- Đồng tiền thanh toán: VNĐ
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

2.4. Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Công văn đề nghị thanh toán của bên B;
- Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành theo quy định;
- Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định;
- Các tài liệu, chứng từ có liên quan theo yêu cầu của bên A.

2.5. Thời gian thanh toán quy định tại mục 2.1 và 2.2 được phép thay đổi trong trường hợp bất khả kháng (nếu có) và sẽ do hai bên thảo luận và quy định bằng văn bản cho từng trường hợp cụ thể.

3. Quyết toán

3.1. Trong vòng 30 ngày kể từ ngày đề án được nghiệm thu và hoàn thành thanh toán lần 2, bên B có trách nhiệm hoàn thành hồ sơ quyết toán theo quy định gửi bên A để tiến hành quyết toán. Thời gian quyết toán kinh phí trước ngày 15 tháng 02 năm 20.....

3.2. Hồ sơ quyết toán theo quy định bao gồm:

- Biểu chi tiết quyết toán kinh phí theo quy định;
- Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán theo quy định;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án theo quy định;
- Biên bản nghiệm thu đề án theo quy định;
- Các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định;
- Kết quả, sản phẩm của đề án.

Điều 6. Điều chỉnh và đình chỉ hợp đồng

Trong trường hợp có sự điều chỉnh hoặc đình chỉ hợp đồng thì hai bên phải thông báo kịp thời bằng văn bản để cùng nhau xem xét, giải quyết đảm bảo phù hợp với các quy định quản lý Chương trình và các quy định khác có liên quan. Tất cả phụ lục, sửa đổi đối với hợp đồng phải được lập thành văn bản và có hiệu lực khi được đại diện có thẩm quyền của các bên ký và đóng dấu.

Điều 7. Bất khả kháng

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu phát sinh sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật như: thiên tai, dịch họa, chiến tranh, sự thay đổi pháp luật, cơ chế, chính sách của Nhà nước, doanh nghiệp bị phá sản hay các sự kiện khác nằm ngoài khả năng phán đoán và khắc phục của các bên làm cho một hoặc hai bên không thể thực hiện được một phần hay toàn bộ nghĩa vụ được quy định tại hợp đồng này, thì bên bị ảnh hưởng trực tiếp của sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm thông báo kịp thời cho bên kia bằng văn bản, đồng thời tổ chức lập Biên bản đánh giá thiệt hại do sự kiện bất khả kháng gây ra để làm cơ sở xem xét giải quyết và hành vi vi phạm hợp đồng của Bên đó không bị coi là có lỗi và không phải chịu trách nhiệm trước Bên kia.

Điều 8. Chấm dứt Hợp đồng

1. Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

- a) Hai Bên đã thực hiện xong các nghĩa vụ được quy định tại Hợp đồng này, Hợp đồng đã kết thúc và được nghiệm thu;
- b) Hai Bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
- c) Hợp đồng bị đơn phương đình chỉ theo quy định tại Điều 6 của Hợp đồng này;
- d) Một hoặc hai Bên lâm vào tình trạng bất khả kháng theo quy định tại Điều 7 của hợp đồng này;
- đ) Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng:

- a) Đối với trường hợp Hợp đồng đã kết thúc và Đề án được nghiệm thu:
 - Bên A chấp nhận thanh toán đầy đủ kinh phí cho bên B đối với đề án được Hội đồng nghiệm thu đánh giá mức “Đạt” hoặc “Đạt có chỉnh sửa”;
 - Bên B hoàn trả ngân sách nhà nước đối với đề án mà Hội đồng nghiệm thu đánh giá mức “Không đạt” hoặc kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng; trừ trường

hợp do nguyên nhân bất khả kháng hoặc các trường hợp khách quan khác được cơ quan có thẩm quyền xem xét quy định cụ thể.

b) Đối với trường hợp hai Bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng: Trước khi một Bên muốn đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên còn lại trước 28 (hai mươi tám) ngày, nêu rõ lý do chấm dứt hợp đồng. Hai Bên cùng nhau xác định khối lượng công việc bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Hợp đồng và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho bên B.

Nếu Bên chấm dứt hợp đồng không thông báo cho Bên còn lại mà gây thiệt hại cho Bên còn lại thì phải bồi thường thiệt hại cho Bên còn lại.

c) Đối với trường hợp Hợp đồng bị đình chỉ thực hiện theo Điều 6 của Hợp đồng này: Bên B có trách nhiệm hoàn trả số kinh phí đã tạm ứng, thanh toán (sau khi quyết toán khối lượng công việc đã thực hiện) trong khoảng thời gian 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày có văn bản thông báo.

Điều 9. Thanh lý hợp đồng

1. Hợp đồng hết hiệu lực kể từ thời điểm chấm dứt hợp đồng và các bên phải hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng trong thời gian không quá 40 (bốn mươi) ngày kể từ ngày thông báo chấm dứt hợp đồng (nếu có), trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác. Ngoài thời gian này nếu một Bên không làm các thủ tục thanh lý hợp đồng thì bên kia được toàn quyền quyết định việc thanh lý hợp đồng.

2. Bên B có trách nhiệm nộp cho bên A kết quả, sản phẩm đề án; trình chứng từ gốc của đề án và các tài liệu liên quan khác, sau đó bên A kiểm tra, tổ chức đánh giá nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Điều 10. Giải quyết tranh chấp

1. Trường hợp có vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng, các Bên nỗ lực tối đa chủ động bàn bạc để tháo gỡ và thương lượng giải quyết.

2. Trường hợp không đạt được thỏa thuận giữa các Bên, việc giải quyết tranh chấp thông qua hòa giải, trọng tài hoặc tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản của Hợp đồng.

2. Việc quản lý tài sản hình thành thông qua triển khai thực hiện đề án (nếu có) phải tuân thủ theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

3. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày bên B thực hiện nghĩa vụ nộp bảo

đảm thực hiện hợp đồng.

4. Hợp đồng được lập thành 08 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 05 bản và bên B giữ 03 bản./

BÊN A
CỤC CÔNG NGHIỆP

BÊN B
[Tên đơn vị]
[Đại diện]

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

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Tên đề án:

(Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20...)

Số: .../20.../HĐ-CN/CNHT

Căn cứ Bộ Luật dân sự năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ từ năm 2016 đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 201.... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20.... của Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt dự toán chi tiết đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20....;

Hôm nay ngày tháng năm , hai bên gồm có:

Bên giao (Bên A): Cục Công nghiệp

- Địa chỉ: 23 Ngô Quyền, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

- Điện thoại: 0243.823.8374

- Người đại diện:; Chức vụ:

- Tài khoản số: 9527.1.1126078; Mở tại: Kho bạc Nhà nước Hà Nội

(Kèm theo Giấy ủy quyền ngày tháng năm 20.... của Cục trưởng Cục Công nghiệp) (Nếu có)

Bên nhận (Bên B): (Tên Đơn vị chủ trì thực hiện đề án)

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Người đại diện:; Chức vụ:

- Tài khoản số:; Mở tại Kho bạc.....

- Mã số thuế:

- Mã số quan hệ ngân sách (nếu có).....

Hai Bên thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện Đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20.... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) theo những điều khoản dưới đây:

Điều 1. Nội dung công việc, giá trị hợp đồng và thời gian thực hiện

1. Bên A giao cho bên B chủ trì thực hiện Đề án: ...[Tên đề án theo Quyết định], thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20.... theo các nội dung trong Thuyết minh đề án đã được phê duyệt tại Phụ lục 1 đính kèm hợp đồng.

2. Thời gian thực hiện: Năm 20.....

3. Giá trị hợp đồng là tổng kinh phí Ngân sách nhà nước hỗ trợ để thực hiện Đề án: Số tiền: đồng (Bằng chữ:đồng). Chi tiết theo Phụ lục 1 đính kèm hợp đồng.

Giá trị hợp đồng giảm tương ứng nếu đơn vị chủ trì không đảm bảo kinh phí đối ứng (nếu có) được phê duyệt, tuy nhiên phải đảm bảo tỷ lệ đối ứng tối thiểu theo quy định.

4. Kết quả, sản phẩm của đề án

Bên B chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức triển khai đề án với kết quả, sản phẩm như sau:

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

(Chi tiết và yêu cầu đối với về kết quả, sản phẩm của đề án được nêu trong Thuyết minh đề án tại Phụ lục 1 đính kèm Hợp đồng này).

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Bên A có các quyền sau:

a) Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc thực hiện hợp đồng của bên B và yêu cầu bên B điều chỉnh, khắc phục sai sót (nếu có);

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án của bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng;

c) Từ chối nghiệm thu sản phẩm không đạt yêu cầu chất lượng;

d) Đơn phương đình chỉ toàn bộ hoặc một phần nội dung công việc của hợp đồng đã ký với bên B trong trường hợp:

- Bên B có hành vi vi phạm pháp luật ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả của đề án, hoặc bên B vi phạm các điều khoản của hợp đồng;

- Bên B bị phá sản, giải thể hoặc chuyển nhượng toàn bộ khối lượng công việc theo hợp đồng đã ký với bên A cho cá nhân hoặc tổ chức khác.

2. Bên A có các nghĩa vụ sau:

a) Cung cấp các thông tin cần thiết, hỗ trợ, kiểm tra, đánh giá thực hiện của bên B trong quá trình triển khai đề án;

b) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị, đề xuất của bên B hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng;

c) Phối hợp với bên B trong xử lý sản phẩm được tạo ra từ kết quả đề án (nếu có) theo quy định hiện hành;

d) Thanh lý hợp đồng khi bên B hoàn thành các điều khoản trong hợp đồng

được nghiệm thu và giao nộp kết quả, sản phẩm, chứng từ theo quy định.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Bên B có các quyền sau:

- a) Chủ động triển khai các công việc liên quan tới việc thực hiện Đề án;
- b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung trong Hợp đồng khi cần thiết;
- c) Báo cáo kịp thời cho bên A những khó khăn vướng mắc để hai bên xem xét tháo gỡ.

2. Bên B có các nghĩa vụ sau:

- a) Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung đề án đáp ứng các yêu cầu về nội dung, phương án triển khai, kết quả sản phẩm và tiến độ thực hiện theo Thuyết minh và Dự toán chi tiết đã được phê duyệt;
- b) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu thầu đối với chi phí thực hiện đề án được chi trả từ ngân sách Nhà nước trình cơ quan quản lý phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của pháp luật;
- c) Chấp hành các quy định pháp luật, quy chế quản lý Chương trình và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề án theo quy định;
- d) Báo cáo bên A về tình hình thực hiện hợp đồng theo định kỳ (hàng quý hoặc đột xuất) theo quy định và theo đúng Hồ sơ thuyết minh đề án cũng như yêu cầu của bên A. Nộp đầy đủ hồ sơ và kết quả, sản phẩm đề án phục vụ nghiệm thu (như số liệu điều tra, khảo sát, các sản phẩm trung gian, bộ phận cấu thành sản phẩm chính của đề án...) phù hợp với khối lượng công việc hoàn thành;
- đ) Sử dụng kinh phí đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng các quy định của pháp luật;
- e) Có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở trước khi hội đồng nghiệm thu tiến hành nghiệm thu đề án; Phối hợp cùng bên A để tiến hành nghiệm thu, quyết toán đề án, thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành;
- g) Có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ vốn đối ứng đã được phê duyệt. Trong trường hợp không đảm bảo được nguồn vốn đối ứng làm ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả thực hiện đề án, bên B chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước hoặc dừng thực hiện đề án.

Điều 4. Điều chỉnh và đình chỉ hợp đồng

Trong trường hợp có sự thay đổi nội dung hoặc đình chỉ hợp đồng thì hai

bên phải thông báo kịp thời bằng văn bản để cùng nhau xem xét, giải quyết đảm bảo phù hợp với các quy định quản lý Chương trình và các quy định khác có liên quan.

Điều 5. Bất khả kháng

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu phát sinh sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật như: thiên tai, dịch hoặ, chiến tranh, sự thay đổi pháp luật, cơ chế, chính sách của Nhà nước, doanh nghiệp bị phá sản hay các sự kiện khác nằm ngoài khả năng phán đoán và khắc phục của các bên làm cho một hoặc hai bên không thể thực hiện được một phần hay toàn bộ nghĩa vụ được quy định tại hợp đồng này, thì bên bị ảnh hưởng trực tiếp của sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm thông báo kịp thời cho bên kia bằng văn bản, đồng thời tổ chức lập Biên bản đánh giá thiệt hại do sự kiện bất khả kháng gây ra để làm cơ sở xem xét giải quyết và hành vi vi phạm hợp đồng của Bên đó không bị coi là có lỗi và không phải chịu trách nhiệm trước Bên kia.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

1. Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

- a) Hai Bên đã thực hiện xong các nghĩa vụ được quy định tại Hợp đồng này, Hợp đồng đã kết thúc và được nghiệm thu;
- b) Hai Bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
- c) Hợp đồng bị đơn phương đình chỉ theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng này;
- d) Một hoặc hai Bên lâm vào tình trạng bất khả kháng theo quy định tại Điều 5 của hợp đồng này;
- đ) Bên B không nộp hồ sơ đề đánh giá, nghiệm thu theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng:

- a) Đối với Hợp đồng đã kết thúc và được nghiệm thu:
 - Bên B được thanh toán đối với đề án được Hội đồng nghiệm thu đánh giá mức “Đạt” hoặc “Đạt có chỉnh sửa”;
 - Bên B hoàn trả ngân sách nhà nước đối với đề án mà Hội đồng nghiệm thu đánh giá mức “Không đạt” hoặc kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng; trừ trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn và các trường hợp khách quan khác được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án xem xét quyết định cụ thể).

b) Đối với trường hợp hai Bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng: Trước khi một Bên muốn đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên còn lại trước 28 (hai mươi tám) ngày, nêu rõ lý do chấm dứt hợp đồng. Hai Bên cùng nhau xác định khối lượng công việc bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Hợp đồng và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho bên B.

Nếu Bên chấm dứt hợp đồng không thông báo cho Bên còn lại mà gây thiệt hại cho Bên còn lại thì phải bồi thường thiệt hại cho Bên còn lại.

c) Đối với trường hợp Hợp đồng bị đình chỉ thực hiện theo Điều 4 của Hợp đồng này: bên B có trách nhiệm hoàn trả số kinh phí NSNN đã tạm ứng, thanh toán (sau khi quyết toán khối lượng công việc đã thực hiện) trong khoảng thời gian 90 (chín mươi) ngày kể từ ngày có văn bản thông báo.

Điều 7. Thanh lý hợp đồng

1. Hợp đồng hết hiệu lực kể từ thời điểm chấm dứt hợp đồng và các bên phải hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng trong thời gian không quá 40 (bốn mươi) ngày kể từ ngày thông báo chấm dứt hợp đồng (nếu có), trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác. Ngoài thời gian này nếu một Bên không làm các thủ tục thanh lý hợp đồng thì bên kia được toàn quyền quyết định việc thanh lý hợp đồng.

2. Bên B có trách nhiệm nộp cho bên A kết quả, sản phẩm đề án; trình chứng từ gốc của đề án và các tài liệu liên quan khác, sau đó bên A kiểm tra, tổ chức đánh giá nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Điều 8. Giải quyết tranh chấp

1. Trường hợp có vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng, các Bên nỗ lực tối đa chủ động bàn bạc để tháo gỡ và thương lượng giải quyết.

2. Trường hợp không đạt được thỏa thuận giữa các Bên, việc giải quyết tranh chấp thông qua hòa giải, trọng tài hoặc tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Điều khoản thi hành

1. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản của Hợp đồng.

2. Việc quản lý tài sản hình thành thông qua triển khai thực hiện đề án (nếu có) phải tuân thủ theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

3. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và được lập thành 08 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 05 bản và bên B giữ 03 bản./

BÊN A
CỤC CÔNG NGHIỆP

BÊN B
[Tên đơn vị]
[Đại diện]

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

BẢNG NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Tên đề án:

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Thời gian thực hiện:

Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ vào Hợp đồng số .../20.../HD-CN/CNHT ký ngày tháng năm 20..... giữa Cục Công nghiệp và (tên đơn vị thực hiện đề án);

Căn cứ vào tiến độ triển khai thực tế, đơn vị báo cáo khối lượng công việc hoàn thành và giá trị thực hiện từ ngày...tháng...năm.... đến ngàytháng....năm.... như sau:

1. Khối lượng công việc hoàn thành:

STT	Nội dung (Theo tiến độ thực hiện nội dung đề án)	Thời gian hoàn thành	Kết quả hoàn thành	Ghi chú
1				
2				
.....				
...	..			

2. Kinh phí thực hiện hoàn thành:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung hạng mục công việc	Giá trị theo hợp đồng		Giá trị đã hoàn thành	
		NSNN hỗ trợ	Nguồn khác	NSNN hỗ trợ	Nguồn khác
I					
...					
II					
III					
	Tổng cộng				

- Giá trị hợp đồng (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị được nghiệm thu (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị đã tạm ứng, thanh toán (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị còn lại phải thanh toán (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)

Khối lượng công việc hoàn thành các giai đoạn sẽ được nghiệm thu tổng thể khi đề án hoàn thành, đơn vị chủ trì đề án chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm thực hiện và báo cáo.

Biên bản này được lập thành thành 05 bản. Cục Công nghiệp giữ 04 bản, đơn vị chủ trì đề án giữ 01 bản./.

....., ngày tháng năm

ĐẠI DIỆN CỤC CÔNG NGHIỆP
KT. CỤC TRƯỞNG

PHÓ CỤC TRƯỞNG

(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ..

(Ký tên, đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN/ QUYẾT TOÁN

Đề án:.....

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....
của Hợp đồng số /20... /HĐ-CN/CNHT ngày... tháng... năm.....

Số TT	Nội dung chi	Hóa đơn		Chứng từ		Số tiền (đvt: đồng)	Ghi chú
		Số	Ngày/tháng/ng/năm	Số	Ngày/tháng/ng/năm		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)
Tổng cộng							

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Ghi chú: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ quyết toán nêu trên theo đúng quy định của pháp luật.

**Đại diện pháp luật
của đơn vị chủ trì đề án**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Chủ nhiệm đề án

(Ký, họ tên)

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Tên đề án:

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm đề án:

Thời gian thực hiện:

I. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN

1. Đặt vấn đề

- Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện đề án.

2. Mục tiêu của đề án

- Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện đề án.

3. Phạm vi và đối tượng thụ hưởng

- Nêu rõ phạm vi thực hiện và đối tượng thụ hưởng (đính kèm báo cáo về đơn vị/ đối tượng thụ hưởng)

4. Nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện

- Làm rõ các nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện đề án.

II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

- Mô tả các kết quả và sản phẩm chính của đề án theo các nội dung công việc đã được phê duyệt trong Hợp đồng và Thuyết minh đề án (chi tiết theo bảng sau).

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu đối với sản phẩm	Ghi chú
-----	-------------------	-------------	----------	--------------------------	---------

1					
2					
3					
...					

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của đề án và việc đáp ứng của các kết quả, sản phẩm thực hiện đề án so với yêu cầu của Bộ Công Thương*
- *Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện đề án cho các hoạt động tiếp theo của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.*

IV. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO

- *Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến đề án, cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án (Ví dụ: Biên bản nghiệm thu/ tự đánh giá cấp cơ sở, ...).*

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN

(Ký tên)

....., ngày..... tháng năm 20....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Tên đề án:

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm đề án:

Thời gian thực hiện:

I. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN

1. Đặt vấn đề

- Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện đề án.

2. Mục tiêu của đề án

- Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện đề án.

3. Phạm vi và đối tượng thụ hưởng

- Nêu rõ phạm vi thực hiện và đối tượng thụ hưởng (đính kèm báo cáo về đơn vị/ đối tượng thụ hưởng)

4. Nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện

- Làm rõ các nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện đề án.

II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

- Mô tả các kết quả và sản phẩm chính của đề án theo các nội dung công việc đã được phê duyệt trong Hợp đồng và Thuyết minh đề án (chi tiết theo bảng sau).

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu đối với sản phẩm	Ghi chú

1					
2					
3					
...					

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của đề án và việc đáp ứng của các kết quả, sản phẩm thực hiện đề án so với yêu cầu của Bộ Công Thương*

- *Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện đề án cho các hoạt động tiếp theo của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.*

IV. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO

- *Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến đề án, cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án (Ví dụ: Biên bản nghiệm thu/ tự đánh giá cấp cơ sở, ...).*

....., ngày..... tháng năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Kính gửi: Cục Công nghiệp – Bộ Công Thương

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 201.... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ vào Hợp đồng số .../20.../HD-CN/CNHT ký ngày tháng năm 20..... giữa Cục Công nghiệp và (tên đơn vị thực hiện đề án);

Để phục vụ công tác đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án “.....” thuộc Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ năm 20...., [Tên đơn vị chủ trì đề án] xin nộp 01 bộ hồ sơ phục vụ đánh giá, nghiệm thu đề án gồm các thành phần tài liệu chi tiết tại phụ lục đính kèm.

Kính đề nghị Cục Công nghiệp – Bộ Công Thương tiếp nhận, rà soát và tiến hành công tác đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án cho đơn vị theo đúng quy định.

Trân trọng!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC

HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

(Kèm theo công văn số..... ngày....tháng.....năm của [Tên đơn vị chủ trì đề án])

STT	HỒ SƠ/ TÀI LIỆU	SỐ LƯỢNG	GHI CHÚ
1	Báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án		Bản gốc
2	Báo cáo chuyên đề “....”		Bản gốc
3	Báo cáo/ Sản phẩm đề án		Bản gốc
4	Biên bản nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở		Bản gốc
...			

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ ÁN**

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

Hà Nội, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

1. Thông tin chung về đề án:

- Tên đề án:
-
- Thuộc nhóm nội dung:.....
- Đơn vị chủ trì đề án:.....
- Chủ nhiệm đề án:.....

2. Thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề án:

Họ và tên:.....

Chức danh trong Hội đồng:

Chức vụ, Cơ quan công tác:

3. Đánh giá đề án:

Căn cứ Hợp đồng thực hiện đề án số .../20.../HD-CN/CNHT ngày tháng năm..... giữa Cục Công Nghiệp – Bộ Công Thương và.....

.....

A. Đánh giá báo cáo tổng kết đề án:

1. Đạt. ☐
2. Đạt – có yêu cầu điều chỉnh: Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện. ☐
3. Không đạt: Không thuộc trường hợp trên. ☐

B. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Đánh giá		
				Đạt	Không đạt	
1	(Tên sản phẩm thứ 1)					
2	(Tên sản phẩm thứ 2)					
3	(Tên sản phẩm thứ 3)					
4	(Tên sản phẩm thứ 4)					
5	(Tên sản phẩm thứ 5)					
6	(Tên sản phẩm thứ 6)					
...						

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

a) Về phương pháp tổ chức thực hiện, báo cáo tổng kết, tài liệu liên quan khác

.....

.....

.....

.....

b) Đánh giá về chất lượng sản phẩm của đề án

.....

.....

.....

.....

c) Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội, tính bền vững và hiệu quả nhân rộng của kết quả thực hiện đề án

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Xếp loại đề án (Đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

• Đạt yêu cầu ☐

• Không đạt ☐

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Họ, tên và chữ ký)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ ÁN**

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

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...**

1. Thông tin chung:

- Tên đề án:
- Đơn vị chủ trì:
- Nhóm nội dung:

2. Kết quả đánh giá:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú (Yêu cầu chỉnh sửa)
	Đạt	Đạt có chỉnh sửa	Không đạt	
Thành viên 1	☐	☐	☐	
Thành viên 2	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
Tổng số				

3. Xếp loại kết quả thực hiện đề án (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- **Đạt:** Nếu đề án có ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng đánh giá phiếu mức “Đạt”. ☐
- **Đạt có chỉnh sửa:** Nếu ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng đánh giá mức “Đạt có chỉnh sửa” hoặc “Đạt”; ☐
- **Không đạt:** Nếu đề án không thuộc 02 điểm nêu trên. ☐

ỦY VIÊN THU KÝ
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm....

A. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng:
2. Địa điểm và thời gian:
3. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người, vắng mặt..... người, gồm các thành viên:.....
4. Khách mời/Chuyên gia tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

5. Đơn vị chủ trì đề án gồm các thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

B. Nội dung làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Hội đồng nghiệm thu đã nghe:

1.1 Ông/Bà, Ủy viên thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...

1.2. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc.

2. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu

- Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận, vấn đáp với các đơn vị về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể.

- Dựa trên Biên bản Tổng hợp đánh giá kết quả của Hội đồng đối với từng đề án, kết luận, kiến nghị của Hội đồng như sau:

TT	Tên đề án	Đơn vị chủ trì	Xếp loại đề án (Đạt/ Đạt-yêu cầu chỉnh sửa/ Không đạt)	Kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu
1				
2				
...				

Biên bản họp nghiệm thu được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng nghiệm thu dự họp vào.....ngày..... tháng.... năm

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

ĐỀ ÁN:

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BCT ngày tháng năm 20..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ;;

Căn cứ hợp đồng số .../20.../HĐ-CN/CNHT ngày tháng năm giữa Cục Công nghiệp - Bộ Công Thương và và Phụ lục hợp đồng số ngày (nếu có) về việc giao thực hiện đề án “.....”;

Theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề án,

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại Cục Công nghiệp, Chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
3. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

II. ĐẠI DIỆN BÊN B:.....

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

Sau khi kiểm tra thực tế và hồ sơ triển khai đề án....., chúng tôi thống nhất nghiệm thu khối lượng, 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: tháng.... năm....
- Kết thúc: tháng.... năm....

2. Khối lượng công việc đã thực hiện: (Đơn vị tập hợp theo các nội dung công việc như tại Biểu PL 01 – CNHT kèm theo Biên bản nghiệm thu đề án)

(1) [Đối với đơn vị không phải đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương:

- Giá trị hợp đồng (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)

-Giá trị được nghiệm thu (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)

-Giá trị đã tạm ứng, thanh toán (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)

-Giá trị còn lại phải thanh toán (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)]

(2) [Đối với các đơn vị dự toán thuộc Bộ Công Thương:

Khối lượng công việc đã thực hiện của đề án “.....” thuộc Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ được chi tiết theo Bảng Tổng hợp kinh phí sử dụng theo nội dung, công việc hoàn thành tại Phụ lục đính kèm Biên bản Nghiệm thu này.]

3. Kết quả thực hiện đề án: (Đơn vị tập hợp theo các nội dung công việc như tại Biểu PL 02 – CNHT kèm theo Biên bản nghiệm thu đề án)

4. Đánh giá nhận xét: *Bánh 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)*

5. Kết luận:

Đơn vị chủ trì thực hiện đề án chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý đối với khối lượng công việc đã thực hiện và kết quả thực hiện của đề án theo quy định hiện hành.

Các chứng từ chi tiêu của đơn vị trực tiếp thực hiện đề án được lưu tại đơn vị.

Biên bản nghiệm thu được lập thành 08 (tám) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 04 (bốn) bản./.

CỤC CÔNG NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ KÝ HỢP ĐỒNG

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 1
KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN
Đề án: (Tên đề án)

(Kèm theo Biên bản nghiệm thu đề án ngày.....tháng ... năm ...)

TT	Nội dung	Giá trị theo hợp đồng		Giá trị nghiệm thu	
		NSNN hỗ trợ	Nguồn vốn khác	NSNN hỗ trợ	Nguồn vốn khác
1	Nội dung công việc 1.				
2	Nội dung công việc 2.				
3	Nội dung công việc 3.				
...	...	...	...	...	...

PHỤ LỤC 2
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
ĐỀ ÁN: (Tên đề án)

(Kèm theo Biên nghiệm thu đề án ngày.....tháng ... năm)

TT	Tên sản phẩm	KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN	
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được
1	Sản phẩm 1		
2	Sản phẩm 2		
3	Sản phẩm 3		
....			

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số: /TL/CNHT

Căn cứ vào hợp đồng số /20.../HĐ-CN/CNHT ký ngày tháng năm và Phụ lục hợp đồng số..... ký ngày.....tháng... năm (nếu có) giữa Cục Công nghiệp - Bộ Công thương và;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu hợp đồng số...../NT/CNHT ngày.....tháng năm 2018 giữa Cục Công nghiệp- Bộ Công Thương và;

Hôm nay, ngày tháng năm chúng tôi gồm:

BÊN A: CỤC CÔNG NGHIỆP

- Địa chỉ: 23 Ngô Quyền, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, Hà Nội

- Điện thoại: 0243.823.8374

- **Người đại diện:**; Chức vụ:

- Tài khoản số: 9527.1.1126078; Mở tại: Kho bạc Nhà nước Hà Nội

(Kèm theo Giấy ủy quyền ngày tháng năm 20.... của Cục trưởng Cục Công nghiệp) (Nếu có)

BÊN B:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- **Người đại diện:**; Chức vụ:

- Tài khoản số:; Mở tại

- Mã số thuế:

- Mã số quan hệ ngân sách (nếu có).....

Sau khi bàn bạc và thỏa thuận, hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng số .../20.../HĐ-CN/CNHT ngày tháng..... năm với các nội dung sau:

1. Xác nhận kết quả thực hiện đề án:

1.1 Trường hợp đề án hoàn thành:

Bên B đã hoàn thành 100% nội dung công việc thuộc hợp đồng số .../20.../HĐ-CN/CNHT ký ngày tháng năm..... . Các nội dung công

việc hoàn thành đáp ứng đúng thời gian, tiến độ, chất lượng yêu cầu tại các điều khoản của Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện không vi phạm bất cứ điều khoản nào mà hai bên đã thỏa thuận.

Bên A đã nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, giá trị được nghiệm thu là đồng (chi tiết theo Biểu mẫu 15)

1.2 Trường hợp đề án không hoàn thành:

Bên B được đánh giá thực hiện% khối lượng công việc thuộc hợp đồng số .../20.../HĐ-CN/CNHT ký ngày tháng năm....., theo quyết định số và Biên bản xác nhận khối lượng bên B đã hoàn thành.

Giá trị khối lượng bên B thực hiện đã được bên A xác nhận là:

.....

2. Giá trị thanh lý và phương thức thanh toán

a. Giá trị thanh lý

Bên A đồng ý thanh toán giá trị hợp đồng mà bên B đã hoàn thành và được nghiệm thu như trên, giá trị thanh lý là :.....

b. Giá trị bên A đã thanh toán cho bên B:đ (bằng chữ) chi tiết:

Thanh toán lần 1:đ (Ngàytháng ... năm....)

Thanh toán lần 2:đ (Ngàytháng ... năm....) (nếu có)

.....

c. Giá trị bên A còn phải thanh toán hoặc bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước:

Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B (phần giá trị được thanh lý lớn hơn giá trị đã thanh toán) là: đồng.

Hoặc số tiền bên B phải hoàn trả lại ngân sách nhà nước (phần giá trị được thanh lý nhỏ hơn giá trị đã thanh toán) là.....đồng

b. Hình thức thanh toán:

- Hình thức thanh toán: chuyển khoản.

3. Kết luận:

- Hai Bên thống nhất thanh lý hợp đồng số .../20.../HĐ-CN/CNHT ký ngày ... thángnăm...mà không có bất kỳ khiếu kiện, hợp đồng số .../20.../HĐ-CN/CNHT ký ngày tháng năm hết hiệu lực khi hai bên thực hiện đủ quyền và nghĩa vụ theo các điều khoản của hợp đồng.

-Bên B có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, chứng từ thực hiện theo luật định.

- Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành sáu (06) bản, Bên A giữ 04 (bốn) bản, Bên B giữ 02 (hai) bản và có giá trị pháp lý như nhau./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B
(ký, ghi rõ họ tên)