

Số: 42/2016/QĐ-UBND

An Giang, ngày 10 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế quản lý
kinh phí khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1361/TTr-SCT, ngày 20 tháng 7 năm 2016.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý kinh phí khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Công Thương, Bộ Tài chính (b/c);
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBMTTQ tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo, Đài PTTH, Website An Giang;
- TT. Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, KTTH, KTN.

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

Lê Văn Nưng

QUY CHẾ

Quản lý kinh phí khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh An Giang

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về trình tự, thủ tục thẩm định, phê duyệt; tổ chức thực hiện; quyết toán kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện, thụ hưởng và quản lý các chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang quy định tại Quyết định số 43/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Quy định chính sách khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang.

Chương II

**TRÌNH TỰ TIẾP NHẬN HỒ SƠ, THẨM ĐỊNH,
PHÊ DUYỆT, KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG**

Điều 3. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, phê duyệt kinh phí khuyến công cấp huyện

1. Hồ sơ và thời gian tiếp nhận hồ đề án của tổ chức, cá nhân

a) Đơn vị tiếp nhận hồ sơ:

Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng các huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng) tiếp nhận hồ sơ đăng ký của đối tượng thụ hưởng trên địa bàn.

b) Hồ sơ được lập thành 03 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị thực hiện đề án;
- Đề án khuyến công.

Một số dạng đề án khuyến công địa phương phải kèm theo các tài liệu như quy định tại phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ. Từ 01/4 đến 30/6 hàng năm (đối với đề án đăng ký hỗ trợ cho năm sau)

2. Thẩm định đề án khuyến công địa phương.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tiến hành kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng trả lại hồ sơ và hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung hồ sơ đầy đủ. Việc thẩm định đề án khuyến công địa phương phải lập thành văn bản.

3. Phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công cấp huyện

a) Sau khi thẩm định các đề án khuyến công, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp kế hoạch kinh phí để trình Hội đồng xét duyệt cấp huyện xét duyệt các đề án khuyến công cấp huyện.

b) UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện) quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt các đề án, nhiệm vụ khuyến công cấp huyện. Thành phần Hội đồng trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng UBND cấp huyện.

c) Sau khi có kết quả xét duyệt của Hội đồng xét duyệt cấp huyện. Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng hoàn thiện hồ sơ để trình UBND cấp huyện phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương, hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng trình UBND cấp huyện, đề nghị phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương;

- Dự thảo quyết định phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương của UBND cấp huyện, kèm biểu tổng hợp chi tiết các đề án khuyến công địa phương.

4. Tổng hợp kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương (đề nghị ngân sách tỉnh hỗ trợ).

Đối với đề án khuyến công thuộc thẩm quyền hỗ trợ từ ngân sách cấp tỉnh. Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tổng hợp kế hoạch kinh phí khuyến công (kèm hồ sơ và đề án khuyến công) của tổ chức, cá nhân trên địa bàn cấp huyện gửi Sở Công Thương (Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp) thẩm định.

Điều 4. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, phê duyệt kinh phí khuyến công cấp tỉnh

1. Hồ sơ và thời gian tiếp nhận hồ đề án của tổ chức, cá nhân

a) Đơn vị tiếp nhận hồ sơ

Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tiếp nhận hồ sơ đăng ký của đối tượng thụ hưởng trên địa bàn cấp huyện do Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tổng hợp.

b) Hồ sơ được lập thành 03 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của đơn vị thực hiện đề án;

- Đề án khuyến công.

Một số dạng đề án khuyến công địa phương phải kèm theo các tài liệu như quy định theo phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

c) Thời gian tiếp nhận hồ sơ. Từ 01/4 đến 10/7 hàng năm (đối với đề án đăng ký hỗ trợ cho năm sau).

2. Thẩm định đề án khuyến công địa phương.

Chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tiến hành kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại cơ sở.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp trả lại hồ sơ và hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung hồ sơ đầy đủ. Việc thẩm định đề án khuyến công địa phương phải lập thành văn bản.

3. Phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương (thuộc thẩm quyền ngân sách tỉnh hỗ trợ)

a) Sau khi thẩm định các đề án khuyến công, Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp kế hoạch kinh phí khuyến công để trình Hội đồng xét duyệt các đề án khuyến công Sở Công Thương xét duyệt.

b) Giám đốc Sở Công Thương Quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề án khuyến công địa phương. Thành phần Hội đồng trên cơ sở đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Công Thương.

c) Sau khi có kết quả xét duyệt. Hội đồng xét duyệt Sở Công Thương hoàn thiện hồ sơ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương, hồ sơ gồm:

- Tờ trình của Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương (kèm biên bản xét duyệt của Hội đồng xét duyệt Sở Công Thương, biểu tổng hợp chi tiết các đề án khuyến công địa phương);

- Dự thảo quyết định phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương của UBND tỉnh.

Điều 5. Ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

1. Hợp đồng thực hiện đề án

Sau khi có kết quả phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương của UBND tỉnh, UBND cấp huyện. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp (đối với kinh phí khuyến công cấp tỉnh), Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với kinh phí khuyến công cấp huyện) tiến hành ký kết hợp đồng với đơn vị thực hiện (đơn vị thụ hưởng).

2. Nghiệm thu đề án

Căn cứ hợp đồng đã ký kết đơn vị thực hiện (đơn vị thụ hưởng) khi hoàn thành khối lượng, số lượng công việc theo hợp đồng báo cáo tiến độ thực hiện đề án, nhiệm vụ để hai bên tổ chức nghiệm thu khối lượng đã hoàn thành.

3. Thanh lý hợp đồng

a) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nghiệm thu đề án trong hợp đồng, đơn vị thực hiện đề án phải hoàn thành việc lập hồ sơ quyết toán theo quy định.

b) Trường hợp không hoàn thành các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện của hợp đồng thực hiện đề án vì lý do bất khả kháng. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng xem xét quyết toán theo khối lượng công việc đã thực hiện.

Hồ sơ để thanh lý, quyết toán hợp đồng trong trường hợp này gồm: Văn bản giải trình của đơn vị thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu xác nhận khối lượng đã thực hiện của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng; chứng từ liên quan đến khối lượng công việc đã thực hiện theo quy định.

Điều 6. Điều chỉnh, bổ sung và ngừng triển khai đề án sau khi được phê duyệt.

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án, nhiệm vụ khuyến công, đơn vị thực hiện phải có văn bản gửi Trung tâm khuyến công (đối với kinh phí khuyến công cấp tỉnh), Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với kinh phí khuyến công cấp huyện) trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án.

2. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của các đơn vị thực hiện, Sở Công Thương, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng theo thẩm quyền, xem xét trình Ủy ban nhân dân cùng cấp phê duyệt điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án.

3. Đối với các đề án, nhiệm vụ khuyến công có sai phạm trong quá trình tổ chức thực hiện hoặc không đáp ứng được yêu cầu, Sở Công Thương hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng theo thẩm quyền, xem xét trình UBND cùng cấp quyết định phê duyệt ngừng thực hiện.

Chương III

SỬ DỤNG, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN VÀ CHỨNG TỪ CHI ĐỐI VỚI MỘT SỐ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 7. Sử dụng kinh phí khuyến công địa phương

Việc sử dụng kinh phí địa phương đảm bảo theo Quy định tại Quyết định số 43/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2015 của UBND tỉnh An Giang Quy định chính sách khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 8. Thanh toán và quyết toán kinh phí khuyến công địa phương

1. Thanh toán và quyết toán kinh phí theo Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thực hiện đề án, nhiệm vụ của một số nội dung hoạt động khuyến công địa phương (đơn vị thụ hưởng) thông qua hợp đồng ký kết với Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp (đối với kinh phí khuyến công cấp tỉnh), Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với kinh phí khuyến công cấp huyện) theo kế hoạch khuyến công địa phương được UBND cùng cấp phê duyệt theo quy định hiện hành.

a) Đối với các đề án giao cho Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp (đối với kinh phí khuyến công cấp tỉnh) do Sở Tài chính thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định hiện hành.

b) Đối với các đề án giao cho Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với kinh phí khuyến công cấp huyện) do Phòng Tài chính-Kế hoạch cấp huyện thực hiện thẩm tra, phê duyệt quyết toán theo quy định hiện hành.

2. Thanh toán và quyết toán kinh phí phải căn cứ vào hợp đồng thực hiện đề án khuyến công địa phương, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước và các quy định theo Quy chế này.

3. Việc mua bán hàng hóa, dịch vụ cho các hợp đồng phục vụ các hoạt động khuyến công, đơn vị thực hiện đề án phải thực hiện theo Luật Đấu thầu (trường hợp quy định phải tổ chức đấu thầu) và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Việc sử dụng kinh phí đều phải có chứng từ hợp pháp theo quy định, tuân thủ chế độ tài chính hiện hành và các quy định theo Quy chế này.

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

6. Đơn vị thực hiện đề án phải hoàn trả để nộp ngân sách nhà nước đối với những khoản kinh phí đã sử dụng nhưng không được quyết toán theo chế độ quy định.

Điều 9. Chứng từ chi

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán gồm phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi hoặc giấy đề nghị thanh toán và chứng từ gốc của từng nội dung chi theo quy định hiện hành và theo phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 10. Hồ sơ quyết toán

1. Biên bản nghiệm thu.

2. Biên bản thanh lý hợp đồng.

3. Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán, kèm theo chứng từ của từng đề án như quy định theo phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Đối với các đề án được nhà nước hỗ trợ kinh phí theo tỷ lệ phần trăm tổng kinh phí thực hiện, đơn vị thực hiện phải lập bảng kê chứng từ đề nghị

quyết toán, bao gồm cả phần kinh phí từ nguồn khác, kèm theo chứng từ của từng đề án như quy định theo phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 11. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân lập đề án, dự toán, xây dựng kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương hàng năm. Tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương được phê duyệt và thanh quyết toán kinh phí khuyến công địa phương.

2. Tổ chức thực hiện đấu thầu (đối với các đề án, nhiệm vụ phải thực hiện đấu thầu) do Giám đốc Sở Công Thương giao cho Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp thực hiện. Tổ chức nghiệm thu các đề án, nhiệm vụ được giao theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các đề án khuyến công địa phương và việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công địa phương.

4. Lập kế hoạch trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện những nội dung quy định tại Quyết định 43/2015/QĐ-UBND thuộc kinh phí ngân sách tỉnh (trừ những nội dung đã phân cấp cho UBND cấp huyện quy định tại Khoản 1, Điều 12 của Quy chế này).

5. Quản lý, theo dõi và tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công địa phương trên phạm vi toàn tỉnh, báo cáo Bộ Công Thương và UBND tỉnh theo quy định.

Điều 12. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Hằng năm, cân đối ngân sách cấp huyện, bố trí kinh phí để thực hiện các nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Điều 4 Quyết định số 43/2015/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang Quy định chính sách khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang và hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân các nội dung quy định Khoản 2, Điều 7 Quyết định số 43/2015/QĐ-UBND, số tiền hỗ trợ đến ba mươi triệu đồng/cơ sở.

2. Chỉ đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tổ chức thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định theo Quy chế này đối với chính sách khuyến công trên địa bàn huyện thuộc nguồn kinh phí địa phương.

3. Chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, tổ chức kiểm tra, các đề án khuyến công thuộc thẩm quyền.

4. Tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công địa phương trên địa bàn cấp huyện cho UBND tỉnh (thông qua Sở Công Thương tổng hợp) theo quy định.

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân thực hiện đề án khuyến công

1. Lập hồ sơ đề án và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án khuyến công theo quy định. Đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác, trung thực và đầy đủ các thông tin trong hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thanh quyết toán các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương.

2. Tổ chức thực hiện đúng đề án khuyến công địa phương theo các nội dung đã được phê duyệt, các điều khoản của hợp đồng ký kết và các quy định hiện hành. Sử dụng kinh phí đúng dự toán, đảm bảo hiệu quả và đúng các quy định hiện hành.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Các tổ chức, cá nhân có liên quan phải bảo đảm thực hiện đúng Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định./.

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

Lê Văn Nung

Phụ lục
Tài liệu bổ sung và chứng từ gốc của một số hoạt động khuyến công địa phương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND
ngày 10 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

TT	Nội dung chi	Chứng từ
I	Hoạt động tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề:	
1	* Tài liệu bổ sung: Chi phí tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ nghề	Chương trình đào tạo theo quy định. Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo nghề có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (nếu có). Các chứng từ chi cho việc tuyển sinh, trang trí khánh tiết, thuê hội trường, mua mẫu chứng chỉ học nghề cho học viên theo quy định.
2	Chi mua/in tài liệu, giáo trình, học liệu học nghề (gọi chung là tài liệu)	Hóa đơn tài chính kèm theo tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
3	Chi thù lao giáo viên, người dạy nghề	- 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. - Thanh lý hợp đồng kèm theo bảng chấm công học viên, giáo viên trong thời gian đào tạo. (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	- Hợp đồng (chủng loại, số lượng, đơn giá), thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính về mua nguyên, nhiên, vật liệu. - 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). - 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). - Nếu mua nguyên liệu (hàng nông, lâm, thủy sản chưa qua chế biến) của người trực tiếp sản xuất thì phải có bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn như quy định tại mẫu 01/TNDN ban hành kèm theo Thông tư 78/2014/TT-BTC ngày 18/6/2014 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành Nghị định số

		218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 Nghị định của Chính phủ Quy định và hướng dẫn thi hành Luật thuế thu nhập doanh nghiệp.
5	Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng (nếu có)	- Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng; hóa đơn tài chính. - Riêng trường hợp đào tạo ở các vùng miền núi, 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 và cá nhân); thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.
6	Chi thuê phương tiện vận chuyển thiết bị dạy nghề đối với trường hợp dạy nghề lưu động	Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
7	Trích khấu hao tài sản cố định phục vụ lớp học (nếu có)	Chứng từ của đơn vị trích khấu hao các tài sản liên quan phục vụ lớp học theo quy định.
8	Chi phí chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
9	Chi cho công tác quản lý lớp học	Quyết định cử cán bộ quản lý lớp học và các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý lớp học.
10	Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn và tiền đi lại trong thời gian học cho người nghèo, người dân tộc thiểu số, thợ giỏi và nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp	Danh sách chi tiền cho học viên 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 Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng địa phương nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp).
II	Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu * Tài liệu bổ sung: Đề cương Chương trình, giáo trình hoặc tài liệu sẽ biên soạn.	
	Chi đặc thù cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu (biên soạn chương trình hoặc viết giáo trình, tài liệu; sửa chữa và biên tập tổng thể; thẩm định nhận xét)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thanh lý hợp đồng; kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.
III	Hoạt động đào tạo, tập huấn: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công; hội thảo, diễn đàn.	

	* Tài liệu bổ sung: Đề cương Chương trình, giáo trình hoặc tài liệu sẽ biên soạn.	
1	Đối với hoạt động đào tạo: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp và nông thôn và cán bộ khuyến công	
	a) Chi cho giảng viên:	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 thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng):	
	- Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên	Hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	- Chi phí đưa đón	Vé tàu, xe/phiếu thu tiền vận chuyển/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
	- Chi phí thuê phòng nghỉ	Hóa 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 hóa đơn tài chính.
	- Tài liệu học tập theo nội dung chương trình khóa học cho học viên (không bao gồm tài liệu tham khảo); in chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học.	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các học viên tham dự (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	Hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện hoặc danh sách có ký nhận theo quy định.
	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 tạo)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ), vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển.
	- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có)	Hóa đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện theo quy định.
	d) Chi phí tổ chức cho học viên	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa

	đi khảo sát, thực tế	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 hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
2	Đối với hoạt động tập huấn: Khởi sự, quản trị doanh nghiệp; hội thảo; diễn đàn (gọi tắt là hội nghị)	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự.
	- Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hóa đơn tài chính, danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự.
	- Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ, hỗ trợ tiền ăn); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi nước uống trong hội nghị	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận của học viên tham dự.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không 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 hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe đại biểu không 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).
IV Hoạt động hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn		
1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí

	án không trực tiếp thực hiện	thành lập doanh nghiệp công nghiệp giữa đơn vị thực hiện đề án và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp; kèm theo bản sao hợp lệ chứng từ tương ứng như sau: - Trường hợp tổ chức, cá nhân thuê tư vấn: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê tư vấn và hóa đơn tài chính. - Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện: Chứng từ chi cho các nội dung nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch kinh doanh, dự án thành lập doanh nghiệp, phí đăng ký thành lập doanh nghiệp.
2	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.
V	Hoạt động hỗ trợ: Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; chuyển giao công nghệ, ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến; đánh giá sản xuất sạch hơn	
1	Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới: * Tài liệu bổ sung: Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, kèm quyết định đầu tư của chủ đầu tư (<i>trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác</i>).	
		- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn - Bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:
	- Chi phí xây dựng cơ bản:	
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn thuê ngoài	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản hoàn thành, hóa đơn tài chính theo quy định.
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn trực tiếp thực hiện phải tập hợp các chứng từ	Hóa 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; hóa 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 hóa đơn tài chính.

	+ In tài liệu	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự.
	+ Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hóa đơn tài chính.
	Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa đơn tài chính.
	+ Chi nước uống trong hội nghị	Danh sách đại biểu ký nhận (hoặc hóa đơn tài chính)
	+ Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại).
	+ Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không 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 hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định.
	+ Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không 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	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, hóa đơn tài chính.
3	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; bản sao hợp lệ hợp đồng mua máy móc tiên tiến của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
4	Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	
	a) Chi cho nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn	Quyết định thành lập nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các chứng từ chi theo quy định
	b) Chi phí phân tích, đánh giá các kết quả, định mức của hệ thống sản xuất	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn/Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu thuê tư vấn đánh giá) kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng.

	c) Chi phí hội họp đánh giá kết quả sản xuất sạch hơn:	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hóa đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự.
	- Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hóa đơn tài chính/danh sách đại biểu có ký nhận.
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hóa đơn tài chính (hoặc danh sách đại biểu có ký nhận).
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu) hoặc hóa đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không 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).
VI Hoạt động phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu		
1	Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh	
	a) Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hóa 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), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại); kèm theo quyết định thành lập Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo
	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 nghiệp nông thôn tiêu biểu; chi thiết kế, gia công tặng phẩm (cúp, kỷ niệm chương)	Hóa đơn tài chính (hợp đồng, thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).

	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)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	g) Chi thưởng cho sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn	Quyết định khen thưởng của UBND tỉnh, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.
2	Hoạt động tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ	
	Trung tâm Khuyến công (đầu thầu để lựa chọn đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm kèm theo hóa đơn tài chính.
3	Hoạt động hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn đi tham gia hội chợ triển lãm khác	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công, có ký hợp đồng với đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm và hóa đơn tài chính; kèm theo bản sao hợp lệ - 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). - 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).
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án hỗ trợ trực tiếp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia các hội chợ triển lãm	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: - Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công địa phương hỗ trợ). - Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn.
4	Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký thương hiệu	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công 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; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn xây dựng

		đăng ký thương hiệu. Đối với những nội dung cơ sở công nghiệp nông thôn tự thực hiện: Bản sao hợp lệ các chứng từ theo quy định.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
VII	Hoạt động tư vấn trợ giúp cho các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo các lĩnh vực đã quy định tại Khoản 9, Điều 4 Quyết định 43/2015/QĐ-UBND)	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn; kèm theo sản phẩm của kết quả hoạt động tư vấn.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
VIII	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	
1	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công) * Tài liệu bổ sung: - Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp, trong đó có cam kết về vốn đối ứng để thực hiện; - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập cụm công nghiệp; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt dự toán chi phí lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp của UBND tỉnh (trường hợp quyết định của doanh nghiệp, phải kèm theo văn bản thẩm tra của đơn vị có chức năng).	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 xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn (đơn vị thực	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

	<p>hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)</p> <p>* Tài liệu bổ sung:</p> <p>Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo quyết định phê duyệt của UBND huyện, thị xã, thành phố (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể).</p>	<p>của chủ đầu tư dưới đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
3	<p>Hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)</p> <p>* Tài liệu bổ sung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ đầu tư xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường của cụm công nghiệp, trong đó có cam kết vốn đối ứng để thực hiện; - Báo cáo tiến độ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ; - 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); - Bản sao hợp lệ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật 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. 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
4	<p>Hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp (đơn vị thực hiện đề án là tổ chức dịch vụ khuyến công)</p> <p>* Tài liệu bổ sung đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của chủ đầu tư đề nghị 	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo tiến độ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp; - Bản sao hợp lệ Dự án đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp được UBND tỉnh phê duyệt; Giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp (nếu có); - 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. 	<p>- 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.</p>
<p>IX Chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có)</p>	
	<p>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.</p>