Ký bởi: ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI
Email: ubndtinh@gialai.gov.vn

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 04 / 2026 /QĐ-UBND	*Gia Lai, ngày 14 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 235/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT;

Căn cứ Thông tư số 36/2013/TT-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 17/2018/TT-BCT;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BTC của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 64/2024/TT-BTC;

Căn cứ Thông báo Kết luận số 170-KL/ĐU ngày 08/01/2026 của Ban Thường vụ Đảng uỷ UBND tỉnh, nhiệm kỳ 2025-2030 tại Hội nghị lần thứ 17 về nội dung kinh tế - xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 141/TTr-SCT ngày 26 tháng 12 năm 2025; kết quả thẩm định của Sở Tư pháp tại Báo cáo số 474/BC-STP ngày 12 tháng 12 năm 2025 và ý kiến thống nhất của thành viên Ủy ban nhân dân tỉnh;

Ủy ban nhân dân ban tỉnh hành Quyết định ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 01 năm 2026

2. Quyết định số 08/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định *(trước sắp xếp)* ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, tạm ứng, thanh quyết toán và quản lý chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Bình Định hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Tài chính, Nội vụ, Tư pháp, Khoa học và Công nghệ, Nông nghiệp và Môi trường; Giám đốc Kho bạc Nhà nước khu vực XV; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm tra văn bản và Quản lý xử lý vi phạm hành chính Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;
- HĐND, UBND các xã, phường;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Gia Lai;
- Đăng tải công báo điện tử cấp tỉnh;
- TT PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, X6.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

Nguyễn Hữu Quế

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04 / 2026/QĐ-UBND)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Thông tư số 46/2012/TT-BCT quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Doanh nghiệp nhỏ và vừa, tổ hợp tác, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã, hộ kinh doanh trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp tại các xã, phường thuộc tỉnh; các làng nghề được Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận (sau đây gọi chung là cơ sở công nghiệp nông thôn).

2. Cơ sở sản xuất công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững; doanh nghiệp, hợp tác xã là chủ đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp.

3. Nghệ nhân nhân dân, nghệ nhân ưu tú trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ.

4. 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. Giải thích từ ngữ

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Đề án khuyến công* là đề án được lập để triển khai một hoặc một số nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Điều 4 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 4 Điều 1 Nghị định số 235/2025/NĐ-CP. Đề án khuyến công có mục tiêu, nội dung và đối tượng thụ hưởng, có thời gian thực hiện và kinh phí xác định.

2. *Đề án khuyến công địa phương* là đề án khuyến công do Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân các xã, phường (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp xã) quản lý, tổ chức thực hiện từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương để triển khai các hoạt động khuyến công của địa phương theo kế hoạch được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. *Đề án khuyến công địa phương điểm (sau đây gọi là đề án điểm)* là đề án khuyến công địa phương được thành lập theo ngành nghề sản xuất các sản phẩm có tiềm năng, lợi thế cạnh tranh của tỉnh, xã; có từ 02 nội dung hoạt động khuyến công và 02 đối tượng thụ hưởng trở lên; thời gian thực hiện từ 02 đến 03 năm; các nội dung hoạt động khuyến công trong đề án phải có sự liên kết nhằm khuyến khích, hỗ trợ thúc đẩy sự phát triển công nghiệp nông thôn theo hướng có trọng tâm, trọng điểm.

4. *Đề án khuyến công địa phương theo nhóm (sau đây gọi là đề án nhóm)* là đề án khuyến công địa phương có từ 02 đối tượng thụ hưởng trở lên cùng một nội dung hoạt động khuyến công.

5. *Đề án khuyến công địa phương theo đối tượng cụ thể* là đề án có 01 đối tượng thụ hưởng xác định cho 01 nội dung hoạt động khuyến công trên một địa bàn cụ thể.

6. *Chương trình khuyến công địa phương* là tập hợp các nội dung, nhiệm vụ về hoạt động khuyến công địa phương trong từng giai đoạn (05 năm) do Ủy ban nhân dân tỉnh tổ chức xây dựng và phê duyệt phù hợp với kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn của tỉnh nhằm mục tiêu khuyến khích phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp trên phạm vi cả tỉnh.

7. *Kế hoạch khuyến công địa phương* là tập hợp các đề án, nhiệm vụ khuyến công hàng năm, trong đó đưa ra tiến độ, dự kiến kết quả cụ thể cần đạt được nhằm đáp ứng yêu cầu của chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn. Kế hoạch khuyến công địa phương cấp tỉnh do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và kế hoạch khuyến công địa phương cấp xã do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phê duyệt.

8. *Nội dung khuyến công trọng tâm hàng năm* là căn cứ Chương trình khuyến công giai đoạn trên địa bàn tỉnh, tình hình phân bổ nguồn ngân sách địa phương, nhu cầu của cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững ở các địa phương, Sở Công Thương sẽ có hướng dẫn cụ thể hàng năm.

9. *Đơn vị thực hiện đề án* là các tổ chức, cá nhân lập đề án khuyến công địa phương và tổ chức thực hiện sau khi đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

10. *Đơn vị thụ hưởng* là tổ chức, cá nhân được thụ hưởng trực tiếp từ kết quả của việc triển khai đề án khuyến công địa phương.

11. *Sản xuất sạch hơn trong công nghiệp* là việc áp dụng các giải pháp về quản lý, công nghệ nhằm nâng cao hiệu quả sử dụng tài nguyên thiên nhiên,

nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu; giảm thiểu phát thải và hạn chế mức độ gia tăng ô nhiễm môi trường.

12. *Sản xuất và tiêu dùng bền vững* là việc áp dụng các giải pháp theo hướng tiếp cận vòng đời sản phẩm, đẩy mạnh liên kết trong các khâu từ khai thác tài nguyên thiên nhiên, nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu đến thiết kế, sản xuất, phân phối, tiêu dùng và thải bỏ, chú trọng sửa chữa, bảo dưỡng và bảo trì, tái sử dụng và tái chế trong các công đoạn của vòng đời sản phẩm; coi trọng đổi mới sáng tạo, ứng dụng công nghệ thân thiện môi trường, cải tiến thiết bị, quy trình quản lý nhằm thúc đẩy kinh tế xanh, kinh tế tuần hoàn và phát triển bền vững.

13. *Nhiệm vụ khuyến công địa phương thường xuyên* là các nhiệm vụ khuyến công địa phương do Sở Công Thương tổ chức thực hiện thường xuyên hàng năm để phục vụ chung cho hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh, gồm các nhiệm vụ sau:

a) Thông tin tuyên truyền:

Cung cấp thông tin về các chính sách phát triển công nghiệp, khuyến công, thông tin thị trường, phổ biến kinh nghiệm, mô hình sản xuất kinh doanh điển hình, sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững, thông qua các hình thức như: xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin, ấn phẩm; xây dựng cơ sở dữ liệu, trang thông tin điện tử; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác.

b) Nâng cao năng lực quản lý và tổ chức thực hiện hoạt động khuyến công:

Xây dựng chương trình, tài liệu và tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác khuyến công; tổ chức hội thảo chuyên đề, hội nghị đánh giá tổng kết về hoạt động khuyến công; xây dựng, duy trì, phổ biến cơ sở dữ liệu và trang thông tin điện tử về khuyến công và sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững; xây dựng kế hoạch khuyến công hàng năm; kiểm tra, giám sát, hướng dẫn và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công.

14. *Bản sao hợp lệ* là bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc từ cơ sở dữ liệu quốc gia đối với trường hợp thông tin gốc được lưu trữ trên cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, đăng ký doanh nghiệp và đầu tư.

Điều 4. Phương thức thực hiện các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương

1. Nhiệm vụ về thông tin tuyên truyền thực hiện theo Luật Đấu thầu (nếu đủ điều kiện theo quy định).

2. Các đề án, nhiệm vụ không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện theo phương thức xét chọn.

Điều 5. Cách thức triển khai thực hiện đề án nhóm, đề án điểm

1. Đề án nhóm

a) Đề án nhóm gồm: Đề án nâng cao năng lực quản lý, khởi sự thành lập doanh nghiệp; tư vấn, trợ giúp các cơ sở công nghiệp nông thôn; hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến vào sản xuất công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp; hỗ trợ xây dựng, đăng ký nhãn hiệu

b) Đề án nhóm không yêu cầu phải xác định địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp khi thẩm định. Riêng đề án nhóm hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến vào sản xuất công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp phải lập theo từng lĩnh vực, sản phẩm có tiềm năng, lợi thế cạnh tranh của địa phương trên cơ sở danh mục ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi khoản 5 Điều 1 Nghị định số 235/2025/NĐ-CP; phải xác định địa điểm, đơn vị thụ hưởng, chủng loại máy móc thiết bị khi thẩm định và xác định đơn vị phối hợp, thông số kỹ thuật của máy móc thiết bị khi lập kế hoạch triển khai để làm cơ sở ký kết hợp đồng khuyến công địa phương.

2. Đề án điểm

a) Khi thẩm định, các nội dung hoạt động khuyến công trong năm đầu kế hoạch phải xác định cụ thể địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp (trừ các nội dung theo nhóm thực hiện như quy định tại điểm b khoản 1 Điều này);

b) Đối với việc xây dựng kế hoạch các năm tiếp theo: Ủy ban nhân dân cấp xã, đơn vị thực hiện chịu trách nhiệm rà soát, điều chỉnh nội dung hoạt khuyến công phù hợp với tình hình thực tế, lập thành kế hoạch khuyến công địa phương cho năm dự toán ngân sách trên cơ sở đã xác định cụ thể các nội dung yêu cầu như đối với năm đầu kế hoạch để thẩm định theo quy định;

c) Đề án điểm sau khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương trong năm đầu kế hoạch, sẽ được ưu tiên bố trí kinh phí các năm tiếp theo để thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG II
TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 6. Nguyên tắc lập đề án khuyến công địa phương

1. Phù hợp với chủ trương, chính sách, kế hoạch, chương trình phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của Đảng, Nhà nước; phù hợp với quy hoạch phát triển chung của tỉnh.

2. Phù hợp với đối tượng, nội dung hoạt động khuyến công, danh mục ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 235/2025/NĐ-CP; phù hợp với nguyên tắc sử dụng kinh phí khuyến công theo quy định tại Thông tư số 28/2018/TT-BTC hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 64/2024/TT-BTC; phù hợp với mức chi hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Gia Lai.

3. Phù hợp với Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

4. Phù hợp với Nghị định, Thông tư, Quyết định và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan hướng dẫn về hoạt động khuyến công.

Điều 7. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công địa phương

Đề án khuyến công địa phương có những nội dung chủ yếu sau:

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

2. Sự cần thiết và căn cứ của đề án.

3. Mục tiêu: Nêu cụ thể những mục tiêu của đề án cần đạt được.

4. Quy mô đề án: Nêu quy mô của đề án; nêu tóm tắt các điểm vượt trội, nội dung chính của đề án như về công nghệ, máy móc, sản phẩm hoặc nội dung khác đề xuất hỗ trợ.

5. 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.

6. Dự toán kinh phí được lập chi tiết theo Mẫu số 1, Phụ lục 1 của Quy định này.

7. Tổ chức thực hiện: Nêu rõ phương án tổ chức thực hiện đề án.

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

9. Kết luận: Sự phù hợp của đề án theo các Nghị định, Thông tư, Quyết định và văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn về hoạt động khuyến công.

Điều 8. Trình tự xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương

1. Trên cơ sở Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, hàng năm Sở Công Thương có văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm.

Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng, đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm trên cơ sở nhu cầu của các cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững trên địa bàn đăng ký.

2. Kế hoạch khuyến công địa phương được lập trên cơ sở tổng hợp đăng ký khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp xã. Đăng ký khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi về Sở Công Thương, bao gồm:

a) Văn bản đăng ký hỗ trợ kinh phí thực hiện kế hoạch khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Danh mục các đề án, nhiệm vụ đăng ký kế hoạch khuyến công theo Mẫu số 2, Phụ lục 1 của Quy định này.

3. Sở Công Thương phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã tiến hành rà soát, kiểm tra bổ sung hồ sơ đảm bảo đúng quy định; nắm bắt tình hình hoạt động sản xuất, nhu cầu hỗ trợ đầu tư của cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững; tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước của Sở Công Thương gửi Sở Tài chính tổng hợp theo quy định.

4. Sở Công Thương tổ chức thẩm định các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương như quy định tại Điều 11 của Quy định này cho phù hợp với dự toán kinh phí khuyến công địa phương được giao, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương.

5. Căn cứ quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương, Sở Công Thương tổ chức triển khai thực hiện các đề án khuyến công địa phương. Đồng thời, Sở Công Thương có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã, các cơ sở công nghiệp nông thôn, cơ sở áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững thông báo các đề án khuyến công được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hỗ trợ và những đề án khuyến công không được hỗ trợ.

Điều 9. Tiêu chí chung và tiêu chí ưu tiên lựa chọn đề án, nhiệm vụ

1. Tiêu chí chung

a) Phù hợp với nguyên tắc lập đề án theo quy định tại Điều 6 Quy định này;

b) Nội dung hoạt động khuyến công có tác động khuyến khích, thúc đẩy sự phát triển công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn xã, tỉnh;

c) Phù hợp với mức chi hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

d) Đơn vị thực hiện đề án không vi phạm hợp đồng khuyến công địa phương trong 02 năm gần nhất.

2. Tiêu chí ưu tiên

a) Ưu tiên lựa chọn các đề án điểm, nhóm; đề án có ngành nghề, địa bàn ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 235/2025/NĐ-CP và các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn về khuyến công;

b) Trường hợp các cơ sở công nghiệp nông thôn cùng đáp ứng điều kiện hỗ trợ theo quy định thì ưu tiên lựa chọn cơ sở do phụ nữ làm chủ, cơ sở sử dụng nhiều lao động nữ, lao động yếu thế và lao động là người dân tộc thiểu số hơn.

Điều 10. Thành lập Hội đồng thẩm định và Hội đồng nghiệm thu đề án khuyến công địa phương

Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các đề án khuyến công và Hội đồng nghiệm thu các đề án khuyến công. Thành phần Hội đồng bao gồm: Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Công Thương, đại diện lãnh đạo các phòng, đơn vị liên quan thuộc Sở Công Thương và mời đại diện các cơ quan liên quan tham gia Hội đồng. Nhiệm vụ của Hội đồng do Giám đốc Sở Công Thương quy định.

Đối với đề án về sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững: Sở Công Thương thành lập Hội đồng đánh giá có ít nhất 05 thành viên do lãnh đạo Sở Công Thương làm Chủ tịch, các thành viên còn lại là cán bộ chuyên môn thuộc các sở, ban, ngành liên quan và chuyên gia về đánh giá sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững. Hội đồng có trách nhiệm họp, xem xét kết quả và lập biên bản đánh giá theo Mẫu số 10 trước khi nghiệm thu theo Điều 16 Quy định này.

Điều 11. Quy trình thẩm định và phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương

1. Công tác thẩm định: Sở Công Thương tổ chức thẩm định các đề án khuyến công địa phương thông qua Hội đồng thẩm định các đề án khuyến công. Sau khi thẩm định, các đề án được tổng hợp theo Mẫu số 2 hoặc Mẫu số 8 của Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương: Sau khi thẩm định, Sở Công Thương hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp và xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương gửi Sở Tài chính lấy ý kiến về phân bổ nguồn kinh phí và trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, hồ sơ bao gồm:

a) Tờ trình của Sở Công Thương về việc phê duyệt các đề án khuyến công sử dụng từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương;

b) Biểu tổng hợp danh mục và dự toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công địa phương theo Mẫu số 2 hoặc Mẫu số 8, Phụ lục 1 của Quy định này.

c) Biên bản thẩm định các đề án khuyến công địa phương.

Điều 12. Nội dung thẩm định

1. Mức độ phù hợp của đề án với các nguyên tắc quy định tại Điều 6 của Quy định 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 13. Hồ sơ và thời gian đăng ký, trình duyệt kế hoạch khuyến công địa phương

1. Hồ sơ và thời gian đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương

a) Ủy ban nhân dân cấp xã gửi đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương về Sở Công Thương chậm nhất đến ngày 15 tháng 6 của năm trước kế hoạch, gồm các tài liệu sau:

- Công văn đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Danh mục đề án, nhiệm vụ đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương.

b) Sở Công Thương rà soát, tổng hợp chung vào dự toán ngân sách nhà nước của Sở Công Thương gửi Sở Tài chính tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương trước ngày 30 tháng 6 của năm trước kế hoạch.

2. Hồ sơ đề án khuyến công gửi thẩm định

Các đơn vị thực hiện đề án gửi 02 bộ hồ sơ/01 đề án đã đăng ký (kèm theo tệp tin điện tử của hồ sơ) hoặc Bản đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương theo Mẫu số 9 của Phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này (đối với đề án điểm) về Sở Công Thương trước ngày 31 tháng 8 của năm trước kế hoạch để Sở Công Thương tiến hành thẩm định.

Hồ sơ đề án gồm: Đề án khuyến công được lập theo quy định tại Điều 7 Quy định này; Văn bản đề nghị hỗ trợ của đơn vị thụ hưởng *(đối với đề án mà đơn vị thực hiện đề án không đồng thời là đơn vị thụ hưởng)*; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Báo cáo tài chính (nếu có); Thông báo kết quả đóng Bảo hiểm xã hội (nếu có). Một số dạng đề án phải kèm theo các tài liệu như quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

3. Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kế hoạch khuyến công sử dụng từ nguồn ngân sách địa phương trước ngày 31 tháng 3 năm kế hoạch.

Điều 14. Điều chỉnh, bổ sung và ngừng triển khai đề án khuyến công

1. Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án, nhiệm vụ khuyến công, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị thực hiện đề án có văn bản gửi Sở Công Thương, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án khuyến công.

Trường hợp bổ sung, các đơn vị thực hiện đề án đồng thời lập hồ sơ đề án theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Quy định này gửi Sở Công Thương.

Thời gian gửi điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án, nhiệm vụ khuyến công về Sở Công Thương trước ngày 15 tháng 10 năm kế hoạch.

2. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung, ngừng triển khai đề án, nhiệm vụ khuyến công của Ủy ban nhân dân cấp xã và các đơn vị thực hiện đề án, Sở Công Thương kiểm tra, thẩm định theo quy định tại Điều 11 quy định này để phê duyệt hoặc trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt điều chỉnh, bổ sung, thay thế, ngừng thực hiện đề án khuyến công trước ngày 30 tháng 10 năm kế hoạch, cụ thể như sau:

a) Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh: Tăng hoặc giảm tổng mức kinh phí hỗ trợ; thay đổi nội dung hoạt động khuyến công; thay đổi tên đơn vị thực hiện, đơn vị thụ hưởng; bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án để điều chỉnh kinh phí hỗ trợ giữa các đơn vị thực hiện trong năm ngân sách;

b) Giám đốc Sở Công Thương phê duyệt các đề nghị điều chỉnh: thay đổi địa điểm thực hiện đề án ở phạm vi trong tỉnh; các điều chỉnh không làm thay đổi tổng mức kinh phí hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương và các điều chỉnh khác (trừ các nội dung điều chỉnh quy định tại điểm a khoản 2 Điều này). Các điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở Công Thương thực hiện thông qua quyết định điều chỉnh nội dung, nhiệm vụ 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 theo các văn bản quy định về khuyến công, tiến độ thực hiện không đảm bảo theo đề án đã được thẩm định, hợp đồng đã được ký kết, Sở Công Thương xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt ngừng thực hiện.

Điều 15. Kiểm tra, giám sát

Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công có trách nhiệm lập báo cáo theo yêu cầu của Sở Công Thương và cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến quá trình thực hiện đề án; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện đề án khuyến công.

Điều 16. Quy trình nghiệm thu đề án khuyến công địa phương

1. Sau khi đơn vị thực hiện hoàn thành các nội dung theo hợp đồng đã ký kết, Sở Công Thương hướng dẫn đơn vị thực hiện hoàn chỉnh hồ sơ, thủ tục gửi Công văn đề nghị nghiệm thu đề án khuyến công địa phương về Sở Công Thương để đăng ký nghiệm thu. Hồ sơ đề nghị nghiệm thu gồm 02 bộ (kèm theo tệp tin điện tử của hồ sơ):

a) Báo cáo kết quả tình hình triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương của đơn vị thực hiện;

b) Các hồ sơ, chứng từ liên quan đến đề án khuyến công địa phương được hỗ trợ theo Điều 18 của Quy định này.

2. Nội dung nghiệm thu: kiểm tra đánh giá thực tế mức độ hoàn thành các nội dung theo đề án đã được Sở Công Thương thẩm định và Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt hỗ trợ.

CHƯƠNG III
THANH TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 17. Nguyên tắc thanh toán và quyết toán kinh phí

1. Thanh toán và quyết toán kinh phí phải căn cứ vào hợp đồng thực hiện đề án, phù hợp với tiến độ thực hiện đề án, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách và các quy định tại Quy định này.

2. Việc mua 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 và các quy định của pháp luật có liên quan.

3. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong 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 tại Quy định này.

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

5. Đơn vị thực hiện đề án phải hoàn trả Sở Công Thương 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 18. Thanh toán kinh phí

Số kinh phí thực hiện đề án được thanh toán sau khi đề án đã hoàn thành và được nghiệm thu *(đối với đề án thực hiện trong thời gian năm ngân sách)* và thanh toán từng năm sau khi đề án được nghiệm thu theo khối lượng thực hiện của hợp đồng *(đối với đề án thực hiện nhiều năm)*. Hồ sơ thanh toán bao gồm: Biên bản nghiệm thu theo Mẫu số 4, Phụ lục 1 của Quy định này và bản chính hoặc bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng từ sau đây:

1. Đề án hỗ trợ các hoạt động: Tư vấn, đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn:

a) Đề án hỗ trợ tư vấn: Hợp đồng; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng thuê tư vấn kèm theo sản phẩm hoặc kết quả của hoạt động tư vấn; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

b) Đối với đề án đào tạo: Danh sách học viên được cấp chứng nhận *(có chữ ký của học viên)*; giáo trình, tài liệu đào tạo; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn của học viên *(nếu có)*.

c) Đối với đề án tập huấn, hội nghị, hội thảo, diễn đàn: Danh sách đại biểu tham dự *(có chữ ký của đại biểu)*; tài liệu; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại của đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước *(nếu có)*.

2. Đề án hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; xây dựng mô hình về áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững: Hóa đơn chứng từ hạng mục được hỗ trợ; danh sách đại biểu tham dự hội nghị mô hình trình diễn kỹ thuật *(có chữ ký của đại biểu)* có xác nhận của đơn vị thực hiện và đơn vị thụ hưởng; tài liệu giới thiệu mô hình; hóa đơn chứng từ thanh toán hoặc danh sách ký nhận tiền ăn, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền đi lại của đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước *(nếu có)*.

3. Đề án hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến: Hóa đơn chứng từ hạng mục được hỗ trợ; Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng mua máy móc.

4. Đề án hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững cho các cơ sở sản xuất công nghiệp: Báo cáo đánh giá sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt và các tài liệu có liên quan.

5. Đề án hỗ trợ xây dựng, đăng ký nhãn hiệu: Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu hàng hóa hoặc Quyết định chấp nhận đơn hợp lệ; quy chế sử dụng nhãn hiệu *(đối với nhãn hiệu tập thể)*; chiến lược hoặc kế hoạch xây dựng quảng bá nhãn hiệu; bảng kê chứng từ thanh toán kèm theo chứng từ chi tương ứng 100% số kinh phí thực hiện.

6. Đề án xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xây dựng dữ liệu, trang thông tin điện tử; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng của nhà thầu hoặc nhà cung cấp dịch vụ; danh sách các sản phẩm kèm theo sản phẩm mẫu *(nếu có)*; giấy phép hoạt động *(đối với trang thông tin điện tử)*.

7. Đề án tổ chức các cuộc thi, cuộc vận động: Quyết định thành lập Ban Tổ chức, Ban Giám khảo; quyết định kèm danh sách đạt giải thưởng.

8. Đối với đề án hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn: Thực hiện thanh toán 01 lần sau khi đề án hoàn thành; hồ sơ thanh toán gồm: Hợp đồng thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu theo Mẫu số 4 Phụ lục 1 của Quy định này; bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

9. Đối với đề án hỗ trợ phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại các cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu các cấp: Hợp đồng mua trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày của cơ sở công nghiệp nông thôn, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.

Điều 19. Chứng từ chi

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán và chứng từ gốc của từng nội dung chi theo quy định hiện hành. Phụ lục 3 của Quy định này quy định cụ thể chứng từ gốc của một số hoạt động khuyến công địa phương.

Điều 20. Hồ sơ quyết toán

Hồ sơ quyết toán từng đề án khuyến công địa phương bao gồm:

1. Hợp đồng, thanh lý hợp đồng triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương;

2. Biên bản nghiệm thu theo Mẫu số 4, Phụ lục 1 của Quy định này.

3. Các hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo quy định tại Điều 18, Điều 19 của Quy định này.

4. Hóa đơn điện tử theo quy định; phiếu chi hoặc giấy chuyển tiền.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhà nước và các đơn vị thực hiện đề án khuyến công

1. Sở Công Thương

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện Quyết định này theo đúng quy định hiện hành.

b) Chủ trì xây dựng và tổng hợp Chương trình khuyến công từng giai đoạn, kế hoạch khuyến công hàng năm; xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công.

c) Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân xây dựng kế hoạch và thực hiện các đề án khuyến công địa phương khi được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Chịu trách nhiệm tổ chức nghiệm thu và kiểm tra, giám sát việc sử dụng kinh phí khuyến công địa phương đảm bảo đúng đối tượng, đúng mục đích và đúng các quy định hiện hành.

d) Lưu giữ hồ sơ, tài liệu chương trình, đề án khuyến công theo quy định của pháp luật.

đ) Phối hợp các địa phương, các ngành, đơn vị liên quan kiểm tra, đánh giá, giám sát thực hiện các đề án khuyến công trên địa bàn tỉnh.

e) Tổng hợp báo cáo *(6 tháng, tổng kết năm, báo cáo đột xuất)* tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công trên địa bàn tỉnh gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công.

2. Sở Tài chính

a) Căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, Sở Tài chính phối hợp với Sở Công Thương tổng hợp dự toán kinh phí khuyến công hàng năm vào phương án phân bổ ngân sách địa phương để tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định.

b) Phối hợp với Sở Công Thương tham gia ý kiến kế hoạch sử dụng kinh phí khuyến công, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Các sở, ngành liên quan

Các sở, ban, ngành liên quan căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, phối hợp với Sở Công Thương tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá các chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công địa phương.

4. Ủy ban nhân dân cấp xã

a) Hàng năm, căn cứ vào đặc điểm tình hình phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp trên địa bàn, Ủy ban nhân dân cấp xã đề xuất, xây dựng chương trình, kế hoạch khuyến công triển khai trên địa bàn.

b) Cân đối, đảm bảo nguồn kinh phí khuyến công từ ngân sách cấp xã, để triển khai lồng ghép thực hiện chương trình khuyến công trên địa bàn.

c) Phối hợp với Sở Công Thương xây dựng chương trình khuyến công giai đoạn trên địa bàn tỉnh, kế hoạch khuyến công hàng năm của tỉnh.

d) Đề xuất hỗ trợ đề án khuyến công trên địa bàn theo hướng dẫn của Sở Công Thương.

đ) Phối hợp với Sở Công Thương và các sở, ban, ngành liên quan kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch, đề án khuyến công trên địa bàn.

e) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công hàng năm, định kỳ gửi Sở Công Thương tổng hợp, báo cáo theo quy định.

5. Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công

a) Lập hồ sơ đề án và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án 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 cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thanh quyết toán các đề án; các loại báo cáo và các văn bản có liên quan khác trong quá trình thực hiện hoạt động khuyến công địa phương.

b) Tổ chức triển khai thực hiện 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. Thực hiện thanh quyết toán theo quy định tại Quy định này; sử dụng kinh phí đúng dự toán, đảm bảo hiệu quả và đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

c) Đối với đề án điểm, đề án nhóm, sau khi được giao kế hoạch đơn vị thực hiện đề án rà soát và lập kế hoạch theo Mẫu số 7, Phụ lục 1 của Quy định này gửi Sở Công Thương để theo dõi tiến độ thực hiện, quyết toán.

d) Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện các đề án và việc sử dụng kinh phí khuyến công địa phương.

đ) Phối hợp với Sở Công Thương tổ chức nghiệm thu các đề án khuyến công địa phương; thực hiện thanh lý hợp đồng và quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

e) Chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán về đề án, kế hoạch khuyến công địa phương theo quy định pháp luật.

g) Trong thời gian 02 năm kể từ thời điểm nghiệm thu của đề án khuyến công, đơn vị thụ hưởng đề án phối hợp hướng dẫn các tổ chức, cá nhân có nhu cầu tham quan, học tập do Sở Công Thương giới thiệu mà không đòi hỏi bất kỳ khoản kinh phí nào từ bên giới thiệu hoặc từ các tổ chức, cá nhân tham quan, học tập.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp báo cáo, đề xuất Ủy ban nhân dân tỉnh./.

PHỤ LỤC 1: CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2024/QĐ-UBND)

Mẫu số 1

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Trong đó			
			Kinh phí khuyến công địa phương	Kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng	Nguồn khác	Ghi chú
A	B	1	2	3	4	5
	Cộng					

(Tên đơn vị thực hiện đề án) cam kết chưa được hỗ trợ từ bất kỳ kinh phí nào của nhà nước cho cùng một nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ kinh phí khuyến công địa phương.

Tổ chức, cá nhân đầu tư vốn có văn bản cam kết đầu tư đủ kinh phí thực hiện đề án (sau khi trừ đi số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ).

Mẫu số 2

DANH MỤC ĐỀ ÁN, NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM ...

(Áp dụng đối với nhiệm vụ, đề án nhóm và đề án theo đối tượng cụ thể)

Đơn vị tính: Đồng

TT	Tên đề án	Đơn vị thụ hưởng	Mục tiêu và nội dung chính[1]	Dự kiến kết quả đạt được	Thời gian		Tổng kinh phí thực hiện	Trong đó			Ghi chú[2]
					Bắt đầu *(tháng)*	Kết thúc *(tháng)*		Kinh phí khuyến địa phương	Kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng	Nguồn khác	
	Cộng										

[1] Ghi rõ nội dung cần được nguồn vốn khuyến công hỗ trợ.

[2] Ghi rõ nguồn kinh phí tại cột nguồn khác vào cột ghi chú.

Mẫu số 3

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
Tháng.....năm .....

I. 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: 1.000 đồng)

TT	Khoản chi[1]	Tổng theo dự toán			Đã chi[2]			Ghi chú
		Tổng	Khuyến công địa phương[3]	Nguồn khác[4]	Tổng	Khuyến công địa phương	Nguồn khác	
	Cộng							

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

---

[1] Phân mục các khoản chi theo dự toán kinh phí tại đề án.
[2] Đã chi đến thời điểm báo cáo.
[3] Theo dự toán tại phụ lục hợp đồng đã ký.
[4] Theo dự toán tại đề án.

4. Nhận xét, kiến nghị.

.....

II. ĐỀ ÁN 2 *(tên đề án ghi theo Hợp đồng):*

....., ngày..... tháng...năm 20....

Đơn vị thực hiện

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 4

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU

(Lập cho từng địa điểm triển khai đề án)

ĐỀ ÁN: .....

- Căn cứ Quyết định số...../..../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20.. của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Hợp đồng số .../HĐ-..... ngày...tháng...năm 20... ký giữa .....với ..... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20....;

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

I. Sở Công Thương/Hội đồng nghiệm thu các đề án khuyến công

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

II. Đơn vị ký hợp đồng thực hiện (Do Sở Công Thương chỉ đạo)

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

III. Đơn vị thụ hưởng (Cơ sở công nghiệp nông thôn)

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

IV. Đơn vị phối hợp (UBND hoặc Phòng Kinh tế/ Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị cấp xã)

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 … bản có giá trị như nhau, mỗi bên tham dự giữ 01 bản./.

SỞ CÔNG THƯƠNG *(Ký tên, đóng dấu)*	**ĐƠN VỊ KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN** *(Ký tên, đóng dấu)*
ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG *(Ký tên, đóng dấu nếu có)*	**ĐƠN VỊ PHỐI HỢP** *(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 5

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

Số:..... *....., ngày ..... tháng .... năm .....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG NĂM 20..

Kính gửi:
- Sở Công Thương;
- UBND xã, phường;
- .....

Tên đơn vị: *(ghi chính xác theo giấy đăng ký kinh doanh)*

Đại diện: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

(Phần giải trình xin hỗ trợ: ghi rõ nội dung xin hỗ trợ, lý do xin hỗ trợ ...)

Tên đề án: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Tổng vốn đầu tư: .....

Trong đó:

Cơ sở CNNT đầu tư: .....

Vốn khác: (nếu có) .....

Hỗ trợ từ khuyến công:

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

Trân trọng cảm ơn./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ tên)

Mẫu số 6

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

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM 20....

ĐỀ ÁN.....

- Căn cứ Quyết định số ..../20../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20.. của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Hợp đồng số .../HĐ-.... ngày...tháng...năm 20... ký giữa .....với ..... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20....;

- Căn cứ khác (nếu có);

- Căn cứ vào Biên bản nghiệm thu ngày .....tháng.....năm 20...,

Hôm nay, ngày ..... tháng ..... năm 20...., tại ....., chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A: (ĐƠN VỊ KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN)

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Địa chỉ cơ quan: .....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Tài khoản số:....., Tại: .....

Mã số sử dụng ngân sách: .....

II. ĐẠI DIỆN BÊN B: (ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG)

Người đại diện:....., Chức vụ:.....

Địa chỉ cơ quan: .....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Tài khoản số:....., Tại: .....

Mã số sử dụng ngân sách: .....

Hai bên thống nhất thanh lý Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công địa phương năm ..... với các nội dung sau:

1. Nội dung thực hiện

- Khối lượng công việc đã thực hiện (ghi theo biên bản nghiệm thu)
- Khối lượng công việc không thực hiện, kèm theo lý do (nếu có):

2. Phần kinh phí

- Tổng giá trị Hợp đồng Bên A hỗ trợ cho Bên B:.....
- Số tiền Bên A đã cấp cho Bên B theo Hợp đồng:.....
- Số tiền Bên B được thanh toán theo Hợp đồng:.....
- Số tiền Bên B phải nộp trả lại cho Bên A (nếu có):.....
- Số tiền Bên B đã nộp trả lại cho Bên A:.....
- Số tiền Bên B còn phải nộp trả lại cho Bên A:.....

3. Những tồn tại cần giải quyết

.....

Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành … bản có giá trị như nhau, Bên A giữ … bản, Bên B giữ … bản, Sở Công Thương và UBND các xã, phường có đề án được hỗ trợ mỗi đơn vị giữ 01 bản./.

ĐẠI DIỆN BÊN A	**ĐẠI DIỆN BÊN B**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký tên, đóng dấu)*

Mẫu số 7

Đơn vị:.....

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

KẾ HOẠCH

(Áp dụng đối với đề án điểm, đề án nhóm)

Tên đề án:.....

Đơn vị thực hiện:.....

- Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 235/2025/NĐ-CP;

- Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT;

- Căn cứ Thông tư số 36/2013/TT-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 17/2018/TT-BCT;

- Căn cứ Quyết định số ...../..../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20.. của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ Quyết định số...../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20... của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai về việc phê duyệt đề án khuyến công năm 20.... sử dụng từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương;

- Căn cứ Hợp đồng số .../HĐ-..... ngày...tháng...năm 20... ký giữa ..... với ..... về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20.....;

- Căn cứ kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở .....;

- Đơn vị thực hiện xây dựng kế hoạch triển khai đề án KCĐP điểm/đề án nhóm thực hiện năm .....như sau:

I. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ

1. Tên nội dung hoạt động 1: .....

1.1. Đơn vị thụ hưởng 1:

a) Các thông tin cơ bản

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

- Địa điểm đăng ký kinh doanh:.....; Địa điểm thực hiện:.....

- Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm .....là.....lao động. Tổng doanh thu của năm là.....đồng; Tổng nguồn vốn là.....đồng theo Báo cáo tài chính năm....[1]

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

b) Nội dung, tiến độ và địa điểm triển khai

- Nội dung và tiến độ: (nêu cụ thể các nội dung, chỉ tiêu và tiến độ thực hiện).

- Địa điểm triển khai .....

c) Tổng kinh phí: ..... triệu đồng. Trong đó, Kinh phí khuyến công địa phương: ..... triệu đồng; Kinh phí cơ sở CNNT:..... triệu đồng, ...

Cam kết nội dung đề nghị hỗ trợ chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước.

1.2. Đơn vị thụ hưởng 2: (Chi tiết như mục 1.1)

2. Tên nội dung hoạt động 2: .....

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu cụ thể phương án tổ chức thực hiện.

Trên đây là Kế hoạch triển khai thực hiện đề án KCĐP điểm/nhóm thực hiện năm.....(tên đề án) của (đơn vị thực hiện), kính báo cáo Sở Công Thương theo dõi./.

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
(Ký tên, đóng dấu)

[1] Chỉ ghi đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn là doanh nghiệp nhỏ và vừa. Hợp tác xã, Tổ hợp tác, Hộ kinh doanh cá thể, các cơ sở công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững không phải ghi phần này.

Mẫu số 8

BẢN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH
KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM...
(Áp dụng đối với Đề án điểm)

1. Tên đề án:.....

2. Tên đơn vị thực hiện:.....

3. Biểu đăng ký:

Đơn vị tính: Triệu đồng

STT	Nội dung và mục tiêu	Dự kiến kết quả đạt được	Tổng kinh phí thực hiện	Trong đó									Thời gian thực hiện[1]	
				Kinh phí khuyến công địa phương			Kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng			Nguồn khác				
				Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 1	Năm 2	Năm 3	Năm 1	Năm 2	Năm ...	BĐ	KT
1														
2														
...														
	Tổng cộng													

[1] Thời gian thực hiện tính theo tháng gồm: Bắt đầu (BĐ) và Kết thúc (KT).

Mẫu số 9

BẢN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM....

(Áp dụng đối với nội dung hoạt động khuyến công thuộc đề án điểm)

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Gia Lai

- Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 235/2025/NĐ-CP;

- Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT;

- Căn cứ Thông tư số 36/2013/TT-BCT của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 17/2018/TT-BCT;

- Căn cứ Quyết định số ...../..../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm 20.. của Ủy ban nhân dân tỉnh Gia Lai ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý chương trình, đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Gia Lai;

- Căn cứ (tên đề án) đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kinh phí khuyến công địa phương thực hiện năm....;

- Căn cứ tình hình triển khai (tên đề án) năm..... và kết quả kiểm tra thực tế tại cơ sở công nghiệp nông thôn;

(Tên đơn vị thực hiện)..... đăng ký các nội dung hoạt động khuyến công thực hiện trong năm...., thuộc đề án điểm.... *(Tên đề án điểm)*, như sau:

I. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ

1. Tên nội dung hoạt động 1:.....

1.1. Đơn vị thụ hưởng 1

a) Các thông tin cơ bản

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

- Địa chỉ trụ sở chính:..... Điện thoại....., Fax:.....

- Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm... là... lao động. Tổng doanh thu của năm là... đồng; Tổng nguồn vốn là... đồng theo Báo cáo tài chính năm....[1].

Nhận xét: (Tên cơ sở công nghiệp nông thôn) là đúng đối tượng theo quy định.

b) Riêng đối với nội dung ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến hoặc xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật: Tóm tắt những đặc điểm vượt trội của công nghệ, sản phẩm, máy móc,... cần hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 46/2012/TT-BCT và Thông tư số 20/2017/TT-BCT.

c) Nội dung, tiến độ, địa điểm triển khai

- Nội dung và tiến độ: (Nêu cụ thể nội dung, chỉ tiêu, tiến độ thực hiện).

- Địa điểm triển khai.....

d) Tổng kinh phí:.... triệu đồng. Trong đó, Kinh phí khuyến công địa phương:..... triệu đồng; Kinh phí của cơ sở công nghiệp nông thôn:... triệu đồng,....

Cam kết nội dung đề nghị hỗ trợ chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước.

1.2. Đơn vị thụ hưởng 2: *(chi tiết như mục 1.1)*

2. Tên nội dung hoạt động 2: *(tương tự như mục 1)*

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu cụ thể phương án tổ chức thực hiện.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện đề án KCĐP điểm thực hiện năm... *(Tên đề án)* của *(Tên đơn vị)*... Đề nghị Sở Công Thương thẩm định cấp và trình Ủy ban nhân tỉnh xem xét, phê duyệt./.

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
(Ký tên, đóng dấu)

---

[1] Chỉ ghi đối với cơ sở công nghiệp nông thôn là doanh nghiệp nhỏ và vừa. Hợp tác xã, Tổ hợp tác, Hộ kinh doanh cá thể, các cơ sở công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững không phải ghi phần này.

Mẫu số 10

SỞ CÔNG THƯƠNG.....
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

....., ngày... tháng... năm...

BIÊN BẢN HỌP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG VỀ SẢN XUẤT SẠCH HƠN, SẢN XUẤT VÀ TIÊU DÙNG BỀN VỮNG

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên đề án:.....

Đơn vị thực hiện đề án: .....

Đơn vị phối hợp thực hiện đề án:.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu số: /QĐ-SCT ngày.... tháng..... năm..... của Giám đốc Sở Công Thương..... về việc thành lập Hội đồng nghiệm thu đối với đề án khuyến công địa phương năm..... về hỗ trợ sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững.

3. Địa điểm họp Hội đồng:.....

Thời gian họp Hội đồng: Từ....., ngày...../...../..... đến....., ngày...../...../.....

4. Tổng số thành viên Hội đồng:..... người

Số thành viên vắng mặt:.....;

Số thành viên có mặt:....., gồm các thành viên:

- Ông..... - Chủ tịch hội đồng;
- Ông..... - Ủy viên Phản biện 1;
- Ông..... - Ủy viên Phản biện 2;
- Ông..... - Ủy viên - Thư ký;
- Bà..... - Ủy viên.
- .....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng:

5.1 Phía cơ quan chủ trì Đề án:.....

- Ông..... - Chức vụ:
- Ông..... - Chức vụ:

5.2 Phía cơ sở công nghiệp được hỗ trợ (tên cơ sở):.....

- Ông:.....

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Ghi chép, tổng hợp các nội dung làm việc của Hội đồng)

1. Nghiệm thu về mức độ hoàn thành khối lượng công việc cơ bản với mức chất lượng và yêu cầu cần đạt nêu trong Hợp đồng khuyến công địa phương.

2. Chất lượng của Báo cáo kết quả đề án và tài liệu cần thiết kèm theo: Các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu trích dẫn... (yêu cầu đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic).

III. KẾT LUẬN CỦA HỘI ĐỒNG

1. Kết luận:

a) Trường hợp đề án được xếp loại "Đạt":

□ Đủ điều kiện đánh giá kết quả đề án

□ Xem xét, ghi nhận, hoàn thiện hồ sơ

b) Trường hợp đề án xếp loại "Không đạt"

□ Đề nghị gia hạn thời gian thực hiện

□ Đề nghị không gia hạn thời gian thực hiện

2. Kiến nghị, đề xuất:

Xác nhận của các thành viên hội đồng

Ông:.....

Ông:.....

Ông:.....

Ông:.....

Bà:.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG **CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**

PHỤ LỤC 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2026/QĐ-UBND)

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

TT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	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.
2	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).

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số .../.../QĐ-UBND)

QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ GỐC CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

TT	Nội dung chi	Chứng từ
I	**Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu**	
1	Nội dung chi chung	
1.1	Chi cho hội nghị, tập huấn (nếu có)	
-	Thuê hội trường tổ chức hội nghị, tập huấn (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, tập huấn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và 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.
-	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.
1.2	Chi công tác phí	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hóa đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức

TT	Nội dung chi	Chứng từ
		khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
1.3	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.
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.
II	**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	
1.1	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).
1.2	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	Hóa đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	chương trình khóa học cho học viên (không bao gồm tài liệu tham khảo); in chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học	danh sách ký nhận tài liệu của các học viên tham dự.
-	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.
1.3	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.
1.4	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.
1.5	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 theo quy định.

TT	Nội dung chi	Chứng từ
-	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	Hóa đơn tài chính theo quy định và bảng kê số lượng thực tế.
-	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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (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).
III	**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:

TT	Nội dung chi	Chứng từ
		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.
IV	**Hoạt động hỗ trợ: Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến; đánh giá sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững**	
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:
1.1	Chi phí đầu tư xây dựng mô hình:	
-	- 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 (hoặc giấy nhận tiền).
+	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.
1.2	Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình:	
-	Thuê hội trường tổ chức hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	(trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị; trang trí hội trường.	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 theo quy định.
-	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	Hóa đơn tài chính và bảng kê số lượng thực tế.
-	Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (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 trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (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).
1.3	Chi phí quản lý	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cá nhân hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ tham gia quản lý, chỉ đạo, kiểm tra giám sát đề án; các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát (giấy đi đường, hóa đơn thuê phòng nghỉ, xăng xe, làm thêm giờ, văn phòng phẩm, chi khác phục vụ cho việc thực hiện đề án).
2	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến	
2.1	Chi phí đầu tư 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

TT	Nội dung chi	Chứng từ
		thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
2.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
3	Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	
3.1	Chi cho nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững	Quyết định thành lập nhóm sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững hơn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các chứng từ chi theo quy định
3.2	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.
3.3	Chi phí hội họp đánh giá kết quả sản xuất sạch hơn, sản xuất và tiêu dùng bền vững:	
-	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 theo quy định.
-	Chi nước uống trong hội nghị	Hóa đơn tài chính và bảng kê số lượng thực tế.
-	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).
-	Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp	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.

TT	Nội dung chi	Chứng từ
	(nếu có)	
-	Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (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).
V	**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, xã.	
1.1	Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hóa đơn tài chính.
1.2	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
1.3	Chi thuê chuyên gia	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia.
1.4	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.
1.5	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).
1.6	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.
1.7	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 hỗ trợ xây dựng và đăng ký thương hiệu	
2.1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính

TT	Nội dung chi	Chứng từ
		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.
2.2	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
2.3	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
VI	**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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 235/2025/NĐ-CP)**	
1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, 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.
2	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định
3	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
VII	**Hoạt động hỗ trợ: các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại các cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu**	
1	Chi hỗ trợ phòng trưng bày	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 trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày của cơ sở công nghiệp nông thôn, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính.
2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.