

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính và Giám đốc Sở Tư pháp,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính đặc thù (02 thủ tục) thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang (*Lĩnh vực Quản lý quỹ ngân sách, quỹ dự trữ nhà nước và các quỹ tài chính khác của nhà nước*) và thay thế Quyết định số 1929/QĐ-UBND ngày 29/7/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính đặc thù thuộc thẩm quyền giải quyết của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Tài chính, Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT;
- Sở Tư pháp (Phòng KS.TTHC);
- Công TTĐT tỉnh; -
- Lưu: VT, NC. *lean*

KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



*abab*  
Lê Văn Nghĩa

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI  
QUYẾT CỦA TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ - THƯƠNG MẠI - DU  
LỊCH TỈNH TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 226/QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính đặc thù thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Trung tâm xúc tiến Đầu tư – Thương mại – Du lịch tỉnh Tiền Giang**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>Lĩnh vực Quản lý quỹ ngân sách, quỹ dự trữ nhà nước và các quỹ tài chính khác của nhà nước</b>	
1	Đăng ký hỗ trợ kinh phí thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại
2	Đề nghị quyết toán kinh phí tham gia hoạt động xúc tiến thương mại

**PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐẶC THÙ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA TRUNG TÂM XÚC TIẾN ĐẦU TƯ - THƯƠNG MẠI - DU LỊCH TỈNH TIỀN GIANG**

**I. Lĩnh vực quản lý quỹ ngân sách, Quỹ dự trữ nhà nước và các Quỹ tài chính khác của nhà nước**

**1. Đăng ký hỗ trợ kinh phí thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại**

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1:</b> Cá nhân, tổ chức đăng ký tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại có tính đơn lẻ như: tham gia hội chợ, triển lãm, tuyên truyền, quảng bá,...</p> <p><b>Bước 2:</b> Nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính (Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang) hoặc qua đường bưu điện;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh lại thủ tục đúng theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ bằng đường bưu điện mà hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo địa chỉ đã gửi qua đường bưu điện.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính (Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Viên chức trả kết quả cho người nhận. Trường hợp nếu mất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì phải có giấy cam kết của cá nhân hoặc tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p><b>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đề nghị hỗ trợ kinh phí (Mẫu số 02 - Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND).</li> <li>- Kế hoạch về tổ chức hoặc tham gia các hoạt động</li> </ul>

		<p>xúc tiến thương mại có tính đơn lẻ như: tham gia hội chợ, triển lãm, tuyên truyền, quảng bá,...</p> <p>- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp); bản sao quyết định thành lập của cơ quan có thẩm quyền (đối với cơ quan, đơn vị hành chính, sự nghiệp); bản sao hộ khẩu thường trú (đối với cá nhân, hộ kinh doanh). Tất cả các bản sao phải có chứng thực hoặc xuất trình bản chính để viên chức tiếp nhận hồ sơ đối chiếu và ký xác nhận đã đối chiếu với bản chính.</p> <p><b>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b></p>
4	Thời hạn giải quyết	<p>- Trường hợp hỗ trợ kinh phí trên 50 triệu đồng: Thời hạn từ ngày cấp giấy hẹn đến khi trả kết quả là 28 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp hỗ trợ kinh phí trên 20 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng: Thời hạn từ ngày cấp giấy hẹn đến khi trả kết quả là 15 ngày làm việc.</p> <p>- Trường hợp hỗ trợ kinh phí dưới 20 triệu đồng: Thời hạn từ ngày cấp giấy hẹn đến khi trả kết quả là 07 ngày làm việc.</p>
5	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hỗ trợ kinh phí cho cá nhân, tổ chức từ nguồn kinh phí xúc tiến thương mại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang quyết định hỗ trợ kinh phí cho cá nhân, tổ chức từ nguồn kinh phí xúc tiến thương mại dưới 50 triệu đồng (<i>Nếu số tiền từ 20 triệu đồng trở lên Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang có văn bản thống nhất với Sở Tài chính trước khi thực hiện</i>).</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức - Hành chính (Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang).</p>
6	Đối tượng thực hiện TTHC	<p>Cá nhân</p> <p>Tổ chức</p>
7	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	<p>- Mẫu số 01 - Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND.</p> <p>- Mẫu số 02 - Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND.</p>

8	Lệ phí (nếu có)	Không
9	Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định phê duyệt
10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>- Các tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ kinh phí cho các chương trình, kế hoạch, đề án xúc tiến thương mại bằng văn bản từ tháng 10 năm trước để Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh đưa vào kế hoạch dự toán kinh phí năm sau và các trường hợp phát sinh trong năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt (Mẫu số 01 - Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND). Quá thời hạn nêu trên các tổ chức, cá nhân không có gửi bằng văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí cho các chương trình, kế hoạch, đề án thì không được xét hỗ trợ.</p> <p>- Có hộ khẩu thường trú tại tỉnh Tiền Giang (đối với cá nhân, hộ kinh doanh cá thể) hoặc có trụ sở chính tại tỉnh Tiền Giang (đối với cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp).</p> <p>- Việc thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại phải đảm bảo yêu cầu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phù hợp với nhu cầu thực tế của doanh nghiệp;</li> <li>+ Phù hợp với định hướng chiến lược phát triển kinh tế của địa phương đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>+ Phù hợp với nội dung Chương trình quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND;</li> <li>+ Đảm bảo tính khả thi về phương thức triển khai; thời gian, tiến độ triển khai; nguồn nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất kỹ thuật.</li> </ul>
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Quyết định số 72/2010/QĐ-TTg ngày 15/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia;</p> <p>- Thông tư số 171/2014/TT-BTC ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn cơ chế hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện Chương trình xúc tiến thương mại quốc gia;</p> <p>- Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND ngày 29/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế về quản lý và sử dụng Chương trình Xúc tiến Thương mại trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.</p>

TÊN ĐƠN VỊ:.....

Số: .../.....  
V/v đề xuất tham gia kế hoạch  
Xúc tiến ĐT-TM-DL năm .....

....., ngày .....tháng..... năm ...

Kính gửi: Trung tâm Xúc tiến ĐT-TM-DL tỉnh Tiền Giang.

Thực hiện kế hoạch phát triển sản xuất, kinh doanh năm... (tên đơn vị...), xây dựng, kế hoạch xúc tiến Đầu tư – thương mại – Du lịch của tỉnh năm... như sau:

1. Về sự cần thiết việc phát triển ngành hàng của đơn vị:

-

-

.....

2. Nội dung chương trình/kế hoạch:

STT	Tên kế hoạch	Thời gian	Địa điểm	Khu vực thị trường mục tiêu	Mặt hàng mục tiêu	Nội dung hỗ trợ	Kinh phí đề nghị hỗ trợ (triệu đồng)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1							
2							
...							
	Tổng cộng						

3. Về tính khả thi của từng chương trình/ kế hoạch sẽ triển khai:

-

.....

Kính đề nghị Trung tâm Xúc tiến Đầu tư – Thương mại – Du lịch tỉnh TG xem xét trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt để đưa vào kế hoạch XTĐT-TM-DL năm ... của tỉnh. Nếu được Nhà nước hỗ trợ kinh phí thực hiện kế hoạch XTĐT-TM-DL, chúng tôi xin cam đoan đảm bảo chi đúng mục đích theo kinh phí đã được phê duyệt, thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo sau 7 ngày kết thúc công việc đúng theo quy định hiện hành./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu XTTG: 02-Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN ĐƠN VỊ:.....

Số: .../.....  
Về việc đề nghị hỗ trợ kinh phí  
tham gia kế hoạch XTĐT-TM-DL

....., ngày .....tháng..... năm ...

Kính gửi: Trung tâm Xúc tiến ĐT-TM-DL tỉnh Tiền Giang.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung hỗ trợ:.....

Số tiền:..... (Viết bằng chữ).....

Chi tiết nội dung hỗ trợ:

STT	Diễn giải	Số tiền
	<b>Tổng cộng:</b>	

Nếu được Nhà nước hỗ trợ kinh phí thực hiện kế hoạch XTĐT-TM-DL, chúng tôi xin cam đoan đảm bảo chi đúng mục đích theo kinh phí đã được phê duyệt, thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo sau 07 ngày kết công việc đúng theo quy định hiện hành./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

## 2. Đề nghị quyết toán kinh phí tham gia hoạt động xúc tiến thương mại

1	Trình tự thực hiện	<p><b>Bước 1:</b> Cá nhân, tổ chức đăng ký tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại có tính đơn lẻ như: tham gia hội chợ, triển lãm, tuyên truyền, quảng bá,...</p> <p><b>Bước 2:</b> Nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính (Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang) hoặc qua đường bưu điện;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Viên chức tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì viên chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn một lần bằng Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để người nộp hồ sơ hoàn chỉnh lại thủ tục đúng theo quy định.</li> <li>+ Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ bằng đường bưu điện mà hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ thì gửi Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo địa chỉ đã gửi qua đường bưu điện.</li> </ul> <p><b>Bước 3:</b> Nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính (Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang).</p> <p>Viên chức trả kết quả cho người nhận. Trường hợp nếu mất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì phải có giấy cam kết của cá nhân hoặc tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ ngày lễ, tết).</p>
2	Cách thức thực hiện	Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện
3	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p><b>a) Thành phần hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản đề nghị quyết toán kinh phí tham gia kế hoạch xúc tiến thương mại (Mẫu số 03 - <i>Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND</i>).</li> <li>- Quyết định phê duyệt kinh phí, báo cáo kết quả tham gia chương trình, kế hoạch xúc tiến của đơn vị (Mẫu số 04 - <i>Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND</i>).</li> <li>- Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, kèm theo hóa đơn chứng từ hợp lệ liên quan.</li> </ul>



		<p>- Yêu cầu hồ sơ: Đối với tổ chức, cá nhân được hỗ trợ từ 50% kinh phí trở lên, phải nộp bản chính hóa đơn tài chính, chứng từ theo quy định; hỗ trợ dưới 50% kinh phí, phải nộp bản sao hóa đơn tài chính về các khoản chi của đơn vị mình theo mục kinh phí được hỗ trợ, bản sao các chứng từ có liên quan (có xác nhận sao y của đơn vị hoặc chứng thực của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).</p> <p><b>b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</b></p>
4	Thời hạn giải quyết	Thời hạn từ khi cấp giấy hẹn đến khi trả kết quả xem xét hỗ trợ là 10 ngày làm việc
5	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định hỗ trợ kinh phí cho tổ chức, cá nhân từ nguồn kinh phí xúc tiến thương mại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang quyết định hỗ trợ kinh phí cho cá nhân, tổ chức từ nguồn kinh phí xúc tiến thương mại dưới 50 triệu đồng (Nếu số tiền từ 20 triệu đồng trở lên Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang có văn bản thống nhất với Sở Tài chính trước khi thực hiện)</p> <p>c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Tổ chức - Hành chính (Trung tâm Xúc tiến Đầu tư - Thương mại - Du lịch tỉnh Tiền Giang)</p>
6	Đối tượng thực hiện TTHC	Cá nhân Tổ chức
7	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có)	- Mẫu số 03 - Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND. - Mẫu số 04 - Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND.
8	Lệ phí (nếu có)	Không
9	Kết quả thực hiện TTHC	Quyết định hỗ trợ kinh phí

10	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các cá nhân, tổ chức, đã thực hiện xong thủ tục đăng ký thực hiện chương trình, kế hoạch tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại.</li> <li>- Đã thực hiện xong chương trình, kế hoạch tham gia các hoạt động xúc tiến thương mại.</li> <li>- Việc thực hiện các hoạt động xúc tiến thương mại phải đảm bảo yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Phù hợp với nhu cầu thực tế của doanh nghiệp;</li> <li>+ Phù hợp với định hướng chiến lược phát triển kinh tế của địa phương đã được cấp thẩm quyền phê duyệt;</li> <li>+ Phù hợp với nội dung Chương trình quy định tại Điều 6, Điều 7 của Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND;</li> <li>+ Đảm bảo tính khả thi về phương thức triển khai; thời gian, tiến độ triển khai; nguồn nhân lực, tài chính và cơ sở vật chất kỹ thuật.</li> </ul> </li> </ul>
11	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 72/2010/QĐ-TTg ngày 15/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế xây dựng, quản lý và thực hiện Chương trình xúc tiến Thương mại quốc gia;</li> <li>- Thông tư số 171/2014/TT-BTC ngày 14/11/2014 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn cơ chế hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện Chương trình xúc tiến Thương mại quốc gia;</li> <li>- Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND ngày 29/4/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy chế về quản lý và sử dụng Chương trình Xúc tiến Thương mại trên địa bàn tỉnh Tiền Giang.</li> </ul>

TÊN ĐƠN VỊ:.....

Mẫu XTTG: 03-Quyết định số 21/2016/QĐ-UBND  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../.....

....., ngày .....tháng..... năm ...

Về việc đề nghị quyết toán kinh phí  
tham gia kế hoạch XTĐT-TM-DL.

Kính gửi: Trung tâm Xúc tiến ĐT-TM-DL tỉnh Tiền Giang.

Đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Nội dung quyết toán:

Thực hiện công văn số:....., ngày... tháng... năm.... của..... về  
việc chấp thuận cho đơn vị tham gia hội chợ / khảo sát thị trường kể từ  
ngày...../.....đến ngày...../...../.....tại .....

Số tiền:..... (Viết bằng chữ):.....

Chi tiết nội dung quyết toán:

STT	Diễn giải	Số tiền	Chứng từ kèm theo	Doanh thu
	<b>Tổng cộng:</b>			

\* Chứng từ quyết toán bao gồm:

- 1/. Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của đơn vị.
- 2/. Bảng báo cáo kết quả thực hiện chương trình XTĐT-TM-DL
- 3/. Hóa đơn, chứng từ tham gia chương trình XTĐT-TM-DL

**Chú ý:** Đối với tổ chức, cá nhân được hỗ trợ 100% kinh phí, phải nộp bản chính hoá đơn, chứng từ theo quy định.

- Đối với tổ chức, cá nhân được hỗ trợ 50% kinh phí, phải nộp hoá đơn tài chính do đơn vị mình xuất theo số kinh phí được hỗ trợ, bản sao các chứng từ có liên quan (có xác nhận sao y của đơn vị hoặc thị thực của cơ quan có thẩm quyền).

- Các chứng từ khác có liên quan theo yêu cầu của Trung tâm Xúc tiến ĐT-TM-DL tỉnh Tiền Giang (nếu có).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ:.....

Số: .../ .....

....., ngày .....tháng..... năm ...

V/v báo cáo kết quả thực hiện  
Kế hoạch xúc tiến thương mại.

Kính gửi: Trung tâm Xúc tiến ĐT-TM-DL tỉnh Tiền Giang.

Căn cứ công văn số ....., ngày.... tháng.... năm .....của.....  
về việc chấp thuận cho (tên đơn vị) tham gia kế hoạch (Hội chợ triển lãm/khảo  
sát thị trường).

Nay (tên đơn vị) báo cáo kết quả tình hình thực hiện kế hoạch như sau:

**1. Nội dung chương trình:**

STT	Tên kế hoạch	Thời gian	Địa điểm	Tổng kinh phí (triệu đồng)	Kinh phí nhà nước hỗ trợ (triệu đồng)	Doanh thu bán hàng (triệu đồng)
1						
2						

**2. Kết quả thực hiện:**

- Quy mô: Có bao nhiêu đơn vị, gian hàng tham gia tại Hội chợ (nếu có tham gia Hội chợ). Trong đó gian hàng trong nước (ngoài nước)?
- Có bao nhiêu lượt người đến tham quan gian hàng của đơn vị (nếu có tham gia Hội chợ)?
- Đóng góp như thế nào vào sự phát triển xuất khẩu?
- Sản phẩm gì của đơn vị?
- Gặp bao nhiêu đối tác, ký được bao nhiêu hợp đồng/thỏa thuận ghi nhớ, trị giá.....USD hoặc VND?
- Trường hợp không thực hiện được (nêu rõ lý do cụ thể).

**3. Đề xuất, kiến nghị:**

.....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký tên và đóng dấu)