

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý
kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

Căn cứ Luật tổ chức HĐND và UBND năm 2003;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân năm 2004;

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

Căn cứ Thông tư của Bộ Công Thương số 46/2012/TT-BCT ngày 28/12/2012 quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về khuyến công; số 36/2013/TT-BCT ngày 27/12/2013 quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 26/2014/TT-BTC-BCT ngày 18/02/2014 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;

Theo đề nghị của Sở Công Thương Thái Nguyên tại Tờ trình số 1034/TTr-SCT ngày 25/11/2014 về việc đề nghị ban hành Quy chế "Xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên", Văn bản số 548/STP-XDVB ngày 25/11/2014 của Sở Tư pháp tỉnh Thái Nguyên về việc thẩm định văn bản,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các ngành liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy chế Xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc: Sở Công Thương, Sở Tư pháp, Tài

chính, Kho bạc Nhà nước tỉnh Thái Nguyên; Thủ trưởng các ngành liên quan, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ Công Thương;
- Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh uỷ;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh TN;
- Ủy ban MTTQ tỉnh;
- Đ/c CT, các Đ/c PCT UBND tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh TN;
- Báo Thái Nguyên;
- Các Đ/c LĐVP UBND tỉnh;
- Trung tâm Thông tin tỉnh TN;
- Lưu: VT, KTN.

Tungnm.02/12/14

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

Nhữ Văn Tâm

QUY CHẾ

**Xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý
kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên**
(ban hành kèm theo Quyết định số 52/2014/QĐ-UBND,
ngày 03 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế này quy định về nguyên tắc hỗ trợ, trình tự, thủ tục xây dựng, mức chi hỗ trợ, thẩm định, phê duyệt, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát, đánh giá và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án, kinh phí khuyến công; Quy định trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân đối với hoạt động quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Thái Nguyên.

Điều 2. Đối tượng áp dụng:

1. 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 trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp tại huyện, thị xã, thị trấn, xã và các phường thuộc thành phố Thái Nguyên được chuyển đổi chưa quá 05 năm (sau đây gọi chung là cơ sở công nghiệp nông thôn).

2. Các cơ sở sản xuất công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn không giới hạn về quy mô tổng nguồn vốn hoặc số lao động và địa bàn đầu tư sản xuất.

3. Tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài tham gia công tác quản lý, thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công.

Điều 3. Ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công:

1. Công nghiệp chế biến nông - lâm - thủy sản và chế biến thực phẩm.

2. Sản xuất hàng công nghiệp phục vụ tiêu dùng và xuất khẩu, hàng thay thế hàng nhập khẩu.

3. Công nghiệp hoá chất phục vụ nông nghiệp, nông thôn. Sản xuất vật liệu xây dựng.

4. 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.

5. Sản xuất hàng tiểu thủ công nghiệp.

6. Khai thác, chế biến khoáng sản tại những địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật.

7. Áp dụng sản xuất sạch hơn trong các cơ sở sản xuất công nghiệp; xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp nông thôn; Chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết, xây dựng kết cấu hạ tầng cho cụm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và làng nghề.

Điều 4. Ngành nghề, sản phẩm, địa bàn và nguyên tắc ưu tiên:

1. Địa bàn ưu tiên

a) Địa bàn các xã trong kế hoạch thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia xây dựng nông thôn mới do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt từng thời kỳ.

b) Địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn xác định theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

c) Địa bàn các xã đặc biệt khó khăn, xã an toàn khu vào diện đầu tư của Chương trình mục tiêu quốc gia theo quy định của Chính phủ.

2. Ngành nghề, sản phẩm ưu tiên

a) Sản xuất sản phẩm có thị trường xuất khẩu: áp dụng đối với các cơ sở sản xuất sản phẩm đã có hợp đồng xuất khẩu hoặc sản xuất sản phẩm phục vụ cho xuất khẩu.

b) Sản xuất sản phẩm sử dụng nguyên liệu tại chỗ: áp dụng đối với các cơ sở sản xuất sử dụng nguyên liệu, vật liệu chính của quá trình sản xuất, được cung cấp từ địa bàn cấp tỉnh nơi đầu tư sản xuất, chiếm trên 50% tổng giá trị nguyên liệu, vật liệu. Ngành nghề sử dụng từ 50 lao động trở lên.

c) Sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển do Chính phủ ban hành từng thời kỳ.

d) Sản xuất sản phẩm công nghiệp chủ lực, công nghiệp mũi nhọn.

e) Sản phẩm được UBND tỉnh hoặc Bộ Công Thương cấp Giấy chứng nhận là sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

3. Nguyên tắc xét ưu tiên

a) Khi phân bổ kế hoạch kinh phí khuyến công hàng năm ưu tiên xét theo địa bàn trước, ngành nghề sau; lần lượt theo thứ tự tại Khoản 1 và 2 Điều này.

b) Đối với hoạt động sản xuất sạch hơn xét ưu tiên trên hiệu quả và sự cấp thiết của đề án do Bộ Công Thương hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Điều 5. Điều kiện để được hỗ trợ kinh phí khuyến công:

1. Phù hợp với quy định tại Điều 2, Điều 3 và Điều 12 của quy chế này.

2. Nhiệm vụ, đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

3. Cam kết của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án khuyến công.

- Hoàn chỉnh hồ sơ dự án và thực hiện các bước trình duyệt, sử dụng kinh phí được hỗ trợ theo đúng mục đích và quy định của Nhà nước.

- 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.

- Đối với các đề án đề nghị hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật, hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến, hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến vào sản xuất phải thực sự cần thiết và được cơ sở công nghiệp nông thôn sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và phải cam kết sử dụng không chuyển nhượng cho cơ sở khác thời gian tối thiểu là 05 (năm) năm kể từ khi nhận kinh phí hỗ trợ. Nếu chuyển nhượng trong thời gian 5 năm phải hoàn trả nhà nước khoản kinh phí đã được hỗ trợ.

- Đối với các đề án đào tạo nghề phải cam kết sử dụng ít nhất 70% số lao động được đào tạo theo đề án khuyến công trong thời gian tối thiểu là 02 (hai) năm.

4. Tổ chức, cá nhân đã đầu tư vốn hoặc cam kết đầu tư đủ kinh phí thực hiện đề án đã được cấp thẩm quyền phê duyệt (sau khi trừ số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

5. Có đầy đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo quy định.

Điều 6. Nguồn kinh phí khuyến công:

1. Ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo kế hoạch.

2. Tài trợ và đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Nguồn vốn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

4. Các nguồn tài chính hợp pháp khác, lồng ghép với các dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia và các Chương trình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh.

Điều 7. Nguyên tắc sử dụng kinh phí khuyến công:

1. Kinh phí khuyến công quốc gia đảm bảo chi cho những hoạt động khuyến công do Bộ Công Thương quản lý và tổ chức thực hiện đối với những hoạt động, sản phẩm sản xuất có ý nghĩa toàn quốc hoặc khu vực, phù hợp với chiến lược, quy hoạch phát triển công nghiệp vùng, ngành và lãnh thổ.

Kinh phí khuyến công địa phương bảo đảm chi cho những hoạt động khuyến công do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý và tổ chức thực hiện đối với hoạt động, sản phẩm sản xuất có ý nghĩa trong tỉnh phù hợp với chiến lược, quy hoạch, chương trình, đề án phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp.

2. Đề án, nhiệm vụ khuyến công thực hiện xét chọn theo nguyên tắc ưu tiên quy định tại Điều 4 Quy chế này hoặc phương thức đấu thầu theo quy định hiện hành đối với các đề án tương tự cùng thời điểm.

Chương II

XÂY DỰNG, PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH, KẾ HOẠCH VÀ ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

Điều 8. Xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công:

1. Xây dựng Chương trình khuyến công

Sở Công Thương chủ trì phối hợp với các Sở, ngành liên quan, Ủy ban nhân dân cấp huyện xây dựng Chương trình khuyến công từng giai đoạn trình Bộ Công Thương và UBND tỉnh phê duyệt.

2. Xây dựng kế hoạch khuyến công

a) Kế hoạch khuyến công quốc gia

Căn cứ văn bản hướng dẫn của Cục Công nghiệp địa phương, Sở Công Thương chủ trì xây dựng kế hoạch và thẩm định cấp cơ sở các đề án khuyến công thực hiện bằng nguồn kinh phí khuyến công quốc gia triển khai tại địa phương gửi Cục Công nghiệp địa phương tổng hợp, thẩm định, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

b) Kế hoạch khuyến công địa phương

Hàng năm, căn cứ Chương trình khuyến công địa phương đã được phê duyệt, Sở Công Thương chủ trì hướng dẫn xây dựng kế hoạch và đề án khuyến công, tổng hợp gửi Sở Tài chính tổng hợp vào kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của tỉnh trình HĐND thông qua và UBND tỉnh phê duyệt.

c) Thời gian lập kế hoạch khuyến công

- Các đơn vị thực hiện đề án đăng ký đề án khuyến công cho kỳ kế hoạch năm sau với Sở Công Thương trước 31 tháng 5 hàng năm.

- Sở Công Thương gửi hồ sơ đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia về Cục công nghiệp địa phương trước ngày 15 tháng 6 hàng năm.

- Sở Công Thương đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương cùng kỳ xây dựng kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội hàng năm của tỉnh.

Điều 9. Xây dựng đề án khuyến công:

1. Nguyên tắc lập đề án khuyến công:

a) Phù hợp với chủ trương, chính sách phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của Đảng, Nhà nước; chiến lược, quy hoạch phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp, làng nghề và ngành nghề địa bàn tỉnh.

b) Đúng đối tượng, ngành nghề, nội dung quy định tại Điều 2, Điều 3, Điều 5, Điều 7, Điều 12, Điều 13 của Quy chế này.

c) Chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho mỗi nội dung chi của đề án.

d) Có hồ sơ đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều này.

2. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công:

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

b) Sự cần thiết và căn cứ của đề án: khái quát tình hình chung (tình hình ngành nghề trong đề án tại địa phương); lý do và sự cần thiết phải triển khai thực hiện đề án, các căn cứ chủ yếu để xây dựng đề án.

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

d) Quy mô đề án: nêu quy mô và các hoạt động chính của đề án, tóm tắt các đặc điểm vượt trội về công nghệ, máy móc, sản phẩm hoặc nội dung khác đề xuất hỗ trợ.

e) Nội dung và tiến độ: xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện và tiến độ thực hiện, tổ chức, cá nhân thực hiện theo các nội dung công việc.

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

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

i) Hiệu quả của đề án: nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường, tính bền vững, khả năng nhân rộng của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ.

3. Quy trình thẩm định đề án khuyến công:

a) Thẩm định

- Đối với đề án khuyến công quốc gia: Các đơn vị thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công lập hồ sơ, đề án khuyến công gửi Sở Công Thương thẩm định cấp cơ sở, gửi Cục công nghiệp địa phương tổng hợp, thẩm định cấp bộ.

- Đối với đề án khuyến công địa phương: Các đơn vị thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công lập hồ sơ, đề án khuyến công gửi Sở Công Thương thẩm định.

b) Hồ sơ thẩm định

Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công lập thành 07 bản, gồm:

- Công văn đề nghị của đơn vị thực hiện đề án.

- Đề án khuyến công được lập theo quy định tại Khoản 2 Điều 9 của Quy chế này; Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công có xác nhận của UBND cấp huyện đối với đơn vị thụ hưởng không đồng thời là đơn vị thực hiện đề án.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Các loại giấy phép hoạt động (nếu là loại hình kinh doanh có điều kiện); Các văn bản về chủ trương đầu tư; hoặc chấp thuận đầu tư của cấp có thẩm quyền.

- Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế, kỹ thuật xây dựng công trình kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền (đối với dự án đầu tư); phương án sản xuất kinh doanh đối với mua sắm máy móc thiết bị đơn chiếc, mở rộng, đầu tư chiều sâu sản xuất kinh doanh.

- Bản sao hợp lệ các hợp đồng chuyển giao công nghệ, mua sắm máy móc thiết bị, xử lý môi trường, tư vấn lập dự án đầu tư, đào tạo hoặc các hợp đồng khác có liên quan (đối với từng loại dự án).

- Các tài liệu khác kèm theo đối với từng loại đề án theo quy định.

c) Hồ sơ đăng ký

- Báo cáo đăng ký đề án khuyến công.

- Biểu tổng hợp các đề án khuyến công.

- Báo cáo đề án theo biểu tổng hợp.

d) Nội dung thẩm định

1. Mức độ phù hợp của đề án với nguyên tắc được quy định tại Khoản 1 Điều 7, với các quy định tại các Điều 2,3,4,5 của Quy chế này.

2. Mục tiêu, sự cần thiết và hiệu quả của đề án; tính hợp lý về sử dụng kinh phí, nguồn lực và cơ sở vật chất, kỹ thuật khác.

3. Năng lực của đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng.

4. Khả năng kết hợp, lồng ghép với các dự án, chương trình mục tiêu khác.

5. Sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu của đề án.

Điều 10. Phê duyệt đề án khuyến công:

1. Đối với đề án khuyến công quốc gia: Sở Công Thương tổ chức thẩm định cơ sở, gửi Cục công nghiệp địa phương tổng hợp, thẩm định trình Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt

2. Đối với khuyến công địa phương: Sau khi thẩm định nội dung và mức chi, thông qua các đề án khuyến công, Sở Công Thương tổng hợp, gửi Sở Tài chính thẩm định dự toán. Sau khi có ý kiến của Sở Tài chính, Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Điều 11. Điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án:

1. Trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, các tổ chức, cá nhân thực hiện đề án phải có văn bản gửi Sở Công Thương trước ngày 20 tháng 9 năm kế hoạch.

2. Sở Công Thương có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lý do điều chỉnh, bổ sung, ngừng thực hiện và tình hình thực tế tại cơ sở công nghiệp trước khi quyết định (đối với các đề án khuyến công địa phương) hoặc đề nghị Cục Công nghiệp địa phương điều chỉnh, bổ sung, ngừng thực hiện đề án (đối với các đề án khuyến công quốc gia).

Chương III

NỘI DUNG, MỨC CHI VÀ THANH QUYẾT TOÁN

KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG

Điều 12. Nội dung chi hoạt động khuyến công:

1. Chi đào tạo nghề, truyền nghề ngắn hạn, gắn lý thuyết với thực hành theo nhu cầu của các cơ sở công nghiệp để tạo việc làm và nâng cao tay nghề cho người lao động.

2. Chi hỗ trợ hoạt động tư vấn, tập huấn, đào tạo, hội thảo, diễn đàn; tham quan, khảo sát học tập kinh nghiệm trong nước, ngoài nước để nâng cao năng lực quản lý doanh nghiệp và năng lực áp dụng sản xuất sạch hơn trong sản xuất công nghiệp; chi hỗ trợ đào tạo khởi sự doanh nghiệp; chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn; chi hỗ trợ mở rộng thị trường tiêu thụ, xuất khẩu sản phẩm công nghiệp nông thôn.

3. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới trên địa bàn cấp huyện chưa có cơ sở nào áp dụng hoặc sản xuất; chuyển giao công nghệ và ứng dụng máy móc tiên tiến, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp; xây dựng các mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn.

Nội dung này chỉ hỗ trợ đối với các máy móc thiết bị mới 100% chưa qua sử dụng, công nghệ mới, tiên tiến, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, tạo ra sản phẩm mới, tiết kiệm và sử dụng có hiệu quả nguyên, nhiên, vật liệu hoặc giảm thiểu ô nhiễm môi trường, bảo vệ và cải thiện chất lượng môi trường, sức khỏe con người.

4. Chi tổ chức bình chọn và cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu các cấp trong tỉnh; chi tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ; chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ, triển lãm; chi hỗ trợ xây dựng, đăng ký thương hiệu; chi hỗ trợ các phòng trưng bày để giới thiệu quảng bá sản phẩm (tại Trung tâm Khuyến công, Trung tâm Xúc tiến thương mại và cơ sở công nghiệp nông thôn) và các hoạt động xúc tiến thương mại khác.

5. Chi tư vấn: Lập dự án đầu tư, marketing; quản lý sản xuất - tài chính - kế toán - nhân lực; thành lập doanh nghiệp; liên doanh; liên kết trong sản xuất kinh doanh; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ - thiết bị mới; hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức, cá nhân tiếp cận các chính sách ưu đãi đầu tư, chính sách đất đai, chính sách khoa học công nghệ, chính sách tài chính - tín dụng và các chính sách ưu đãi khác của Nhà nước.

6. Chi xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin, ấn phẩm; xây dựng dữ liệu, trang thông tin điện tử; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác về phát triển công thương.

7. Chi hỗ trợ liên doanh liên kết, hợp tác kinh tế, phát triển các cụm công nghiệp và di dời cơ sở gây ô nhiễm môi trường:

a) Chi hỗ trợ các cơ sở công nghiệp thành lập các hiệp hội, hội ngành nghề; chi hỗ trợ xây dựng các cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp.

b) Chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết; chi hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng; chi tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn, xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu nhằm thu hút đầu tư phát triển cụm công nghiệp.

c) Chi hỗ trợ tư vấn, lãi suất vốn vay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp.

d) Chi hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn.

e) Chi hỗ trợ các làng nghề, làng nghề truyền thống được UBND tỉnh cấp bằng công nhận; Chi khen thưởng các nghệ nhân, thợ giỏi đạt danh hiệu Nghệ nhân, thợ giỏi cấp tỉnh; Chi triển khai nhân rộng làng nghề điểm.

8. Chi hợp tác quốc tế về khuyến công

a) Chi xây dựng các chương trình, đề án, dự án hợp tác quốc tế về hoạt động khuyến công và sản xuất sạch hơn.

b) Chi trao đổi, học tập kinh nghiệm về công tác khuyến công, khuyến khích phát triển công nghiệp, quản lý cụm công nghiệp, phát triển làng nghề, sản xuất sạch hơn với các tổ chức, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật Việt Nam thông qua hội nghị, hội thảo và diễn đàn.

c) Chi nâng cao năng lực, trình độ cho cán bộ làm công tác khuyến công theo các chương trình hợp tác quốc tế và các chương trình, đề án học tập khảo sát ngoài nước.

9. Chi nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động khuyến công:

a) Chi xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác khuyến công.

b) Chi tổ chức tham quan khảo sát, học tập kinh nghiệm trong nước; chi hội thảo chuyên đề, hội nghị đánh giá tổng kết về hoạt động khuyến công; xây dựng, duy trì và phổ biến các cơ sở dữ liệu và trang thông tin điện tử về khuyến công, sản xuất sạch hơn.

c) Chi nâng cấp cơ sở vật chất, phương tiện làm việc cho Trung tâm Khuyến công; chi thù lao cho cộng tác viên để duy trì mạng lưới cộng tác viên khuyến công.

d) Chi xây dựng chương trình khuyến công từng giai đoạn và kế hoạch khuyến công hàng năm.

đ) Chi kiểm tra, giám sát, hướng dẫn triển khai thực hiện các chương trình, đề án và nghiệm thu hoạt động khuyến công quốc gia tại địa phương.

10. Các khoản chi khác phục vụ hoạt động khuyến công.

Điều 13. Mức chi hoạt động khuyến công:

1. Chi biên soạn chương trình; giáo trình, tài liệu đào tạo về khuyến công và giới thiệu, hướng dẫn kỹ thuật, phổ biến kiến thức, nâng cao năng lực áp dụng sản xuất sạch áp dụng theo Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp.

2. Chi tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề áp dụng theo theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg ngày 27/11/2009 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 2357/QĐ-UBND ngày 12/10/2010 của UBND tỉnh Thái Nguyên về việc quy định mức hỗ trợ kinh phí dạy nghề cho lao động nông thôn theo Quyết định số 1956/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

3. Chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn và diễn đàn áp dụng theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Chi tổ chức tham quan học tập kinh nghiệm, khảo sát, hội chợ triển lãm, hội thảo và diễn đàn tại nước ngoài áp dụng theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

5. Chi tổ chức các cuộc thi, cuộc vận động về các hoạt động khuyến công, áp dụng theo Thông tư số 101/2009/TT-BTC ngày 20/5/2009 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm thực hiện các dự án, chương trình thuộc Đề án "Hỗ trợ thanh niên học nghề và tạo việc làm giai đoạn 2008-2015".

6. Chi tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho giảng viên và cán bộ khuyến công; các khóa đào tạo khởi sự, quản trị doanh nghiệp áp dụng theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

7. Chi ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng theo Thông tư số 19/2012/TTLT-BTC-BKHĐT-BTTTT ngày 15/02/2012 của liên Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

8. Chi hỗ trợ xây dựng các mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn tại các cơ sở sản xuất công nghiệp thực hiện theo Thông tư số 221/2012/TTLT-BTC-BCT ngày 24/12/2012 của liên 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.

9. Chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn tại các huyện Võ Nhai, huyện Định Hóa và các xã vào diện đầu tư của Chương trình 135, 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 10 triệu đồng/doanh nghiệp.

10. 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% nhưng không quá 500 triệu đồng/mô hình.

Mức hỗ trợ đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn 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.

11. Chi hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị, chuyển giao công nghệ tiên tiến vào sản xuất công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 200 triệu đồng/cơ sở.

12. Chi hỗ trợ tổ chức hội chợ triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ trong nước, bao gồm: Hỗ trợ 100% chi phí thuê gian hàng, chi thông tin tuyên truyền và chi hoạt động của Ban tổ chức hội chợ triển lãm theo giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Hỗ trợ các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia hội chợ, triển lãm khác trong nước. Mức hỗ trợ 80% giá thuê gian hàng.

13. Chi phí tham gia hội chợ triển lãm cho các cơ sở công nghiệp nông thôn tại nước ngoài. Hỗ trợ 100% các khoản chi phí, bao gồm: Thuê mặt bằng, thiết kế, dàn dựng gian hàng; trang trí; chi phí cho cán bộ tổ chức chương trình; (có Quyết định riêng biệt của UBND tỉnh).

14. Chi hỗ trợ 100% chi phí vé máy bay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn đi tham gia khảo sát, học tập kinh nghiệm tại nước ngoài. Số người được hỗ trợ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

15. Chi tổ chức bình chọn và cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu áp dụng theo Quy chế Tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 37/2012/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

16. Chi hỗ trợ xây dựng và đăng ký thương hiệu đối với các sản phẩm công nghiệp nông thôn. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 35 triệu đồng/thương hiệu.

17. Chi hỗ trợ thuê tư vấn, trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn trong các lĩnh vực: Lập dự án đầu tư; marketing; quản lý sản xuất, tài chính, kế toán, nhân lực; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ, thiết bị mới. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 35 triệu đồng/cơ sở.

18. 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 cấp thẩm quyền phê duyệt;

19. Chi hỗ trợ để thành lập hội, hiệp hội ngành nghề. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí thành lập, nhưng không quá 50 triệu đồng/hội, hiệp hội cấp tỉnh, 30 triệu đồng/hội, hiệp hội cấp huyện.

20. 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.

21. Chi hỗ trợ lãi suất vốn vay cho các cơ sở công nghiệp nông thôn gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp (hỗ trợ sau khi cơ sở công nghiệp nông thôn đã hoàn thành việc đầu tư): Mức hỗ trợ tối đa 50% lãi suất cho các khoản vay để đầu tư nhà, xưởng, máy móc thiết bị trong 02 năm đầu nhưng không quá 500 triệu đồng/cơ sở. Việc hỗ trợ lãi suất áp dụng đối với các khoản vay trung hạn và dài hạn bằng đồng Việt Nam trả nợ trước hoặc trong hạn, không áp dụng đối với các khoản vay đã quá thời hạn trả nợ theo hợp đồng tín dụng. Với mức lãi suất cho vay thấp nhất trong khung lãi suất áp dụng cho các khoản vốn đầu tư phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh cùng kỳ hạn và cùng thời kỳ của Ngân hàng Đầu tư Việt Nam.

22. Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 300 triệu đồng/cơ sở.

23. 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 1.500 triệu đồng/cụm công nghiệp.

24. Chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 500 triệu đồng/cụm công nghiệp.

25. 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 3.000 triệu đồng/cụm công nghiệp.

26. Chi hỗ trợ công nhận làng nghề, làng nghề truyền thống, nhân rộng làng nghề điếm áp dụng theo quy chế xét công nhận làng nghề truyền thống, làng nghề, làng nghề truyền thống ban hành kèm theo Quyết định số 38/2012/QĐ-UBND ngày 31/10/2012 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

27. Chi khen thưởng, tặng thưởng theo quy định hiện hành của nhà nước.

28. Chi mua sắm tài sản, thiết bị phục vụ hoạt động khuyến công: Dự toán kinh phí theo chế độ chi tiêu tài chính hiện hành.

29. Chi quản lý chương trình đề án khuyến công

- Sở Công Thương Thái Nguyên được sử dụng 1,5% kinh phí khuyến công được UBND tỉnh giao hàng năm để hỗ trợ xây dựng các chương trình, đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu: Thuê chuyên gia, lao động; 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; chi thẩm định xét chọn, nghiệm thu chương trình, đề án khuyến công; chi khác.

- Đơn vị, tổ chức thực hiện dịch vụ khuyến công được sử dụng 2,5% dự toán đề án khuyến công để chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác.

- Các tổ chức hoạt động dịch vụ khuyến công công lập được hỗ trợ 100% kinh phí khuyến công theo đề án được duyệt để tổ chức thực hiện.

30. Mức kinh phí ưu tiên hỗ trợ cho các chương trình, đề án, nhiệm vụ quy định tại Điều 7 của quy chế này không quá 1,5 lần mức hỗ trợ quy định trên.

Điều 14. Lập, chấp hành dự toán kinh phí khuyến công:

Việc lập dự toán, cấp phát và quyết toán kinh phí chi cho các nhiệm vụ khuyến công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính.

1. Lập dự toán:

a) Đối với kinh phí khuyến công quốc gia

Hàng năm, Sở Công Thương thẩm định các đề án khuyến công gửi Cục công nghiệp địa phương tổng hợp, trình Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt.

b) Đối với kinh phí khuyến công địa phương

Hàng năm, căn cứ vào chương trình khuyến công được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Sở Công Thương lập dự toán kinh phí khuyến công đồng thời với dự toán Ngân sách Nhà nước gửi Sở Tài chính tổng hợp chung vào phương án phân bổ ngân sách địa phương trình Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

Căn cứ dự toán được giao, Sở Công Thương thực hiện phân bổ kinh phí thực hiện nhiệm vụ, đề án khuyến công địa phương chi tiết theo đơn vị và nội dung quy định tại Điều 12 Quy chế này gửi Sở Tài chính thẩm định làm căn cứ giao dự toán cho đơn vị thực hiện.

2. Chấp hành dự toán

a) Căn cứ vào dự toán chi ngân sách nhà nước của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao, các đơn vị thực hiện rút dự toán tại Kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

b) Kho bạc nhà nước thực hiện kiểm soát, thanh toán cho từng đề án khuyến công theo hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước của Bộ Tài chính; chế độ chi tiêu hiện hành và các quy định tại Quy chế này.

Điều 15. Tạm ứng kinh phí:

Mức tạm ứng cho các đề án khuyến công theo các quy định của Nhà nước nhưng không quá 70% tổng kinh phí khuyến công hỗ trợ trên cơ sở hợp đồng thực hiện.

Riêng đối với các đề án đào tạo nghề, truyền nghề tạm ứng theo kế hoạch và tiến độ thực hiện; đề án xây dựng mô hình trình diễn, hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến, hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến chỉ tạm ứng sau khi chủ đầu tư đã đầu tư và hoàn thành được tối thiểu 70% khối lượng công việc theo yêu cầu của hợp đồng.

Điều 16. Nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí khuyến công:

1. Sau khi đề án hoàn thành, Sở Công Thương tổ chức nghiệm thu kết quả, hiệu quả và thanh lý hợp đồng thực hiện đề án.

2. Các đề án khuyến công được quyết toán sau khi đề án đã thực hiện xong có hồ sơ đầy đủ theo quy định và biên bản nghiệm thu của Sở Công Thương.

3. Quyết toán kinh phí khuyến công hàng năm, Sở Công Thương gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định hiện hành.

Chương IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm quản lý nhà nước về hoạt động khuyến công:

1. Sở Công Thương

a) Giúp UBND tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh và trực tiếp quản lý kinh phí khuyến công cấp tỉnh.

b) Xây dựng, trình Bộ Công Thương chương trình, kế hoạch khuyến công hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công quốc gia cho tỉnh.

c) Theo dõi, đánh giá và tổng hợp báo cáo kết quả việc thực hiện quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh theo quy định.

d) Chỉ đạo, hướng dẫn Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp, các cơ sở công nghiệp nông thôn, tổ chức dịch vụ khuyến công trên địa bàn tỉnh lập đề án khuyến công; thẩm định, lựa chọn, tổng hợp lập kế hoạch trình UBND tỉnh hoặc Bộ Công Thương phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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

với Sở Tài chính, các Sở, ban, ngành liên quan kiểm tra, đánh giá và giám sát thực hiện các đề án, kế hoạch khuyến công địa phương.

g) Kiểm tra, xác nhận khối lượng công việc, kinh phí thực hiện tại các báo cáo tiến độ để đề nghị tạm ứng và hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hợp đồng khuyến công quốc gia theo quy định.

h) Tổ chức nghiệm thu cơ sở các đề án khuyến công thực hiện trên địa bàn; Tổ chức quyết toán các đề án khuyến công địa phương.

i) Hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để thu hút các nguồn vốn cho hoạt động khuyến công của tỉnh.

k) Phối hợp với các đơn vị liên quan trình cấp có thẩm quyền để tổ chức đấu thầu theo quy định và gửi Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu về Cục Công nghiệp địa phương để làm cơ sở ký kết hợp đồng khuyến công quốc gia đối với một số nội dung hoạt động khuyến công theo quy định phải thực hiện đấu thầu.

2. Sở Tài chính

a) Sở Tài chính có trách nhiệm cân đối, bố trí nguồn vốn kinh phí khuyến công địa phương trong dự toán ngân sách hàng năm trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; Bảo đảm nguồn vốn từ Ngân sách tỉnh để tổ chức thực hiện hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh theo quy định của quy chế này.

b) Phối hợp với Sở Công Thương trong việc thẩm định dự toán, theo dõi, giám sát, kiểm tra thực hiện và quyết toán kinh phí khuyến công hàng năm theo quy định.

3. Các Sở, Ban, Ngành, Đoàn thể có liên quan: trong phạm vi chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của mình có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Sở Công Thương trong việc hướng dẫn và tổ chức thực hiện quy chế này.

4. UBND các huyện, thành phố, thị xã

a) Chỉ đạo phòng Kinh tế, phòng Kinh tế & Hạ tầng đẩy mạnh hoạt động khuyến công; Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp đủ điều kiện tham gia xây dựng đề án, triển khai thực hiện và thụ hưởng kinh phí khuyến công của nhà nước.

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch khuyến công hàng năm của địa phương và chỉ đạo thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Căn cứ vào nguồn Ngân sách của huyện, thành phố, thị xã, chủ động phân bổ kinh phí, lồng ghép với các Chương trình mục tiêu, các nguồn hỗ trợ khác cho các cơ sở công nghiệp nông thôn trên địa bàn để phát huy tối đa hiệu quả hoạt động khuyến công.

Điều 18. Các tổ chức, cá nhân thực hiện đề án khuyến công:

1. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp:

Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp là đơn vị sự nghiệp kinh tế trực thuộc Sở Công thực hiện chức năng, nhiệm vụ tại Quyết định số 2010/QĐ-UB ngày 20/8/2009 của UBND tỉnh Thái Nguyên, các Quyết định của Bộ Công Thương và Quy chế này.

2. Các tổ chức, cá nhân thực hiện các hoạt động dịch vụ khuyến công, thụ hưởng kinh phí khuyến công

a) Lập đề án và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án theo qui định.

b) Tổ chức triển khai thực hiện đề án khuyến công theo nội dung đã được phê duyệt, các điều khoản của hợp đồng ký kết, có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng, đúng dự toán theo quy định hiện hành của Nhà nước và hiệu quả.

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

d) Đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý về các thông tin đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng đề án, các báo cáo và văn bản có liên quan khác đến đề án khuyến công.

e) Chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, tài liệu liên quan về xây dựng, triển khai thực hiện đề án khuyến công theo quy định của pháp luật.

Điều 19. Kiểm tra, giám sát, thông tin báo cáo:

1. Sở Công Thương có trách nhiệm theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện, định kỳ báo cáo Bộ Công Thương, Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh.

2. Các phòng kinh tế, phòng kinh tế và hạ tầng cấp huyện có trách nhiệm theo dõi, đánh giá tình hình, báo cáo định kỳ các hoạt động khuyến công trên địa bàn trước ngày 25 tháng 6 và tháng 12 hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Sở Công Thương.

3. Các tổ chức, cá nhân được giao thực hiện đề án khuyến công có trách nhiệm cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến đề án, báo cáo thực hiện đề án theo tiến độ hoặc đột xuất với Sở Công Thương. Chịu sự kiểm tra, giám sát trong quá trình xây dựng và thực hiện đề án của Sở Công Thương.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm:

1. Những tổ chức, cá nhân có thành tích trong hoạt động khuyến công được khen thưởng theo quy chế thi đua khen thưởng hiện hành.

2. Những tổ chức, cá nhân có hành vi vi phạm quy định của Nhà nước về hoạt động khuyến công và Quy chế này thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Điều khoản thi hành:

1. Sở Công Thương chủ trì phối hợp với các cấp, các ngành liên quan, Sở Tài chính, UBND các huyện, thành phố, thị xã, Kho bạc Nhà nước, phổ biến tới các các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện Quy chế này.

2. Khi quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn trong Quy chế thay đổi thì áp dụng theo văn bản mới.

3. Trong quá trình thực hiện Quy chế nếu có vấn đề chưa phù hợp thì các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

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

Nhữ Văn Tâm

Phụ lục I

(Kèm theo Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG.....

năm.....

Kính gửi:

1. Đơn vị thực hiện đề án

- Địa chỉ trụ sở chính

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:

Ngành nghề kinh doanh chính

- Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có):

- Điện thoại:..... Fax:.....

2. Tên đề án:

3. Các chỉ tiêu đề án

- Nội dung:.....

- Địa điểm thực hiện:

- Thời gian thực hiện:

4. Kinh phí đề án

- Tổng kinh phí dự toán:.....

- Đề nghị hỗ trợ từ kinh phí khuyến công:

5. Cam kết của tổ chức, cá nhân xin hỗ trợ kinh phí khuyến công

- Đơn vị xin cam kết hoàn chỉnh hồ sơ dự án và thực hiện các bước trình duyệt, sử dụng kinh phí được hỗ trợ theo đúng mục đích, quy định của nhà nước.

- Đơn vị xin cam kết chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của nhà nước cho nội dung đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công. Nếu sai đơn vị xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

+ Đối với máy móc thiết bị đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công phải thực sự cần thiết và được cơ sở công nghiệp nông thôn sử dụng đúng mục đích và có hiệu quả

+ Đối với các đề án đào tạo nghề phải cam kết sử dụng lao động được đào tạo theo đề án khuyến công trong thời gian tối thiểu là 02 (hai) năm.

Kính đề nghịxem xét, hỗ trợ cho đề án. Xin trân trọng cảm ơn!

Xác nhận của UBND cấp huyện

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị thụ hưởng

(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục II

(Kèm theo Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên)

ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNGNĂM.....

I. Thông tin chung

1. Tên đề án:
2. Thời gian thực hiện đề án
3. Kinh phí thực hiện đề án: Tổng kinh phí, kinh phí xin hỗ trợ;
4. Đơn vị thực hiện
 - Địa chỉ
 - Người đại diện đơn vị thực hiện
 - Điện thoại:.....Fax:.....Email.....
 - Tài khoản tại.....
 - Mã số ngân sách.....
5. Đơn vị thụ hưởng đề án:
 - Địa chỉ
 - Người đại diện đơn vị thực hiện
 - Điện thoại:.....Fax:.....Email.....
 - Tài khoản tại.....
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh:.....
 - Ngành nghề kinh doanh chính:.....

II. Nội dung đề án

1. Sự cần thiết và mục tiêu của đề án
 - Khái quát tình hình chung.
 - Lý do và sự cần thiết phải triển khai thực hiện.
 - Mục tiêu: nêu những mục tiêu của đề án cần đạt được. Các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể đáp ứng nhu cầu thực tế của cơ sở sản xuất công nghiệp nông thôn.
2. Căn cứ xây dựng đề án: các quy định văn bản pháp luật, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn.
3. Địa điểm thực hiện đề án: nơi sẽ triển khai thực hiện đề án
4. Đơn vị phối hợp: lý do tại sao phải có đơn vị phối hợp, nhiệm vụ mỗi bên tham gia.
5. Quy mô: nêu quy mô và các hoạt động chính của đề án
6. Đối tượng, số lượng tổ chức, cá nhân thụ hưởng
7. Nội dung: xác định nội dung công việc cần thực hiện
8. Tổng kinh phí thực hiện: Xác định tổng kinh phí cho đề án, trong đó cơ cấu nguồn vốn thực hiện, nguồn vốn tự chủ, nguồn vốn đề nghị hỗ trợ khuyến công. Dự toán kinh phí lập chi tiết cho từng nội dung công việc phù hợp với quy định hiện hành. (Kèm theo biểu dự toán chi tiết)
9. Tiến độ và tổ chức thực hiện: các công việc sẽ triển khai, thời gian hoàn thành, cách thức tổ chức thực hiện.
10. Phân tích, đánh giá hiệu quả kinh tế, hiệu quả xã hội: doanh thu của đơn vị, nộp ngân sách, tạo công ăn việc làm, thu nhập người lao động, đánh giá mức độ thân thiện với môi trường, tính bền vững, khả năng nhân rộng của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ.
11. Kết luận và kiến nghị: những thuận lợi, khó khăn và những kiến nghị đối với các cấp, các ngành...

Thủ trưởng đơn vị thụ hưởng
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị thực hiện
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III

(Kèm theo Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên)

Đơn vị:

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

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

(Hợp đồng số: /..... ngày tháng năm 20....)

Tháng năm 20...

I. TÊN ĐỀ ÁN ⁽¹⁾ (tên đề án ghi theo Hợp đồng):

1. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện:

2.1. Báo cáo cụ thể các công việc đã thực hiện theo từng nội dung, tiến độ trong đề án và hợp đồng; các chỉ tiêu đã đạt được; nêu khó khăn tồn tại (nếu có).

2.2. Dự kiến kế hoạch thực hiện tháng tới.

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Tình hình sử dụng kinh phí:

ĐVT: 1000 đồng

TT	Khoản chi (1)	Tổng theo dự toán			Đã chi ⁽⁴⁾			Ghi chú
		Tổng	Kinh phí khuyến công ⁽²⁾	Nguồn khác ⁽³⁾	Tổng	Kinh phí khuyến công	Nguồn khác	
	Cộng							

3.2. Số kinh phí khuyến công quốc gia của đề án đã nhận theo hợp đồng:

4. Nhận xét, kiến nghị.

....., Ngày..... tháng...năm 20....

Đơn vị thực hiện
(Ký tên, đóng dấu)

⁽¹⁾. Phân mục các khoản chi theo dự toán kinh phí tại đề án.

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

⁽³⁾. Theo dự toán tại đề án.

⁽⁴⁾. Đã chi đến thời điểm báo cáo.

Phụ lục IV

(Kèm theo Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên)

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

....., ngày.....tháng.....năm 20....

PHIẾU THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG CẤP CƠ SỞ

Tên đề án:.....

Đơn vị thực hiện:

Đơn vị thụ hưởng (hoặc chủ đầu tư):.....

Địa điểm đăng kí kinh doanh:.....

Địa điểm thực hiện:

- 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 số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ;

- Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày / /2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

- Căn cứ Hồ sơ đề án đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương năm 201..của...;

- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở công nghiệp nông thôn (nếu có);

- Căn cứ khác (nếu có),

I. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá phạm vi và đối tượng ⁽²⁾

- Tên cơ sở công nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số:; ngành nghề kinh doanh (có liên quan):.....; ngày cấp:; nơi cấp.....

- Tổng tài sản.....tỷ đồng theo Bảng cân đối kế toán ngày...tháng...năm....; tổng số lao động bình quân năm 20... làlao động.⁽³⁾

Nhận xét: (Tên cơ sở công nghiệp) là đúng đối tượng quy định tại Điều 1 Nghị định 45/2012/NĐ-CP và Điều 1 Thông tư 46/2012/TT-BCT, Điều 2 Quy chế này.

2. Đánh giá nội dung đề án

2.1. Đánh giá các nội dung chính của đề án quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 9 Quy chế này:

(Lưu ý: Nêu tóm tắt những đặc điểm vượt trội của công nghệ, sản phẩm, máy móc,.... cần hỗ trợ thực hiện. Đối với mô hình trình diễn kỹ thuật đánh giá các nội dung quy định tại Khoản 2, Điều 4, Thông tư số 46/2012/TT-BCT. Đối với ứng dụng máy móc tiên tiến đánh giá các nội dung quy định tại Khoản 4, Điều 4, Thông tư số 46/2012/TT-BCT).

2.2. Đề án thuộc diện ưu tiên :

.....
3. Về dự toán kinh phí: Tổng kinh phí:.....triệu đồng. Trong đó: Kinh phí khuyến công địa phương đề nghị hỗ trợ:triệu đồng; nguồn khác:..... triệu đồng (nêu rõ nguồn). Trong đề án này chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của nhà nước cho nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.

4. Đánh giá sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu đề án:.....

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

III. KIẾN NGHỊ

Kết quả thẩm định đề án (*tên*) của đơn vị (*tên*) đáp ứng được nội dung chương trình hoạt động khuyến công và đúng các quy định hiện hành. Đề nghị thứ tự ưu tiên của đề án...../.....trong bảng đăng ký kế hoạch.

Đề nghị..... thẩm định, tổng hợp và trình UBND tỉnh phê duyệt./.

SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ký tên và đóng dấu)

Tài liệu kèm theo:

- Hồ sơ đề án;

- Tài liệu khác....

⁽¹⁾. Một số đề án có đối tượng cụ thể gồm: Xây dựng mô hình, hỗ trợ ứng dụng máy móc, chuyển giao công nghệ, lập quy hoạch chi tiết, đầu tư hạ tầng cụm, hỗ trợ xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp, cơ sở công nghiệp nông thôn, tổ chức hội chợ, triển lãm.

⁽²⁾. Đối với hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết, đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp, đầu tư hệ thống xử lý nước thải tại cụm công nghiệp: ghi chung nhóm đối tượng thụ hưởng.

⁽³⁾. Chỉ ghi đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn là các doanh nghiệp thành lập và hoạt động theo luật doanh nghiệp. Đối với Hợp tác xã, Tổ hợp tác, Hộ kinh doanh cá thể, các cơ sở công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn không phải ghi phần này.

Phụ lục V

(Kèm theo Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên)

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CƠ SỞ

ĐỀ ÁN:

- Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày / /2014 của UBND tỉnh Thái Nguyên ban hành Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên;

Căn cứ hợp đồng số:/HD-..... ngày tháng năm 20.... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương giữa và

Hôm nay, ngày tháng năm 20..., tại (địa điểm thực hiện đề án). Chúng tôi gồm có:

I. Sở Công Thương Thái Nguyên

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

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

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

III. Ủy ban nhân dân huyện/xã nơi thực hiện đề án (đối với các đề án thực hiện trong các khu, cụm công nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp Huyện xác nhận/Ban quản lý khu, cụm công nghiệp xác nhận)

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

IV. Đơn vị phối hợp (nếu có)

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

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

1. Thời gian thực hiện đề án (theo thực tế triển khai):

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện đề án

TT	Chỉ tiêu	Theo yêu cầu của hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

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

.....

Biên bản nghiệm thu được lập thành 07 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản./.

SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ KÝ HỢP ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN/XÃ
NƠI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ PHỐI HỢP
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục VI

(Kèm theo Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên)

DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU GỬI KÈM CỦA MỘT SỐ DẠNG ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

TT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	Đào tạo nghề, truyền nghề	Chương trình đào tạo. Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo nghề có xác nhận của Sở Công Thương (nếu có).
2	Hoạt động biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo nghề, khởi sự, quản trị doanh nghiệp công nghiệp nông thôn và đào tạo cán bộ khuyến công	Đề cương Chương trình, giáo trình hoặc tài liệu sẽ biên soạn.
3	Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, kèm quyết định đầu tư của chủ đầu tư (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác).
4	Hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể).
5	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- 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 cấp có thẩm quyền (trường hợp quyết định của doanh nghiệp, phải kèm theo văn bản thẩm tra của đơn vị có chức năng).
6	Hỗ trợ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- 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;- 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt; Giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp (nếu có);
		<ul style="list-style-type: none">- 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.
7	Hỗ trợ hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp	<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.

Phụ lục VII

(Kèm theo Quy chế xây dựng, tổ chức thực hiện, sử dụng và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên)

QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ GỐC CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG QUỐC GIA

TT	Nội dung chi	Chứng từ
I	Hoạt động tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề	
	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.
	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. - 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 người nhận). - 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 123/2012/TT-BTC ngày 27/7/2012 của Bộ Tài chính Hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp số 14/2008/QH12 và hướng dẫn thi hành Nghị định số 124/2008/NĐ-CP ngày 11/12/2008, Nghị định số 122/2011/NĐ-CP ngày 27/12/2011 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

	5. Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng (nếu có)	<p>- Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng; hóa đơn tài chính.</p> <p>- Riêng trường hợp đào tạo ở các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa thuê lớp học của xã/thôn/bản/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 thôn, bản và cá nhân); thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.</p>
	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 cấp 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 tiểu thủ công nghiệp	<p>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):</p> <p>- 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).</p> <p>- Xác nhận của Sở Công Thương địa phương nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiểu thủ CN).</p>
II	Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu	
	<p>1. Nội dung chi chung</p> <p>a) Chi cho hội nghị, tập huấn (nếu có)</p> <p>- 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</p>	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê 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 (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 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); 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), hóa 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,...	Hóa đơn chứng từ theo quy định.
	b) Chi công tác phí	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa 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	Hóa 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 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 cấp 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.	
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: - 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	Hóa 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	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.	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 kèm theo thẻ lên máy bay.
	- 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 đi khảo sát, thực tế	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hóa 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 (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 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.
	- 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 kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và 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 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 ...	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 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; 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
	- 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 (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 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	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và 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	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến

	biểu không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	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 (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của kho bạc Nhà nước).
	- Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính.
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và 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); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại). máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho

	không hưởng lương từ ngân sách (nếu có)	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 khu vực, quốc gia	
	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 và 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt, 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	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công (đấu 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.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ,	- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính xuất cho Cục Công nghiệp địa phương.

	triển lãm (sau khi Cục Công nghiệp địa phương đã thực hiện đấu thầu để lựa chọn nhà thầu)	
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 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.
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 5, Điều 4 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP)	
	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)	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	Chi công tác quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát, chi khác (nếu có)	
		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.