

Số: 17 /2015/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 14 tháng 7 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre**

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân ngày 03 tháng 12 năm 2004;

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công; Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT/BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính-Bộ Công Thương hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1181/TTr-SCT ngày 25 tháng 6 năm 2015,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre.

**Điều 2.** Giám đốc Sở Công Thương có trách nhiệm hướng dẫn tổ chức thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Giám đốc Sở Tài chính; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 2039/2006/QĐ-UBND ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ khuyến công trên địa bàn tỉnh Bến Tre./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Công Thương; Vụ Pháp chế-Bộ CT;
- Cục Kiểm tra VBQPPL-Bộ TP;
- Website Chính phủ;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- Đoàn đại biểu Quốc hội tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Ban Đảng tỉnh, UBMTTQ và các đoàn thể tỉnh;
- Sở Tư pháp, Ban Tiếp dân;
- Báo ĐK, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh, TT-TTĐT;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- KTN, TCĐT, TH;
- Lưu : VT, HC.



**Cao Văn Trọng**

**QUY CHẾ**

**Quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 11 /2015/QĐ-UBND  
ngày 14 tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định Quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre theo quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công; Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công và Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT/BTC-BCT ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Liên Bộ Tài chính-Bộ Công Thương hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương.

**Điều 2. Đối tượng được hỗ trợ từ kinh phí khuyến công**

1. Tổ chức, cá nhân trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp, bao gồm: Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật; Các cơ sở sản xuất công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn trên-địa bàn tỉnh Bến Tre (sau đây gọi chung là cơ sở công nghiệp).

2. Tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài tham gia công tác quản lý, thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công (sau đây gọi là đơn vị dịch vụ khuyến công).

**Điều 3. Nguồn kinh phí đảm bảo cho hoạt động khuyến công**

1. Kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre (sau đây gọi tắt là kinh phí khuyến công) là nguồn tài chính của Nhà nước được hình thành nhằm khuyến khích và hỗ trợ các tổ chức, cá nhân trực tiếp đầu tư phát triển sản xuất công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp, áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp và các đơn vị dịch vụ khuyến công trên địa bàn tỉnh Bến Tre.

2. Kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre được hình thành từ các nguồn:

a) Ngân sách của Ủy ban nhân dân (UBND) cấp tỉnh, cấp huyện cấp theo khả năng cân đối ngân sách hàng năm;

b) Nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

3. Kinh phí khuyến công cấp tỉnh được giao cho Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp Bến Tre (sau đây gọi tắt là Trung tâm Khuyến công) quản lý. Kinh phí khuyến công cấp huyện do UBND các huyện, thành phố quyết định đơn vị quản lý và triển khai thực hiện.

**Điều 4. Nội dung chi hoạt động khuyến công**

1. Thực hiện theo các nội dung chi hoạt động khuyến công quy định tại Điều 5 của Thông tư liên tịch 26/2014/TTLT-BTC-BCT hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương.

2. Chi các hoạt động hỗ trợ tư vấn và áp dụng sản xuất sạch hơn.

### 3. Chi các hoạt động khuyến công địa phương:

- a) Chi hoạt động của Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề án, dự án khuyến công;
- b) Chi kiểm tra, giám sát, hướng dẫn triển khai thực hiện các đề án khuyến công địa phương;
- c) Chi khen thưởng theo quyết định của các cấp có thẩm quyền;
- d) Các khoản chi khác phục vụ hoạt động khuyến công địa phương.

### 4. Chi các hoạt động khuyến công khác theo quyết định của UBND tỉnh Bến Tre.

#### **Điều 5. Ngành nghề được xem xét hỗ trợ kinh phí khuyến công**

1. Tổ chức, cá nhân quy định tại Khoản 1, Điều 3 Quy chế này đầu tư sản xuất vào các ngành, nghề sau đây được hưởng các chính sách khuyến công theo các nội dung quy định tại Điều 4 Quy chế này, bao gồm:

- a) Công nghiệp chế biến nông-lâm-thủy sản và chế biến thực phẩm;
- b) Sản xuất hàng công nghiệp phục vụ tiêu dùng và xuất khẩu, hàng thay thế hàng nhập khẩu;
- c) Công nghiệp hóa chất phục vụ nông nghiệp, nông thôn; sản xuất vật liệu xây dựng theo công nghệ mới, không ô nhiễm môi trường, sử dụng nguyên liệu tái tạo;
- d) Sản xuất sản phẩm, phụ tùng, lắp ráp và sửa chữa máy móc, thiết bị, dụng cụ cơ khí, điện, điện tử-tin học; sản xuất, gia công chi tiết, bán thành phẩm và công nghiệp hỗ trợ;
- đ) Sản xuất hàng tiêu thủ công nghiệp;
- e) Các ngành nghề thuộc các chương trình hỗ trợ phát triển công nghiệp hoặc quy hoạch chuyên ngành của địa phương, tùy điều kiện thực tế trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Căn cứ tình hình phát triển kinh tế-xã hội và yêu cầu của công tác khuyến công trong từng giai-đoạn, các quy định của pháp luật hiện hành, Sở Công Thương trình UBND tỉnh quyết định việc sửa đổi, bổ sung ngành, nghề được hưởng các chính sách quy định tại Khoản 1 của Điều này.

#### **Điều 6. Điều kiện để được xem xét hỗ trợ từ kinh phí khuyến công**

##### 1. Đối với các cơ sở công nghiệp:

- a) Có nội dung phù hợp với nội dung quy định tại Khoản 1, Khoản 2 của Điều 4 và ngành nghề phù hợp với danh mục ngành nghề được quy định tại Điều 5 Quy chế này;
- b) Có đề án, dự án khả thi, phù hợp với Quy hoạch phát triển ngành công nghiệp của tỉnh;
- c) Cơ sở công nghiệp phải có đủ năng lực triển khai thực hiện đề án, dự án.
- d) Cam kết của cơ sở công nghiệp thực hiện đề án, dự án khuyến công chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của nhà nước cho cùng một nội dung chi được kinh phí khuyến công hỗ trợ;
- đ) Có đủ hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Quy chế này.

2. Đối với đơn vị dịch vụ khuyến công: có kế hoạch, chương trình hàng năm hoặc kế hoạch bổ sung phù hợp với nội dung chương trình khuyến công trong từng thời kỳ; có đủ năng lực triển khai thực hiện.

#### **Điều 7. Tiêu chí chọn lựa những đề án, dự án để hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công**

1. Đối với các cơ sở công nghiệp: kinh phí khuyến công ưu tiên hỗ trợ cho các đề án, dự án có nhiều trong các đặc điểm sau:

- a) Sản xuất sản phẩm mới hoặc có hàm lượng công nghệ cao đáp ứng được nhu cầu của thị trường;

- b) Áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất;
  - c) Tạo ra ngành nghề mới, giải quyết việc làm cho nhiều lao động;
  - d) Tạo ra quy trình công nghệ hay quy trình quản lý tiên tiến nhằm nâng cao hiệu quả kinh tế, góp phần bảo vệ môi trường;
  - đ) Sản xuất sản phẩm có ý nghĩa chiến lược trong tỉnh, trong khu vực hoặc toàn quốc và đồng thời phù hợp với chiến lược, quy hoạch về phát triển công nghiệp của tỉnh trong từng giai đoạn;
  - e) Sản xuất các sản phẩm sử dụng nguồn nguyên liệu có sẵn, nguồn nguyên liệu từ phế liệu, phế phẩm của các sản phẩm khác tại địa phương;
  - g) Sản xuất hàng xuất khẩu, hàng thay thế hàng nhập khẩu, chủ yếu sử dụng nguyên liệu trong nước;
  - h) Các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu đã được cấp giấy chứng nhận cấp tỉnh, khu vực và quốc gia;
  - i) Sản phẩm thuộc các chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ; công nghiệp mũi nhọn; công nghiệp trọng điểm của tỉnh, vùng, miền;
2. Đối với đơn vị dịch vụ khuyến công: các đề án, dự án có hiệu quả cao trong việc nâng cao năng lực thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công hay góp phần thúc đẩy sự phát triển của ngành công nghiệp tỉnh nhà.

## Chương II

### QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG

#### **Điều 8. Hình thức hỗ trợ**

Nguồn kinh phí khuyến công hỗ trợ các nội dung chi được quy định tại Điều 4 Quy chế này theo hình thức hỗ trợ không thu hồi.

#### **Điều 9. Mức chi hỗ trợ từ kinh phí khuyến công**

1. Mức chi chung: Đối với các nội dung chi hoạt động khuyến công quy định ở Điều 4 của Quy chế này: áp dụng mức hỗ trợ tối đa theo quy định tại khoản 1, Điều 6 của Thông tư liên tịch số 26/2014/TTLT-BTC-BCT hướng dẫn trình tự lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công quốc gia và kinh phí khuyến công địa phương.

2. Một số mức chi đặc thù như:

a) Chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp bao gồm: Hoàn thiện kế hoạch kinh doanh khả thi; dự án thành lập doanh nghiệp và chi phí liên quan đến đăng ký thành lập doanh nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 08 triệu đồng/doanh nghiệp;

b) Chi hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới, bao gồm các chi phí: Xây dựng, mua máy móc thiết bị; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% tổng chi phí đầu tư nhưng không quá 300 triệu đồng/mô hình; Mức hỗ trợ đối với các cơ sở công nghiệp đang hoạt động có hiệu quả cần phổ biến tuyên truyền, nhân rộng để các tổ chức cá nhân khác học tập; bao gồm các chi phí: Hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ; hoàn thiện quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ không quá 100 triệu đồng/mô hình;

c) Chi hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị, chuyển giao công nghệ vào sản xuất công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% tổng chi phí đầu tư thực hiện đề án, dự án nhưng không quá 150 triệu đồng/dự án, đề án;

d) Chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp tham gia hội chợ, triển lãm trong nước. Mức hỗ trợ tối đa 80% giá thuê gian hàng;

đ) Chi tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp tiêu biểu cấp tỉnh, cấp huyện, như sau:

- Cấp tỉnh: Mức hỗ trợ không quá 80 triệu đồng/lần. Trong đó, chi thưởng cho sản phẩm tiêu biểu không quá 03 triệu đồng/sản phẩm;

- Cấp huyện: Mức hỗ trợ không quá 40 triệu đồng/lần. Trong đó, chi thưởng cho sản phẩm tiêu biểu không quá 1,5 triệu đồng/sản phẩm.

e) Chi hỗ trợ đăng ký sở hữu công nghiệp đối với các sản phẩm công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 30 triệu đồng/sản phẩm;

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

h) Chi hỗ trợ để thành lập hội, hiệp hội ngành nghề lĩnh vực công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp cấp tỉnh, cấp huyện, như sau:

- Cấp tỉnh: Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí thành lập, nhưng không quá 40 triệu đồng/hội, hiệp hội;

- Cấp huyện: Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí thành lập, nhưng không quá 20 triệu đồng/hội, hiệp hội.

i) Chi hỗ trợ để hình thành cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 150 triệu đồng/cụm liên kết;

k) Chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp: Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí di dời (bao gồm phần xây dựng nhà xưởng) nhưng không quá 100 triệu đồng/cơ sở.

l) Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 200 triệu đồng/cơ sở;

m) Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 1 tỷ đồng/cụm công nghiệp;

n) Chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 300 triệu đồng/cụm công nghiệp;

o) Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; bao gồm: San lấp mặt bằng, đường giao thông nội bộ, hệ thống cấp nước, thoát nước tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 2 tỷ đồng/cụm công nghiệp;

p) Hỗ trợ cơ sở công nghiệp thuê tư vấn đánh giá sản xuất sạch hơn thực hiện theo Thông tư liên tịch số 221/2012/TTLT-BTC-BCT ngày 24 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính-Bộ Công Thương hướng dẫn chế độ quản lý, sử dụng kinh phí ngân sách Nhà nước thực hiện chiến lược sản xuất sạch hơn trong công nghiệp đến năm 2020 (khi Thông tư số 221/2012/TTLT-BTC-BCT nêu trên thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới).

### 3. Chi quản lý chương trình, đề án khuyến công:

- Cơ quan quản lý kinh phí khuyến công được sử dụng tối đa 1,5% kinh phí khuyến công do Ủy ban nhân dân tỉnh giao hàng năm để hỗ trợ xây dựng các chương trình, đề án, kiểm tra, giám sát: Thuê chuyên gia, lao động (nếu có); chi làm thêm giờ theo chế độ quy

định; văn phòng phẩm, điện thoại, bưu chính, điện nước; chi công tác phí, xăng dầu, thuê xe đi kiểm tra (nếu có); chi khác (nếu có); chi thẩm định xét chọn, nghiệm thu chương trình, đề án, dự án khuyến công thực hiện theo nội dung đề tài, dự án cấp cơ sở tại Quyết định số 40/2007/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2007 của UBND tỉnh Bến Tre về định mức chi đối với các đề tài, dự án khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Bến Tre, cụ thể chi cho mỗi đề án, dự án như sau:

+ Chi Hội đồng xét duyệt đề án, dự án khuyến công theo mục 2c, điểm a, khoản 2, Điều 6 Quyết định số 40/2007/QĐ-UBND gồm: Chủ tịch Hội đồng: 150.000 đồng; các thành viên, thư ký: 70.000 đồng.

+ Chi nghiệm thu đề án, dự án khuyến công theo mục 4, điểm a, khoản 2, Điều 6 Quyết định số 40/2007/QĐ-UBND (thành viên và thư ký khoa học): 150.000 đồng/ thành viên.

*(Khi Quyết định số 40/2007/QĐ-UBND nêu trên thay đổi thì áp dụng văn bản mới).*

- Đối với tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ khuyến công: Đơn vị triển khai thực hiện đề án khuyến công được chi tối đa 2,5% dự toán đề án khuyến công để chi công tác quản lý, chi đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có).

4. Mức chi cho các nội dung khác thực hiện theo quy định hiện hành và quyết định của UBND tỉnh.

#### **Điều 10. Trình tự thủ tục để được xem xét, hỗ trợ kinh phí khuyến công triển khai thực hiện các đề án, dự án**

1. Hồ sơ bao gồm:

a) Đơn đề nghị theo phụ lục số 1: Đơn đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công (kèm theo Quy chế này);

b) Bản thuyết minh đề án, dự án cụ thể, rõ ràng theo từng nội dung xin hỗ trợ từ kinh phí khuyến công;

c) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh hay Quyết định công nhận, thành lập do cơ quan có thẩm quyền cấp của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án (bản sao chứng thực hoặc bản photo kèm theo bản chính để đối chiếu);

d) Các văn bản cần thiết khác liên quan đến từng nội dung hoạt động khuyến công được quy định cụ thể tại phụ lục số 2: Danh mục các tài liệu gửi kèm của một số dạng đề án, dự án khuyến công kèm theo Quy chế này.

đ) Hồ sơ được lập thành 04 bộ gửi về đơn vị thực hiện dự án:

- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công cấp tỉnh nộp tại Trung tâm Khuyến công trực tiếp hoặc thông qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đóng dấu của bưu điện).

- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công cấp huyện do Ủy ban nhân dân huyện quyết định.

2. Trình tự thủ tục:

a) Trong năm, có 03 đợt tiếp nhận hồ sơ: đợt 1 trước ngày 20 tháng 02; đợt 2 trước ngày 20 tháng 8 và đợt 3 trước ngày 20 tháng 10 của năm thực hiện đề án, dự án;

b) Trung tâm Khuyến công lựa chọn, tổng hợp những đề án, dự án đúng đối tượng, ngành nghề quy định;

c) Thông qua Hội đồng xét duyệt đề án, dự án khuyến công Sở Công Thương thẩm định, đề xuất mức hỗ trợ;

d) Trung tâm Khuyến công tổng hợp những đề án, dự án đã được Hội đồng xét

duyet đề án, dự án khuyến công chấp thuận và thông qua Giám đốc Sở Công Thương trình cấp có thẩm quyền quyết định phê duyệt. Thời gian trình trong Quý I, Quý III, Quý IV của năm thực hiện đề án, dự án;

d) Đối với những đề án, dự án đã được phê duyệt, Trung tâm Khuyến công ký hợp đồng với các đơn vị có liên quan, tiến hành các thủ tục giải ngân và triển khai thực hiện theo quy định.

e) Đối với những đề án, dự án không được phê duyệt, Trung tâm Khuyến công có văn bản trả lời cho các cơ sở công nghiệp đã gửi hồ sơ đăng ký hỗ trợ sau 10 ngày làm việc tính từ ngày phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 11. Cấp phát kinh phí**

Sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trên cơ sở hợp đồng đã ký kết, các cơ sở công nghiệp hay đơn vị dịch vụ khuyến công được tạm ứng trước theo quy định.

#### **Điều 12. Thanh, quyết toán kinh phí**

1. Quá trình thanh, quyết toán phải đảm bảo đúng thời gian và các thủ tục theo quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài chính và các quy định tại Quy chế này. Phụ lục 3 của Quy chế này quy định chứng từ, hồ sơ quyết toán của một số hoạt động khuyến công.

2. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nghiệm thu cơ sở đề án, dự án trong hợp đồng, đơn vị được hỗ trợ thực hiện đề án, dự án phải hoàn thành việc lập hồ sơ quyết toán theo quy định. Căn cứ tình hình thực tế, Trung tâm Khuyến công quy định thời gian, địa điểm để thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí với đơn vị cho phù hợp, nhưng không được chậm quá ngày 31 tháng 12 của năm tài chính.

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

4. Đơn vị được hỗ trợ, thực hiện đề án, dự án phải hoàn trả Trung tâm Khuyến công để nộp ngân sách nhà nước đối với phần kinh phí đã tạm ứng nhưng không có khối lượng thanh toán, những khoản kinh phí đã sử dụng nhưng không được quyết toán theo chế độ quy định.

#### **Điều 13. Điều chỉnh, bổ sung và ngừng triển khai thực hiện đề án, dự án**

1. Trong quản lý triển khai thực hiện, nếu cần điều chỉnh, bổ sung đề án, dự án khuyến công, Trung tâm Khuyến công kịp thời có văn bản trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung.

2. Đối với các đề án, dự án không đáp ứng mục tiêu, nội dung, tiến độ thực hiện, hoặc trong thời gian thực hiện đề án, dự án nếu đơn vị được hỗ trợ dừng hoặc chuyển đổi hình thức kinh doanh thì kịp thời báo về Trung tâm Khuyến công để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt ra quyết định ngừng thực hiện. Đơn vị được hỗ trợ có trách nhiệm giao nộp tất cả phần kinh phí đã hỗ trợ về cho Trung tâm Khuyến công.

### **Chương III**

#### **THẨM QUYỀN PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 14. Thẩm quyền phê duyệt**

1. Đối với các đề án, dự án khuyến công cấp tỉnh: Hàng năm, căn cứ vào chương trình khuyến công của từng giai đoạn và nhu cầu cụ thể của các cơ sở công nghiệp, Trung tâm Khuyến công xây dựng kế hoạch hoạt động và dự toán kinh phí khuyến công cho năm tiếp theo hoặc kế hoạch bổ sung (trong năm hoạt động) thông qua Sở Công Thương trình cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trên cơ sở kinh phí đã được phê duyệt, Trung tâm Khuyến công tổng hợp, đề xuất danh mục các đề án, dự án trình Sở Công Thương thẩm

định. Trên cơ sở danh mục các dự án, đề án được duyệt, Trung tâm Khuyến công hoàn chỉnh hồ sơ gửi Hội đồng xét duyệt đề án, dự án khuyến công thẩm định, đề xuất mức kinh phí hỗ trợ, thông qua Sở Công Thương trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt.

2. Đối với các các đề án, dự án khuyến công cấp huyện: Do UBND cấp huyện quyết định.

3. UBND tỉnh phê duyệt kế hoạch chi hoạt động khuyến công tỉnh từ đầu năm và phê duyệt kế hoạch chi hoạt động khuyến công phát sinh trong năm (nếu có). Ủy quyền Giám đốc Sở Công Thương duyệt chi theo kế hoạch và chế độ tài chính hiện hành, trong quá trình thực hiện có vấn đề gì vướng mắc, phát sinh kịp thời báo cáo UBND tỉnh để có ý kiến chỉ đạo.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Sở Tài chính**

1. Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu cho UBND tỉnh cân đối nguồn ngân sách và đưa vào kế hoạch cấp vốn hàng năm, đảm bảo cho hoạt động khuyến công mang lại hiệu quả thiết thực.

2. Hàng năm, Sở Tài chính căn cứ vào kế hoạch, dự toán kinh phí được duyệt và tiến độ thực hiện để cấp phát kinh phí kịp thời nhằm đảm bảo cho hoạt động khuyến công đạt hiệu quả cao.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của Sở Công Thương**

1. Chỉ đạo, đôn đốc và kiểm tra các hoạt động khuyến công, đảm bảo hỗ trợ đúng đối tượng, đúng mục đích, phù hợp với chiến lược, quy hoạch về phát triển công nghiệp của tỉnh, đúng chế độ qui định của nhà nước về quản lý tài chính hiện hành và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh về hiệu quả của các hoạt động khuyến công.

2. Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề án, dự án khuyến công, chọn lựa các thành viên có đủ năng lực về chuyên môn, nghiệp vụ để xem xét, chọn lọc, phân tích những dự án khả thi, mang lại hiệu quả kinh tế-xã hội thiết thực, phù hợp với quy hoạch phát triển ngành.

3. Phối hợp với Sở Tài chính, các ngành có liên quan kiểm tra, đồng thời báo cáo UBND tỉnh về việc quản lý và sử dụng kinh phí khuyến công.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Trung tâm Khuyến công**

1. Xây dựng kế hoạch chi cho hoạt động khuyến công và hỗ trợ cơ sở công nghiệp hàng năm và bổ sung (khi có nhu cầu).

2. Đề xuất danh mục các văn bản bổ sung cần thiết cho quá trình quản lý kinh phí khuyến công theo khoản 1, Điều 10 của Quy chế này.

3. Hướng dẫn, kiểm tra, xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ đúng quy định, đúng mục đích và đúng đối tượng; đề nghị cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ.

4. Kiểm tra, đôn đốc, theo dõi các tổ chức, cá nhân được hỗ trợ vốn, sử dụng vốn đúng mục đích, có hiệu quả; Kịp thời phát hiện, xử lý các vi phạm; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo lên cấp trên hoặc cơ quan chức năng xem xét giải quyết.

5. Mở sổ sách kế toán, hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi và bảo quản chứng từ theo đúng quy định của Nhà nước; Định kỳ báo cáo tình hình sử dụng kinh phí, cuối năm lập báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành.

#### **Điều 18. Trách nhiệm của Hội đồng xét duyệt đề án, dự án khuyến công**

Trên cơ sở các đề án, dự án đã được Trung tâm Khuyến công tổng hợp, Hội đồng xét duyệt đề án, dự án khuyến công có trách nhiệm:



1. Xem xét, chọn lựa những đề án, dự án khả thi, mang lại hiệu quả kinh tế-xã hội thiết thực, nâng cao năng lực thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công, phù hợp với quy hoạch phát triển công nghiệp trên địa bàn tỉnh.

2. Thẩm định kinh phí thực hiện dự án, thẩm định tính khả thi của máy móc thiết bị và quy trình công nghệ.

3. Xem xét, đề xuất đề cấp có thẩm quyền ra quyết định ban hành về mức chi hỗ trợ của từng đề án, dự án trên cơ sở ngân sách đã phân bổ hàng năm cho Sở Công Thương.

#### **Điều 19. Trách nhiệm của đơn vị dịch vụ khuyến công và cơ sở công nghiệp được hỗ trợ**

1. Các tổ chức, cá nhân được hỗ trợ kinh phí phải tổ chức triển khai thực hiện đề án, dự án khuyến công theo các nội dung đã được phê duyệt, các điều khoản của hợp đồng ký kết; sử dụng kinh phí đúng theo quy định hiện hành của nhà nước, đảm bảo hiệu quả, đúng mục đích và chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền. Trường hợp có thay đổi, phát sinh trong quá trình thực hiện thì tổ chức, cá nhân phải kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền để giải quyết.

2. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện và nghiệm thu các đề án, dự án khuyến công; thực hiện thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

3. Đảm bảo tính chính xác và chịu trách nhiệm pháp lý về các thông tin đã cung cấp, có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, tài liệu trong quá trình xây dựng, thực hiện đề án, dự án khuyến công.

#### **Điều 20. Trách nhiệm của UBND các huyện, thành phố**

1. Chỉ đạo Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện, Phòng Kinh tế thành phố hàng năm rà soát, tổng hợp và đề xuất các đề án, dự án khuyến công trên địa bàn gửi về Trung tâm Khuyến công để trình cấp có thẩm quyền xem xét hỗ trợ; Đồng thời, phối hợp với Trung tâm Khuyến công triển khai thực hiện, kiểm tra, giám sát và định kỳ hàng quý, năm báo cáo tình hình thực hiện các đề án khuyến công trên địa bàn.

2. Căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách của huyện, thành phố chủ động phân bổ kinh phí từ ngân sách địa phương hoặc các nguồn vốn hợp pháp khác để hỗ trợ cho các cơ sở công nghiệp trên địa bàn.

### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 21.** Giao Giám đốc Sở Công Thương phối hợp với các sở ngành liên quan và UBND các huyện, thành phố triển khai thực hiện Quy chế này.

**Điều 22.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh thì báo cáo về Sở Công Thương tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.



**Cao Văn Trọng**

**Phụ lục số 1**

*(Kèm theo Quy chế Quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre)*

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

Bến Tre, ngày tháng năm

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

Kính gửi: Trung tâm Khuyến công và Tư vấn  
phát triển công nghiệp Bến Tre.

Tên đơn vị: *(ghi chính xác theo đăng ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh)*

Đại diện:.....; chức vụ: .....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: .....; Fax:.....

+ Giấy phép đăng ký kinh doanh số: ..... đăng ký thay đổi lại lần thứ .... *(hoặc đăng ký lần đầu lần đầu)* ngày .... tháng .... năm ....., do ..... cấp.

***Phần giải trình xin hỗ trợ: (Ghi rõ nội dung cần hỗ trợ, lý do xin hỗ trợ)***

.....

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

Trân trọng cảm ơn!

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

*(Ký và đóng dấu (nếu có))*

Họ và tên

**Phụ lục số 2**  
**DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU GỬI KÈM**  
**CỦA MỘT SỐ DẠNG ĐỀ ÁN, DỰ ÁN KHUYẾN CÔNG**  
*(Kèm theo Quy chế Quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre)*

TT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	Đào tạo nghề	Chương trình đào tạo nghề theo phụ lục 4 của Quy chế này; Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo nghề.
2	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết của chủ đầu tư, trong đó cam kết về vốn đối ứng để thực hiện.</li> <li>- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập cụm công nghiệp;</li> <li>- Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt dự toán chi phí lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp của cấp có thẩm quyền (trường hợp quyết định của doanh nghiệp, phải kèm theo văn bản thẩm tra của đơn vị có chức năng).</li> </ul>
3	Hỗ trợ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ đầu tư xây dựng hạng mục công trình (hoặc gói thầu) hạ tầng của cụm công nghiệp, trong đó có cam kết vốn đối ứng để thực hiện;</li> <li>- Báo cáo tiến độ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ theo Phụ lục 5 của Quy chế này;</li> <li>- Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp;</li> <li>- Bản sao hợp lệ Dự án đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp (nếu có);</li> <li>- Bản sao hợp lệ: thiết kế bản vẽ thi công và dự toán của hạng mục công trình (hoặc gói thầu) đề nghị hỗ trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>
4	Hỗ trợ hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ đầu tư xây dựng hạng mục công trình (hoặc gói thầu) hạ tầng của cụm công nghiệp, trong đó có cam kết vốn đối ứng để thực hiện;</li> <li>- Báo cáo tiến độ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ theo Phụ lục 5 của Quy chế này;</li> <li>- Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp; quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp; Giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp (nếu có);</li> <li>- Bản sao hợp lệ Báo cáo kinh tế-kỹ thuật và dự toán hạng mục công trình xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường chung của cụm công nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.</li> </ul>

**Phụ lục 3**  
**QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ, HỒ SƠ QUYẾT TOÁN**  
**CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG TỈNH BẾN TRE**  
*(Kèm theo Quy chế Quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre)*

TT	Nội dung chi	Chứng từ
I	<b>Hoạt động tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề</b>	
	1. Chi phí tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ nghề	Các chứng từ chi cho việc tuyển sinh, trang trí khánh tiết, thuê hội trường, mua mẫu chứng chỉ học nghề cho học viên theo quy định; Hóa đơn tài chính theo quy định.
	2. Chi mua/in tài liệu, giáo trình, học liệu học nghề (gọi chung là tài liệu)	Hoá đơn tài chính kèm theo tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	3. Chi thù lao giáo viên, người dạy nghề	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận.</li> <li>- Thanh lý hợp đồng kèm theo bảng chấm công học viên, giáo viên trong thời gian đào tạo.</li> </ul> (Trường hợp thuê giáo viên là nghệ nhân phải có bản sao hợp lệ văn bằng danh hiệu kèm theo; giáo viên của các viện, trường và đối tượng khác phải có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp/cơ quan có thẩm quyền).
	4. Hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu học nghề	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng (chủng loại, số lượng, đơn giá), thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính về mua nguyên, nhiên, vật liệu.</li> <li>- Chứng từ giao nhận nguyên, nhiên, vật liệu dùng cho đào tạo nghề: Phiếu xuất kho hoặc biên bản giao nhận hoặc danh sách nhận (có chữ ký của người nhận theo quy định).</li> <li>- Các hồ sơ tài liệu liên quan: Biên bản bàn giao sản phẩm sau đào tạo, biên bản thanh lý nguyên, vật liệu (nếu có).</li> <li>- Nếu mua nguyên liệu (hàng nông, lâm, thủy sản chưa qua chế biến) của người trực tiếp sản xuất thì phải có bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn theo quy định của pháp luật hiện hành.</li> </ul>
	5. Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng (nếu có)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng; hoá đơn tài chính.</li> <li>- Riêng trường hợp đào tạo ở các vùng sâu, vùng xa thuê lớp học của xã/ấp/cá nhân không có hóa đơn tài chính: Hợp đồng (ghi rõ đơn vị bán không có hóa đơn tài chính) và có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã (đối với ấp, cá nhân); thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.</li> </ul>
	6. Chi phí chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.

	7. Chi cho công tác quản lý lớp học	Quyết định cử cán bộ quản lý lớp học và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý lớp học.
	8. Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn và tiền đi lại trong thời gian học cho người nghèo, thợ giỏi và nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp	Danh sách chi tiền cho học viên học viên đủ tiêu chuẩn được hỗ trợ theo từng tháng (có chữ ký nhận của học viên): - Xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của học viên (đối với người nghèo, người dân tộc thiểu số). - Xác nhận của Sở Công Thương địa phương nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp).
<b>II</b>	<b>Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu</b>	
	1. Nội dung chi chung	
	a) Chi cho hội nghị, tập huấn (nếu có)	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị, tập huấn (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, tập huấn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hoá đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	- Thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tập huấn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền nước uống, trang trí hội trường,...	Hoá đơn chứng từ theo quy định.
	b) Chi công tác phí	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	c) Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	2. Chi đặc thù cho biên soạn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính hoặc

	chương trình, giáo trình, tài liệu (biên soạn chương trình hoặc viết giáo trình, tài liệu; sửa chữa và biên tập tổng thể; thẩm định nhận xét)	hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thanh lý hợp đồng; kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
<b>III</b>	<b>Hoạt động đào tạo, tập huấn: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp và cán bộ khuyến công; hội thảo, diễn đàn.</b>	
	1. Đối với hoạt động đào tạo: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công	
	a) Chi cho giảng viên: - Chi thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng):	Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy, thời gian giảng (giảng viên phải có giấy giới thiệu của đơn vị đang công tác hoặc bản sao hợp lệ văn bằng kèm theo để xác định mức chi trả theo quy định) và thanh lý hợp đồng; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận.
	- Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên	Hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	- Chi phí đưa đón	Vé tàu, xe/phiếu thu tiền vận chuyển kèm theo thẻ lên máy bay.
	- Chi phí thuê phòng nghỉ	Hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	b) Chi tổ chức lớp học:	
	- Thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính,...	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hoá đơn tài chính.
	- Tài liệu học tập theo nội dung chương trình khóa học cho học viên (không bao gồm tài liệu tham khảo); in chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các học viên tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học (điện, nước, thông tin liên lạc, trông giữ xe, văn phòng phẩm,...)	Có thể tính chung vào hợp đồng thuê hội trường hoặc hóa đơn tài chính hoặc biên nhận (đối với thuê cá nhân).
	- Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi; hội đồng xét kết quả; chi khai giảng, bế giảng; cấp chứng chỉ, khen thưởng học viên xuất sắc	Hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện hoặc danh sách có ký nhận theo quy định.
	c) Chi quản lý, phục vụ lớp học:	
	- Công tác phí cho cán bộ quản lý lớp học (trường hợp tổ chức lớp ở xa cơ sở đào	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ), vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm theo thẻ

	tạo)	lên máy bay.
	- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có)	Hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện theo quy định.
	d) Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	e) Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho học viên (có ký nhận của từng học viên) hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
2	<b>Đối với hoạt động tập huấn: Khởi sự, quản trị doanh nghiệp; hội thảo; diễn đàn (gọi tắt là hội nghị)</b>	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	- Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	- Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ, hỗ trợ tiền ăn); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hoá đơn tài chính.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hoá đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
IV	<b>Hoạt động hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp</b>	
	1. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí thành lập doanh nghiệp công nghiệp giữa đơn vị thực hiện đề án và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp;

		<p>kèm theo bản sao hợp lệ chứng từ tương ứng như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp tổ chức, cá nhân thuê tư vấn: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê tư vấn và hoá đơn tài chính.</li> <li>- Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện: Chứng từ chỉ cho các nội dung nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch kinh doanh, dự án thành lập doanh nghiệp, phí đăng ký thành lập doanh nghiệp.</li> </ul>
	2. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.
V	<b>Hoạt động hỗ trợ: Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; chuyển giao công nghệ, ứng dụng máy móc thiết bị; áp dụng sản xuất sạch hơn</b>	
	1. Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biên bản nghiệm thu cơ sở (theo Phụ lục 6).</li> <li>- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn.</li> <li>- Bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:</li> </ul>
	- Chi phí xây dựng cơ bản:	
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp thuê ngoài	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành, hoá đơn tài chính theo quy định.
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp trực tiếp thực hiện phải tập hợp các chứng từ	Hoá đơn chứng từ mua nguyên vật liệu, chi phí nhân công, ...liên quan đến xây dựng cơ bản.
	- Chi phí mua sắm thiết bị:	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm thiết bị; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hoá đơn tài chính.
	- Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình:	
	+ Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	+ In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	+ Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	+ Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	+ Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	+ Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài



		chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại).
	+ Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hoá đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
	+ Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
	2. Hỗ trợ chuyển giao công nghệ	Biên bản nghiệm thu cơ sở (Phụ lục 6) Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, hoá đơn tài chính.
	3. Hỗ trợ ứng dụng máy móc trong sản xuất	Biên bản nghiệm thu cơ sở (theo Phụ lục 6) Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; bản sao hợp lệ hợp đồng mua máy móc thiết bị được hỗ trợ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.
	4. Chi hỗ trợ tư vấn đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn/Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu thuê tư vấn đánh giá) kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng.
<b>VI</b>	<b>Hoạt động phát triển sản phẩm công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp nông thôn</b>	
	1. Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp-tiểu thủ công nghiệp tiêu biểu cấp huyện, cấp tỉnh	
	a) Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hoá đơn tài chính.
	b) Chi cho Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo (tiền nghỉ, đi lại, phụ cấp lưu trú)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại); kèm theo quyết định thành lập Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo
	c) Chi thuê chuyên gia	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia.
	d) Thuê địa điểm thực hiện công tác bình chọn (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê địa điểm và hóa đơn tài chính.
	đ) Chi thiết kế, in ấn giấy chứng nhận sản phẩm công	Hoá đơn tài chính (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).

	<p>nghiệp nông thôn tiêu biểu; chi thiết kê, gia công tặng phẩm (cúp, kỷ niệm chương)</p>	
	<p>e) Chi cho Lễ công bố tôn vinh sản phẩm (thuê hội trường, trang trí, âm thanh, ánh sáng, chi phí phục vụ lễ trao giải)</p>	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.</p>
	<p>g) Chi thưởng cho sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn</p>	<p>Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.</p>
<p><b>3. Hoạt động hỗ trợ cơ sở công nghiệp đi tham gia hội chợ triển lãm khác</b></p>		
	<p>a) Trường hợp Trung tâm Khuyến công ký hợp đồng với đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm</p>	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm và hoá đơn tài chính; kèm theo bản sao hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công quốc gia hỗ trợ).</li> <li>- Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn (số tiền cơ sở công nghiệp nông thôn tự chi trả).</li> </ul>
	<p>b) Trường hợp đơn vị thực hiện hỗ trợ trực tiếp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia các hội chợ triển lãm</p>	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; kèm theo bản sao hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công quốc gia hỗ trợ).</li> <li>- Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn.</li> </ul>
<p><b>4. Hoạt động hỗ trợ đăng ký sở hữu công nghiệp</b></p>		
	<p>a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện</p>	<p>Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn xây dựng đăng ký thương hiệu.</p> <p>Đối với những nội dung cơ sở công nghiệp nông thôn tự thực hiện: Bản sao hợp lệ các chứng từ theo quy định.</p>
	<p>b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công trực tiếp thực hiện</p>	<p><b>Chứng từ, hóa đơn theo quy định</b></p>

VI I	<b>Hoạt động tư vấn trợ giúp cho các cơ sở công nghiệp nông thôn</b>	
	1. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn; kèm theo sản phẩm của kết quả hoạt động tư vấn.
	2. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
VI II	<b>Hoạt động hỗ trợ: Lập quy hoạch chi tiết, đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn</b>	
	1. Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa tổ chức dịch vụ khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - Trường hợp chủ đầu tư thuê tư vấn: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn. - Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: Các chứng từ chi các nội dung công việc thực hiện lập quy hoạch theo quy định.
	2. Hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa tổ chức dịch vụ khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - Trường hợp chủ đầu tư thuê nhà thầu: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu; hóa đơn tài chính. - Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: Các chứng từ chi trên cơ sở bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và dự toán được duyệt phù hợp với tích chất từng loại công việc và theo định mức, đơn giá quy định của Nhà nước.
IX	<b>Chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có)</b>	
	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cá nhân hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ quản lý, chỉ đạo, kiểm tra giám sát đề án và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác phục vụ cho việc thực hiện đề án theo quy định.	

**Phụ lục số 4**  
(Kèm theo Quy chế Quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre)

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN...**

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

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ (1)**

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

**A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO**

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

**B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

**C. YÊU CẦU GIẢNG VIÊN**

1. Dạy lý thuyết:.....giảng viên chính; là .....<sup>(2)</sup>; Phụ giảng:.....người
2. Dạy thực hành .... giảng viên chính; là .....<sup>(2)</sup>; Phụ giảng:.....người.

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

**Đơn vị đề nghị hỗ trợ**  
(Ký tên và đóng dấu)

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

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

**Phụ lục số 6**

(Kèm theo Quy chế Quản lý và Sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Bến Tre)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ**

**Đề án, Dự án:** .....

Căn cứ Quyết định số ...../2015/QĐ-UBND ngày ... tháng 7 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre về ban hành quy chế.....;

Căn cứ Biên bản số...../BB-....ngày....tháng...năm 201... của .....về việc họp xét duyệt kinh phí hỗ trợ các dự án khuyến công tỉnh năm .....

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-.....ngày....tháng....năm 201...của ..... về việc giao kinh phí hỗ trợ thực hiện các dự án khuyến công đại phương năm .....

Căn cứ Hợp đồng số ...../HĐ-TTKC ngày ....tháng .....năm.... về việc hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án, dự án “.....” giữa Đơn vị thực hiện với đơn vị được hỗ trợ thực hiện đề án, dự án;

Hôm nay, ngày..... tháng ..... năm 201....., tại đơn vị được hỗ trợ thực hiện đề án, dự án. Chúng tôi gồm có:

**I. Đại diện Sở Công Thương Bến Tre/Ủy ban nhân dân huyện, thành phố....**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

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

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

**III. Đại diện Ủy ban nhân dân huyện, thành phố..../ xã, phường... nơi thực hiện đề án, dự án**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

**III. Đơn vị phối hợp (nếu có)**

1. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

2. Ông (bà): .....; Chức vụ: .....

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

**1. Thời gian thực hiện dự án:**

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

## 2. Kết quả thực hiện dự án:

TT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của dự án	Thực tế đạt được	Đánh giá

Kinh phí đầu tư thiết bị được hỗ trợ từ nguồn khuyến công là ..... triệu đồng, trong đó kinh phí khuyến công tỉnh hỗ trợ ..... triệu đồng.

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

.....  
.....

Biên bản nghiệm thu được lập thành (...) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản, Riêng đơn vị thực hiện giữ 03 bản./.

**SỞ CÔNG THƯƠNG/UBND  
HUYỆN, THÀNH PHỐ**

**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN**

**ĐƠN VỊ PHỐI HỢP (nếu có)**

**ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ .....**

**ĐƠN VỊ ĐƯỢC HỖ TRỢ KINH PHÍ**