

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số: 2051/QĐ-UBND

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

Khánh Hòa, ngày 25 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý
Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của
Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ;*

*Căn cứ Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ
tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và thực hiện chương trình phát triển
công nghiệp hỗ trợ;*

*Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ
trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình
phát triển công nghiệp hỗ trợ;*

*Căn cứ Quyết định số 1403/QĐ-BCT ngày 28 tháng 5 năm 2020 của Bộ
trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức
thực hiện và quản lý Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;*

*Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2019 của
UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh
Khánh Hòa đến năm 2025;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 17/TTr-SCT
ngày 29/4/2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2274/QĐ-UBND ngày 28/8/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế xây dựng, thẩm định, phê duyệt và quản lý, sử dụng kinh phí phát triển công nghiệp hỗ trợ cho các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Tài chính, Lao động – Thương binh và Xã hội, Khoa học và Công nghệ, Kế hoạch và Đầu tư; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Công Thương;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Vụ Pháp chế - Bộ Công Thương;
- Cục Công Thương địa phương - Bộ Công Thương;
- Báo Khánh Hòa;
- Đài Phát thanh và Truyền hình Khánh Hòa;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, TL, DN.

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



Lê Hữu Hoàng

QUY CHẾ

**Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình
phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1051/QĐ-UBND ngày 25/7/2022
của UBND tỉnh Khánh Hòa)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về trình tự xây dựng, tiếp nhận, đánh giá sơ bộ, thẩm định đề án, phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh Khánh Hòa (sau đây gọi tắt là Chương trình); tổ chức thực hiện đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu đề án; tạm ứng, thanh toán, thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh Khánh Hòa.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan quản lý Chương trình, các đơn vị chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình; đối tượng thụ hưởng; tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện các hoạt động thuộc Chương trình.

Điều 2. Cơ cấu tổ chức quản lý và thực hiện Chương trình

1. Sở Công Thương là cơ quan được UBND tỉnh giao trách nhiệm quản lý Chương trình, chịu trách nhiệm tham mưu, thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 16 của Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại (Trung tâm Khuyến công và XTTM) là đơn vị trực thuộc Sở Công Thương, giúp Sở Công Thương tổ chức quản lý và triển khai thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm.

3. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình là các đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án và giao chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình.

Điều 3. Nguyên tắc sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ

Kinh phí bảo đảm chi cho hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ và tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí phát triển công nghiệp hỗ trợ thực hiện theo quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Điều 4. Điều kiện để được hỗ trợ

Thực hiện theo quy định tại Điều 5 Thông tư 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện Chương trình

Kinh phí thực hiện Chương trình từ các nguồn sau:

1. Ngân sách tỉnh cấp;
2. Nguồn đóng góp của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước;
3. Các nguồn hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

CÁC NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI HỖ TRỢ ĐỀ ÁN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

Điều 6. Kết nối, hỗ trợ doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ trở thành nhà cung ứng sản phẩm cho khách hàng trong và ngoài nước; xúc tiến thu hút đầu tư nước ngoài vào lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ

Thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 7. Mức hỗ trợ tối đa 100% áp dụng trong việc hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng hệ thống quản lý đáp ứng yêu cầu của các chuỗi sản xuất toàn cầu trong quản trị doanh nghiệp, quản trị sản xuất

Thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 8. Mức hỗ trợ tối đa 70% áp dụng trong việc hỗ trợ đào tạo nâng cao chất lượng nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của các ngành sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ

Thực hiện theo quy định tại Điều 8 Thông tư 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 9. Hỗ trợ nghiên cứu phát triển, ứng dụng chuyển giao và đổi mới công nghệ trong sản xuất thử nghiệm linh kiện, phụ tùng, nguyên liệu và vật liệu

Thực hiện theo quy định tại Điều 9 Thông tư 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 10. Chi quản lý chương trình đề án công nghiệp hỗ trợ

Thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Điều 11. Mức chi chung hoạt động công nghiệp hỗ trợ

Định mức chi chung quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định tại Phụ lục Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Khi các văn bản hướng dẫn tại Thông tư số 29/2018/TT-BTC được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Chương III

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG, TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN VÀ PHÊ DUYỆT CHƯƠNG TRÌNH

Điều 12. Điều kiện tham gia Chương trình

Theo Điều 5 của Quyết định số 1403/QĐ-BCT ngày 28/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Điều 13. Xây dựng Đề án

1. Nguyên tắc xây dựng đề án

a) Phù hợp với chủ trương, chính sách phát triển công nghiệp, công nghiệp hỗ trợ của Đảng, Nhà nước và Chương trình phát triển công nghiệp của cấp có thẩm quyền phê duyệt từng giai đoạn.

b) Phù hợp với các chính sách hỗ trợ phát triển công nghiệp hỗ trợ quy định tại Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03/11/2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ; nguyên tắc sử dụng kinh phí theo quy định tại Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

c) Phù hợp với các mục tiêu và nội dung của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa trong từng giai đoạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan về hoạt động công nghiệp hỗ trợ.

2. Nội dung đề án

Nội dung đề án phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 10 Quy chế Quản lý và thực hiện chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ được ban hành kèm theo Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Hồ sơ của đề án

Hồ sơ đề án gồm 02 bộ hồ sơ. Các tài liệu của hồ sơ đăng ký là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực. Các tài liệu của Hồ sơ đề án bao gồm:

- a) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án;
- b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Biểu mẫu B01-CNHT;
- c) Thuyết minh đề án theo Biểu mẫu B02-CNHT;
- d) Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Biểu mẫu B03-CNHT;
- đ) Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký thực hiện chính trong đề án có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Biểu mẫu B04-CNHT;
- e) Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án theo Biểu mẫu B05-CNHT;
- g) Đối với các đề án có sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng hoặc cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của đơn vị chủ trì thực hiện đề án và các đơn vị phối hợp thực hiện đề án);
- h) Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các đơn vị phối hợp thực hiện theo Biểu mẫu B06-CNHT;
- i) Bản cam kết của Đơn vị chủ trì thực hiện đề án về việc chuyển giao quyền sở hữu và quyền sử dụng sản phẩm đề án cho Cơ quan quản lý Chương trình; đồng thời cam kết sử dụng sản phẩm của đề án (sử dụng nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước) đúng mục đích theo Biểu mẫu B07-CNHT;
- k) Bản cam kết thực hiện liên tục của các đơn vị chủ trì thực hiện đề án đối với các đề án có thời gian thực hiện kéo dài hơn 01 (một) năm theo Biểu mẫu B07-CNHT;
- l) Bản cam kết Đề án có nội dung chưa được đăng ký, thực hiện và sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước từ các đề tài, đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ khác theo Biểu mẫu B07-CNHT;
- m) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện đề án (nếu cần thiết), thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định (nếu cần thiết);
- n) Báo cáo tài chính (ưu tiên báo cáo tài chính được kiểm toán) tối thiểu 2 năm gần nhất của đơn vị đăng ký chủ trì đề án (nếu có);
- o) Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Điều 14. Trình tự xây dựng đề án, nộp và tiếp nhận hồ sơ của đề án

1. Trước ngày 31 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch, Sở Công Thương có văn bản hướng dẫn việc xây dựng, tiếp nhận, đánh giá sơ bộ đề án và thông báo đến các tổ chức, cá nhân có liên quan về việc đăng ký tham gia thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ cho năm kế hoạch, đồng thời đăng tải nội dung hướng dẫn trên trang thông tin điện tử của Sở Công Thương, trang thông tin điện tử của Trung tâm Khuyến công và XTTM.

2. Các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án gửi hồ sơ đề án theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Quy chế này về Trung tâm Khuyến công và XTTM trước ngày 01 tháng 8 của năm trước năm kế hoạch.

3. Trung tâm Khuyến công và XTTM đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án theo các tiêu chí tại Biểu 08-CNHT. Đối với các hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, trong thời gian 02 ngày, Trung tâm Khuyến công và XTTM hướng dẫn để hoàn thiện hồ sơ đăng ký.

4. Trên cơ sở tổng hợp các đề án đủ thành phần hồ sơ theo quy định, Trung tâm Khuyến công và XTTM tổng hợp, báo cáo gửi Sở Công Thương xem xét, đề nghị Hội đồng thẩm định đề án tổ chức thẩm định trước ngày 15 tháng 8 của năm trước năm kế hoạch.

Điều 15. Hội đồng thẩm định đề án

1. Sở Công Thương tham mưu UBND tỉnh thành lập Hội đồng thẩm định đề án (*sau đây gọi tắt là Hội đồng*) thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh. Hội đồng có từ bảy (07) đến chín (09) thành viên, bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký và các ủy viên. Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo Sở Công Thương, thư ký là công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương, thành viên Hội đồng là đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan đến đề án, bao gồm: Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Trung tâm Khuyến công và XTTM, UBND các huyện, thị xã, thành phố nơi có đề án. Hội đồng có thể mời và tham khảo ý kiến các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, có năng lực, kinh nghiệm và am hiểu lĩnh vực chuyên môn của Chương trình.

2. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm định đề án

a) Tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh Khánh Hòa theo quy định tại Điều 16 Quy chế này; Tổ chức thẩm định nội dung và kinh phí đối với các nội dung do đơn vị chủ trì đề án đề nghị điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề án.

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề án theo quy định tại Điều 24 Quy chế này.

c) Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu

có) có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định, đánh giá.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Cuộc họp của Hội đồng phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 thành viên, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền. Trường hợp không thể tham dự cuộc họp, ủy viên phải có văn bản ủy quyền hoặc gửi đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản cho thư ký chậm nhất 02 (hai) ngày trước khi cuộc họp diễn ra.

b) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan; thành viên Hội đồng đánh giá một cách trung thực, khách quan, công bằng.

c) Phiếu thẩm định, đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung thẩm định, đánh giá. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc thẩm định, đánh giá không theo quy định.

d) Trong quá trình thẩm định đề án, nếu cần tham khảo thêm ý kiến của các chuyên gia, Hội đồng thông báo cho Sở Công Thương để có văn bản mời và gửi hồ sơ đề án cho các chuyên gia tham gia nhận xét, đánh giá nội dung đề án.

Điều 16. Trình tự thẩm định, lựa chọn đề án

1. Trình tự thẩm định đề án

a) Thẩm định nội dung đề án

- Các thành viên Hội đồng nghiên cứu, phân tích nội dung và thông tin của hồ sơ đề án; nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định (Biểu B09-CNHT).

- Thư ký Hội đồng tổng hợp điểm số và ý kiến đánh giá của các thành viên Hội đồng đối với các đề án (Biểu B10-CNHT); tổng hợp kiến nghị của các thành viên Hội đồng về điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề án để hoàn thiện hồ sơ đề án.

- Đề án được Hội đồng thông qua về nội dung là đề án được đánh giá với tổng số điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào bị điểm không (0 điểm).

b) Thẩm định kinh phí đề án

- Trên cơ sở kết quả lựa chọn các đề án đạt yêu cầu về nội dung, các thành viên Hội đồng tiếp tục tiến hành đánh giá, thẩm định kinh phí đề án được chọn (Biểu B11-CNHT).

- Đối với các đề án có nội dung liên quan đến việc mua sắm máy móc, thiết bị, Hội đồng có thể kiến nghị Sở Công Thương thuê đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định giá thực hiện thẩm định dự toán hạng mục chi phí mua thiết bị của đề án

(nếu cần). Văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn được xem là một thành phần bổ sung trong hồ sơ đề án và là cơ sở để Hội đồng xem xét, thẩm định kinh phí đề án.

- Thư ký tổng hợp kết quả thẩm định kinh phí của các đề án (Biểu B12-CNHT) và kiến nghị của các thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong dự toán kinh phí đề án.

c) Thư ký lập biên bản họp Hội đồng đề án (Biểu B13-CNHT) và tổng hợp kiến nghị của các thành viên Hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề án và trong dự toán kinh phí đề án đối với từng đề án được lựa chọn, trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt, gửi Sở Công Thương.

d) Đối với đề án cần bổ sung, sửa đổi, Sở Công Thương thông báo cho đơn vị đăng ký chủ trì đề án chỉnh sửa, hoàn thiện đề án trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo và gửi đề án đã hoàn thiện về Sở Công Thương.

đ) Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ các hồ sơ đề án đã chỉnh sửa, hoàn thiện của các đơn vị, Sở Công Thương gửi các hồ sơ đề án này cho Hội đồng để xem xét, đánh giá lại đề án.

e) Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận các hồ sơ đề án, Hội đồng có trách nhiệm xem xét, đánh giá lại các hồ sơ đề án và gửi kết quả đánh giá cho Sở Công Thương.

2. Lựa chọn đề án

Đề án được lựa chọn là đề án được Hội đồng đánh giá về nội dung với tổng số điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào bị điểm không (0 điểm) và đã được Hội đồng thống nhất về dự toán kinh phí của đề án.

Điều 17: Xây dựng Kế hoạch, Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm

Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định đề án đối với các hồ sơ đề án đã được lựa chọn, Sở Công Thương tổng hợp và trình UBND tỉnh phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trước ngày 15 tháng 9 của năm trước năm kế hoạch gồm: Danh mục đề án được lựa chọn tham gia Chương trình (chi tiết theo từng đề án, mục tiêu, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, đối tượng thụ hưởng, kinh phí thực hiện gồm: kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước...); kinh phí quản lý Chương trình; các bảng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện của từng đề án.

Chương IV TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 18. Tổ chức thực hiện đề án

1. Căn cứ quyết định phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm tại Điều 17 Quy chế này và dự toán ngân sách Nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, Sở Công Thương chỉ đạo Trung tâm Khuyến công và XTTM ký hợp đồng (Biểu B14-CNHT) với đơn vị chủ trì thực hiện đề án để triển khai thực hiện đề án.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án triển khai thực hiện đề án theo đúng mục tiêu, đối tượng, phạm vi, nội dung, tiến độ, kinh phí, ... quy định tại hợp đồng và các quy định hiện hành có liên quan.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Trung tâm Khuyến công và XTTM về tình hình thực hiện đề án theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu hoặc khi có khó khăn, vướng mắc.

4. Trung tâm Khuyến công và XTTM chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan kiểm tra, đôn đốc, giám sát việc thực hiện đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 19. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề án

1. Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần điều chỉnh, thay đổi nội dung đề án (tên đề án, đơn vị chủ trì thực hiện đề án, mục tiêu, nội dung chính, kết quả thực hiện, kinh phí hỗ trợ, đơn vị phối hợp, địa điểm thực hiện, thời gian thực hiện,...), đơn vị chủ trì thực hiện đề án phải có văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do và đề xuất cụ thể nội dung điều chỉnh, gửi Trung tâm khuyến công và Xúc tiến thương mại. Trung tâm Khuyến công và XTTM có ý kiến đề xuất bằng văn bản việc điều chỉnh, gửi Sở Công Thương xem xét, tổng hợp.

2. Thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh đề án

a) Đối với các nội dung điều chỉnh về tên, nội dung của đề án mà làm thay đổi mục tiêu, tiến độ, kết quả, kinh phí thực hiện đề án đã được phê duyệt, Sở Công Thương lấy ý kiến của Hội đồng thẩm định đề án trước khi trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

b) Đối với các nội dung điều chỉnh khác mà không làm đổi mục tiêu, tiến độ, kết quả, kinh phí thực hiện đề án đã được phê duyệt, Trung tâm Khuyến công và XTTM báo cáo Sở Công Thương xem xét quyết định trên cơ sở ý kiến đề xuất của Trung tâm Khuyến công và XTTM.

Điều 20. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện đề án

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện đề án

a) Có căn cứ để khẳng định việc tiếp tục thực hiện đề án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

b) Đơn vị chủ trì thực hiện đề án không thực hiện đúng mục tiêu, nội dung, kết quả của đề án đã phê duyệt và theo hợp đồng đã ký hoặc bị đình chỉ thực hiện đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đơn vị chủ trì thực hiện đề án không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu đề án theo quy định pháp luật.

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng

a) Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của đơn vị chủ trì hoặc đề xuất của Đơn vị quản lý kinh phí;

b) Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa đơn vị chủ trì với Trung tâm Khuyến công và XTTM;

c) Báo cáo nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;

d) Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

3. Trình tự, thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng

a) Trên cơ sở tiếp nhận hồ sơ của đơn vị chủ trì thực hiện đề án, Trung tâm Khuyến công và XTTM có thông báo tạm dừng thực hiện đề án.

b) Trong 05 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện đề án, đơn vị chủ trì thực hiện đề án phải ngừng mọi hoạt động có liên quan, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản với Trung tâm Khuyến công và XTTM các nội dung đã thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí đề án.

c) Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị chủ trì thực hiện đề án, Trung tâm khuyến công và XTTM kiểm tra, đánh giá hồ sơ, khối lượng thực hiện và hiện trường; xác định rõ kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước; phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm (nếu có). Trường hợp cần thiết, Trung tâm Khuyến công và XTTM báo cáo Sở Công Thương để tổ chức lấy ý kiến tư vấn của Hội đồng. Trên cơ sở đó, Sở Công Thương báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định.

d) Trên cơ sở chủ trương chấm dứt thực hiện đề án của UBND tỉnh, Sở Công Thương chỉ đạo Trung tâm Khuyến công và XTTM thực hiện chấm dứt hợp đồng với đơn vị chủ trì thực hiện đề án theo quy định hiện hành.

Chương V

TẠM ỨNG, THANH TOÁN, THANH LÝ VÀ QUYẾT TOÁN HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 21. Nguyên tắc tạm ứng, thanh toán, thanh lý và quyết toán hợp đồng

1. Việc tạm ứng, thanh toán, thanh lý và quyết toán hợp đồng căn cứ vào hợp đồng thực hiện đề án, phù hợp với tiến độ thực hiện quy định trong hồ sơ thuyết minh đề án, đảm bảo quy định của pháp luật về sử dụng ngân sách nhà nước hiện hành và các quy định tại Quy chế này.

2. Việc mua bán hàng hóa, dịch vụ 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, hợp lệ theo quy định, tuân thủ chế độ tài chính hiện hành và các quy định tại Quy chế này.

4. Hoàn trả kinh phí để nộp ngân sách nhà nước đối với phần kinh phí đã tạm ứng, thanh toán nhưng đề án không được nghiệm thu, quyết toán.

Điều 22. Tạm ứng, thanh toán, quyết toán hợp đồng

1. Tạm ứng kinh phí

a) Đơn vị chủ trì thực hiện đề án được tạm ứng tối đa 50% giá trị hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực.

b) Hồ sơ tạm ứng gồm: Công văn đề nghị tạm ứng; Bảo đảm thực hiện hợp đồng (nếu có); Hợp đồng thực hiện đề án; các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

2. Thanh toán kinh phí

a) Trung tâm Khuyến công và XTTM tiếp nhận hồ sơ đề nghị thanh toán của đơn vị chủ trì thực hiện đề án, xem xét thanh toán cho đơn vị chủ trì thực hiện đề án theo bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và hoàn đủ kinh phí tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng kinh phí).

b) Tiến độ thanh toán: Theo tiến độ thực hiện hợp đồng và khối lượng công việc hoàn thành.

c) Hồ sơ thanh toán gồm: Công văn đề nghị thanh toán; Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (Biểu B15-CNHT); Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán (B16-CNHT); các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

3. Quyết toán hợp đồng

a) Hồ sơ quyết toán hợp đồng gồm: Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán (B16-CNHT); Biểu chi tiết kinh phí quyết toán; Báo cáo tổng kết đề án (Biểu B17-CNHT); Biên bản nghiệm thu đề án (B23-CNHT); Biên bản thanh lý hợp đồng (B24-CNHT); các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

b) Đối với các đề án có kinh phí từ nguồn vốn ngân sách nhà nước và nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước, đơn vị chủ trì thực hiện đề án lập bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán bao gồm cả phần kinh phí từ nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước.

Chương VI

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 23. Đánh giá, nghiệm thu đề án cấp cơ sở

1. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án có trách nhiệm thành lập Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở để tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện đề án trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Trung tâm Khuyến công và XTTM.

2. Kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở được tổng hợp và báo cáo theo Biểu B18-CNHT.

Điều 24. Đánh giá, nghiệm thu đề án

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án và thời gian tiếp nhận hồ sơ

a) Hồ sơ đánh giá đề án gồm: Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án của đơn vị chủ trì thực hiện đề án (Biểu B19-CNHT); Báo cáo tổng kết đề án (Biểu B17-CNHT) và các Báo cáo chuyên đề (nếu có); Sản phẩm của đề án; Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Biểu B18-CNHT); Biên bản nghiệm thu đề án cấp cơ sở; Bản sao hợp đồng và thuyết minh đề án; các tài liệu, hồ sơ liên quan khác (nếu có).

b) Thời hạn nộp hồ sơ: Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án được nộp đến Trung tâm Khuyến công và XTTM chậm nhất vào ngày 10 tháng 12 của năm thực hiện đề án theo thông báo của Trung tâm Khuyến công và XTTM.

2. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề án

a) Trung tâm Khuyến công và XTTM có trách nhiệm đánh giá sơ bộ, xem xét đầy đủ, hợp lệ thành phần hồ sơ điểm a khoản 1 Điều này, trình Sở Công Thương để xem xét, tổng hợp.

b) Trong 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề án do Trung tâm Khuyến công và XTTM trình, Sở Công Thương gửi hồ sơ đề án cho Hội đồng thẩm định đề án và chuẩn bị các điều kiện cần thiết để Hội đồng tổ chức họp đánh giá, nghiệm thu đề án.

3. Trình tự đánh giá, nghiệm thu đề án

a) Chủ nhiệm đề án trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện đề án, báo cáo về kết quả thực hiện và sản phẩm của đề án; giải trình ý kiến của thành viên Hội đồng (nếu có);

b) Các thành viên Hội đồng nhận xét kết quả thực hiện đề án; Thư ký đọc ý kiến nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nêu ý kiến trao đổi về kết quả đề án;

c) Các thành viên Hội đồng đánh giá xếp loại đề án theo Biểu mẫu B20-CNHT tại Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này; Thư ký tổng hợp kết quả đánh giá theo Biểu mẫu B21-CNHT Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng (theo ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng) dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng theo Biểu mẫu B22-CNHT Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế này. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để UBND tỉnh xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản.

4. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của đề án

a) Nội dung đánh giá gồm:

- Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, chặt chẽ, xác thực của báo cáo tổng hợp và tài liệu cần thiết kèm theo;

- Đánh giá về sản phẩm của đề án: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm;...

b) Yêu cầu đối với báo cáo tổng hợp:

- Tổng quan được các kết quả thực hiện, nghiên cứu liên quan đến nhiệm vụ;

- Số liệu, tư liệu đầy đủ, tin cậy, xác thực, cập nhật;

- Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của đề án được trình bày theo kết cấu hệ thống hợp lý; kết cấu nội dung, văn phong phù hợp.

c) Yêu cầu đối với sản phẩm của đề án: Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh đề án, sản phẩm của đề án cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

- Đối với sản phẩm là: mẫu, vật liệu, công nghệ và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với đơn vị chủ trì thực hiện đề án đề án;

- Đối với sản phẩm là: máy móc, công cụ, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ, quy trình, mô hình và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi chuyên gia hoặc đơn vị tư vấn độc lập;

- Đối với sản phẩm là: xuất bản, ấn phẩm và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của tổ chức hoặc cơ quan chức năng phù hợp.

5. Phương pháp đánh giá và xếp loại đối với đề án

a) Đánh giá của thành viên Hội đồng (theo Phiếu đánh giá kết quả thực hiện Đề án tại Biểu B20-CNHT): Đánh giá chung đề án theo 03 mức sau: “Đạt”; “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” và “Không đạt”.

- Đề án được chấm mức “Đạt” khi tất cả sản phẩm đề án đều đạt mức “Đạt” và Báo cáo tổng kết đề án đạt mức “Đạt”;

- Đề án được chấm mức “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” khi tất cả sản phẩm đề án đạt từ mức “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” trở lên và Báo cáo tổng kết đề án đạt mức “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung”.

- Đề án được chấm mức “Không đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên.

b) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng:

- Mức “Đạt” nếu đề án có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng nhất trí đánh giá mức “Đạt” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”;

- Mức “Không đạt” nếu đề án có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng đánh giá mức “Không đạt”;

- Mức “Đạt, nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” nếu đề án không thuộc điểm 02 trường hợp nêu trên.

6. Trong 03 ngày làm việc từ khi kết thúc phiên họp, Hội đồng gửi kết quả đánh giá (Biểu B21-CNHT) và kết luận của Hội đồng (Biểu B22-CNHT) cho Sở Công Thương để thông báo cho đơn vị chủ trì thực hiện đề án.

7. Đối với đề án được Hội đồng đánh giá ở mức “Đạt, nhưng cần điều chỉnh, bổ sung”, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi nhận kết quả đánh giá, đơn vị chủ trì thực hiện đề án có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của Hội đồng.

8. Trong 02 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ bổ sung, hoàn thiện của đơn vị chủ trì thực hiện đề án, Sở Công Thương gửi Hội đồng để xem xét, đánh giá lại hồ sơ. Trường hợp hồ sơ vẫn chưa “Đạt”, Hội đồng có ý kiến để đơn vị chủ trì thực hiện đề án tiếp tục điều chỉnh, bổ sung hồ sơ và gửi lại Sở Công Thương.

9. Trung tâm Khuyến công và XTTM chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ của đơn vị chủ trì thực hiện đề án và báo cáo Sở Công Thương. Chủ tịch Hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ của chủ nhiệm đề án trên cơ sở báo cáo của Sở Công Thương.

Điều 25. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề án

1. Đề án được quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của đề án và sản phẩm hình thành từ việc thực hiện đề án được kiểm kê và bàn giao theo quy định hiện hành.

2. Đối với đề án xếp loại ở mức “Không đạt”, Trung tâm Khuyến công và XTTM chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành (nếu có), báo cáo Sở Công Thương trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

3. Việc quản lý, sử dụng kết quả thực hiện đề án được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 26. Lưu giữ hồ sơ đề án

1. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án có trách nhiệm lưu trữ, bảo quản hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán, sản phẩm đề án (bao gồm các sản phẩm là mẫu, vật liệu hình thành từ hoạt động nghiên cứu phát triển, ứng dụng chuyển giao và đổi mới công nghệ trong sản xuất thử nghiệm linh kiện, phụ tùng, nguyên liệu và vật liệu) tại đơn vị.

2. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án có trách nhiệm bàn giao kết quả, sản phẩm đề án cho cơ quan quản lý Chương trình theo quy định hiện hành (ngoại trừ các sản phẩm là mẫu, vật liệu hình thành từ hoạt động nghiên cứu phát triển, ứng dụng chuyển giao và đổi mới công nghệ trong sản xuất thử nghiệm sản phẩm công nghiệp hỗ trợ; máy móc, thiết bị và các tài sản hữu hình được đầu tư, mua sắm từ kinh phí hỗ trợ của tỉnh để phục vụ trực tiếp cho hoạt động sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ của doanh nghiệp thụ hưởng).

Chương VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Tham mưu giúp UBND tỉnh tổ chức triển khai thực hiện Quy chế theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

2. Xây dựng trình UBND tỉnh phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm; tổng hợp kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm gửi Sở Tài chính để tổng hợp vào dự toán ngân sách tỉnh, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

3. Thẩm định, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ theo quy định của Luật Đấu thầu.

4. Quản lý kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện Chương trình được cấp hàng năm và các nguồn kinh phí khác (nếu có).

5. Quản lý, theo dõi, kiểm tra việc tổ chức thực hiện các đề án đúng quy định; đánh giá và tổng hợp báo cáo UBND tỉnh định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện Chương trình. Chủ trì xây dựng báo cáo đánh giá và tổng kết việc thực hiện Chương trình.

6. Đề xuất với UBND tỉnh về hình thức khen thưởng tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có biện pháp xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình (nếu có).

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công tại Quy chế này.

Điều 28. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thị xã, thành phố

1. Sở Tài chính

a) Tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện Chương trình theo quy định của Luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Cử đại diện tham gia Hội đồng thẩm định; đánh giá thẩm định, nghiệm thu đề án;

c) Phối hợp với Sở Công Thương kiểm tra, giám sát việc thực hiện đề án.

2. Các Sở: Kế hoạch và đầu tư; Lao động - Thương và Xã hội; Khoa học và Công nghệ; Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

a) Cử đại diện lãnh đạo tham gia Hội đồng thẩm định; đánh giá thẩm định, nghiệm thu đề án;

b) Phối hợp với Sở Công Thương kiểm tra, giám sát việc thực hiện đề án.

3. Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố

a) Tích cực tuyên truyền, vận động, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý đăng ký đề án tham gia Chương trình;

b) Phối hợp theo dõi, giám sát việc thực hiện đề án thuộc Chương trình của các tổ chức, cá nhân thuộc phạm vi quản lý;

c) Cử đại diện lãnh đạo tham gia Hội đồng thẩm định, tham gia ý kiến thẩm định đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ;

d) Phối hợp với Sở Công Thương kiểm tra, giám sát việc thực hiện đề án.

Điều 29. Trách nhiệm của Trung tâm Khuyến công và XTTM

1. Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án xây dựng hồ sơ đề án theo quy định tại Quy chế này. Đầu mỗi tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đề án, tổng hợp danh mục đề án, dự toán kinh phí thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm, trình Sở Công Thương tổng hợp, đề nghị Hội đồng thẩm định tổ chức thẩm định theo quy định.

2. Tham mưu Sở Công Thương xây dựng chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm; tổ chức, triển khai thực hiện các đề án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Ký hợp đồng với đơn vị chủ trì thực hiện đề án; theo dõi, kiểm tra, giám sát tình hình triển khai thực hiện đề án và báo cáo kịp thời cho Sở Công Thương những khó khăn, vướng mắc của đơn vị chủ trì thực hiện đề án; hằng quý, năm có trách nhiệm báo cáo tình hình triển khai thực hiện Chương trình cho Sở Công Thương trước ngày 15/12 của năm thực hiện (đối với báo cáo năm) và báo cáo trước ngày 20 của tháng cuối quý (đối với báo cáo quý).

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công tại Quy chế này.

Điều 30. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì thực hiện đề án

1. Lập hồ sơ đề án theo đúng quy định, đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác, trung thực và đầy đủ của các thông tin trong hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong quá trình xây dựng đề án; tổ chức thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán kinh phí các đề án thuộc Chương trình, lập báo cáo theo đúng các điều khoản quy định tại hợp đồng và quy định pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức triển khai các nội dung đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện đề án của Chương trình; đề xuất với Trung tâm Khuyến công và XTTM về các vấn đề phát sinh cần giải quyết trong quá trình thực hiện đề án.

3. Sử dụng kinh phí thực hiện đề án theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước, Luật Đầu thầu và các quy định hiện hành.

4. Phối hợp với Trung tâm Khuyến công và XTTM trong việc kiểm tra, giám sát thực hiện đề án thuộc Chương trình theo mục tiêu, nội dung và tiến độ đã đề ra.

5. Thực hiện nghiệm thu đề án cấp cơ sở trước khi gửi hồ sơ cho Hội đồng thẩm định để Hội đồng tiến hành nghiệm thu theo đúng quy định.

6. Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai nhiệm vụ của Chương trình.

7. Lưu giữ hồ sơ đề án, bàn giao tài sản hình thành từ việc thực hiện đề án theo đúng quy định.

8. Có trách nhiệm hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quy định và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không hoàn trả kinh phí.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công tại Quy chế này.

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Sở Công Thương tổng hợp, đề xuất UBND tỉnh quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC
CÁC BIỂU MẪU ÁP DỤNG CHO VIỆC XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ
CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

(Kèm theo Quyết định số 2551/QĐ-UBND ngày 15 tháng 7 năm 2022 của
UBND tỉnh Khánh Hòa)

**I. CÁC MẪU THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ ÁN ĐỀ XUẤT THAM GIA
CHƯƠNG TRÌNH**

1. Biểu B01-CNHT: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án
2. Biểu B02-CNHT: Thuyết minh đề án
3. Biểu B03-CNHT: Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án
4. Biểu B04-CNHT: Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký thực hiện chính trong đề án
5. Biểu B05-CNHT: Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án
6. Biểu B06-CNHT: Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các đơn vị phối hợp.
7. Biểu B07-CNHT: Bảng cam kết tham gia chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ

**II. CÁC MẪU VĂN BẢN ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ, THẨM ĐỊNH, LỰA
CHỌN ĐỀ ÁN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH**

8. Biểu B08-CNHT: Phiếu đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án
9. Biểu B09-CNHT: Phiếu thẩm định nội dung đề án
10. Biểu B10-CNHT: Bảng tổng hợp kết quả thẩm định nội dung đề án
11. Biểu B11-CNHT: Phiếu thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án
12. Biểu B12-CNHT: Bảng tổng hợp kết quả thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án
13. Biểu B13-CNHT: Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề án

**III. CÁC MẪU VỀ HỢP ĐỒNG, THANH TOÁN, ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

14. Biểu B14-CNHT: Mẫu hợp đồng giao thực hiện đề án
15. Biểu B15-CNHT: Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành
16. Biểu B16-CNHT: Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán/quyết toán
17. Biểu B17-CNHT: Báo cáo tổng kết đề án

18. Biểu B18-CNHT: Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở

19. Biểu B19-CNHT: Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án

20. Biểu B20-CNHT Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề án

21. Biểu B21-CNHT Biên bản tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện đề án

22. Biểu B22-CNHT Biên bản họp HĐTĐ kết quả thực hiện đề án

23. Biểu B23-CNHT Biên bản nghiệm thu đề án

24. Biểu B24-CNHT Biên bản thanh lý hợp đồng

B01-CNHT: Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

**Chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ
năm.....**

Kính gửi: Trung tâm Khuyến Công và Xúc tiến thương mại

Căn cứ thông báo của Sở Công thương về việc đề xuất đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...., *(Tên đơn vị chủ trì đề án)* đề xuất thực hiện đề án:

Tổng kinh phí thực hiện đề án: triệu đồng, trong đó:

Kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng;

Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng.

Hồ sơ đề xuất đề án bao gồm:

1. Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;
2. Thuyết minh đề án;
3. Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo;
4. Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề án;
5. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án;
6. Văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);
7. Văn bản xác nhận của đơn vị tham gia phối hợp thực hiện (nếu có);
8. Bản cam kết về việc chuyển giao quyền sở hữu và quyền sử dụng sản phẩm đề án cho Cơ quan quản lý Chương trình;
9. Bản cam kết thực hiện liên tục của các đơn vị chủ trì đối với các đề án có thời gian thực hiện trên 01 (một) năm;
10. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện đề án;
11. Báo cáo tài chính tối thiểu 2 năm gần nhất (nếu có);
12. Bản cam kết Đề án chưa được đăng ký và sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước từ các chương trình, dự án khác.

13. Tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Chúng tôi xin cam đoan những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là đúng sự thật.

Kính đề nghị Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại xem xét, tổng hợp, trình Sở Công thương, Hội đồng thẩm định nghiên cứu, đánh giá đề xuất đề án./.

....., ngày.....tháng.....năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị

(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THUYẾT MINH ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1. Tên đề án

2. Sự cần thiết và tính phù hợp của đề án

- Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án.
- Phân tích, làm rõ nhu cầu trong nước về việc triển khai, thực hiện đề án.
- Căn cứ thực hiện đề án: Chứng minh sự phù hợp của đề án với mục tiêu, định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ Việt Nam và chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

3. Mục tiêu của đề án

- Làm rõ mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể của đề án.

4. Đối tượng thụ hưởng

- Nêu rõ đối tượng thụ hưởng của đề án. Đối với các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp, nêu rõ đối tượng doanh nghiệp dự kiến tham gia, tiêu chí lựa chọn doanh nghiệp tham gia.

5. Phạm vi thực hiện đề án

- Nêu rõ phạm vi về không gian, thời gian thực hiện đề án.

6. Đơn vị chủ trì đề án

Tên Đơn vị chủ trì đề án:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:.....

7. Chủ nhiệm đề án

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:.....

Học hàm, học vị:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

8. Thư ký đề án

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:
 Học hàm, học vị:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:
 Chức vụ:
 Điện thoại: Fax:.....
 E-mail:.....

9. Các cán bộ thực hiện đề án

Ghi những người sẽ có đóng góp chính thuộc Đơn vị chủ trì tham gia thực hiện đề án, không quá 10 người.

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Tổ chức công tác	Nội dung công việc tham gia

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

11. Nội dung đề án

11.1 Luận giải về việc đưa ra những nội dung của đề án

Nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hóa mục tiêu và định hướng những nội dung chính cần thực hiện trong đề án

11.2 Chi tiết nội dung hoạt động

Liệt kê và mô tả chi tiết những nội dung cần thực hiện để giải quyết vấn đề đặt ra kèm theo các nhu cầu về nhân lực, tài chính và nguyên vật liệu.

Nội dung 1:

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 2:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 3:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

12. Phương pháp tổ chức, thực hiện

Làm rõ phương pháp sẽ sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề án, làm như thế nào để đạt được các mục tiêu của đề án. Khả năng hợp tác với các chuyên gia, đối tác uy tín để thực hiện đề án.

13. Tiến độ thực hiện các nội dung của đề án

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện
1	Nội dung 1			
1.1	- Công việc 1			
1.2	- Công việc 2			
2	Nội dung 2			
2.1	- Công việc 1			
2.2	- Công việc 2			
				

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

14. Kết quả và các sản phẩm dự kiến

(Kết quả dự kiến rõ ràng: định tính và định lượng, hướng trực tiếp đến đối tượng thụ hưởng, xác định các yêu cầu cụ thể về chất lượng sản phẩm của đề án)

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu của sản phẩm	Ghi chú
1	Sản phẩm 1		
2	Sản phẩm 2		
			

15. Hiệu quả dự kiến

Phân tích hiệu quả trực tiếp và gián tiếp của đề án đến ngành công nghiệp hỗ trợ, cả trong ngắn hạn và dài hạn. Phân tích tính lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện đề án.

16. Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa

Dự báo các rủi ro có thể xảy ra gây ảnh hưởng tới hiệu quả của đề án, các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu và khắc phục rủi ro.

IV. NHU CẦU VÀ NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

17. Kinh phí thực hiện đề án phân theo nguồn kinh phí

Tổng kinh phí thực hiện đề án đồng, trong đó:

- Từ ngân sách nhà nước: đồng;
- Từ nguồn tự có của đơn vị thực hiện đề án: đồng;
- Từ huy động các nguồn vốn hợp pháp khác: đồng.

18. Dự toán chi tiết cho đề án

18.1 Căn cứ lập dự toán

Nêu rõ những căn cứ lập dự toán cho đề án (các thông tư, nghị định, quyết định, báo giá thực tế....).

18.2 Dự toán chi tiết cho đề án

Dự toán kinh phí chi tiết bao gồm mức hỗ trợ đề nghị từ nguồn kinh phí Chương trình, nguồn kinh phí đối ứng (nếu có). Đối với các đề án có thời gian thực hiện kéo dài hơn 01 năm tài chính, đơn vị chủ trì đề án xây dựng nội dung và kinh phí cho từng năm.

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

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

B03-CNHT: Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì đề án

BÁO CÁO TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

1. Tên đơn vị:

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:.....

E-mail: Website:.....

2. Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động chính của đơn vị

.....
.....

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của đơn vị

STT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ có trình độ đại học trở lên của đơn vị trực tiếp tham gia đề án

STT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu trong 5 năm gần nhất liên quan đến đề án của đơn vị (nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài, đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những kết quả, thành tựu đã đạt được...)

.....
.....

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến đề án được đề xuất thực hiện

- Văn phòng, nhà xưởng:

.....
- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện đề án

- Vốn tự có: đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

- Nguồn vốn khác: đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

....., ngày ... tháng ... năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

B04-CNHT: Hồ sơ năng lực cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và cá nhân đăng ký thực hiện đề án

HỒ SƠ NĂNG LỰC CỦA CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Thông tin cơ bản

Họ và tên:

Năm sinh:

Nam/Nữ:

Học hàm, học vị:

Cơ quan - nơi công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Chức vụ:

Điện thoại. Fax:

Email.

2. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp

3. Quá trình công tác

Thời gian (Từ năm đến năm.....)	Vị trí công tác	Cơ quan	Địa chỉ cơ quan

4. Các đề tài, đề án, nhiệm vụ đã chủ trì (trong 5 năm gần đây, thuộc lĩnh vực hoạt động của đề án đề xuất thực hiện - nếu có)

Tên đề tài, đề án, nhiệm vụ đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

5. Các đề tài, đề án, nhiệm vụ đã tham gia thực hiện (trong 5 năm gần đây, thuộc lĩnh vực hoạt động của đề án đề xuất thực hiện - nếu có)

Tên đề tài, đề án, nhiệm vụ đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

6. Các kiến thức, kinh nghiệm khác có liên quan đến hoạt động của đề án đề xuất thực hiện (nếu có)

.....

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ , ngày ... tháng ... năm 20.....
 NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC
 THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ ÁN
 (Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ
 NHIỆM (HOẶC THAM GIA
 THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ ÁN**

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
 để Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực
 hiện Đề án

(Họ tên và chữ ký)

B05-CNHT: Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ

Đề án:

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Đơn vị tính: đồng (VND)

STT	Nội dung hạng mục công việc	Cơ sở tính	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tổng kinh phí đề án	Kinh phí từ Ngân sách Nhà nước	Kinh phí ngoài Ngân sách Nhà nước
	(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
	Tổng cộng								

B06-CNHT: Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các đơn vị phối hợp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Kính gửi: Trung tâm Khuyến Công và Xúc tiến thương mại

1. Tên đề án đề xuất thực hiện:

2. Đơn vị đăng ký chủ trì đề án:

- Tên đơn vị đăng ký chủ trì đề án:.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án:

.....

3. Đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án

- Tên đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Nội dung công việc tham gia trong đề án của tổ chức phối hợp thực hiện được thể hiện trong bản Thuyết minh đề án. Nếu đề án trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ tích cực phối hợp thực hiện các công việc đã đưa ra để hoàn thành tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề án.

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

B07-CNHT: Bảng cam kết tham gia chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BẢN CAM KẾT THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN CÔNG
NGHIỆP HỖ TRỢ**

Kính gửi: Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại

Đơn vị [...Tên đơn vị...] đăng ký chủ trì đề án “.....” thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm xin cam kết trong suốt thời gian thực hiện đề án đảm bảo tuân thủ đầy đủ các nội dung sau:

- Sau khi hoàn thành đề án, đơn vị chuyển giao quyền sở hữu và quyền sử dụng sản phẩm đề án cho Cơ quan quản lý Chương trình; đồng thời cam kết sử dụng sản phẩm của đề án đúng mục đích;

- Thực hiện liên tục các giai đoạn thực hiện của đề án trong ... năm (năm 20... đến năm 20..) dựa trên cơ sở nghiệm thu kết quả đề án;

- Đề án có nội dung chưa được đăng ký, thực hiện và không sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước từ các đề tài, đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ khác.

- Cam kết bố trí, huy động đủ kinh phí từ nguồn vốn khác ngoài nguồn Ngân sách Nhà nước để thực hiện đề án được phê duyệt.

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**[TÊN ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN]**

[THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ]

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

B08-CNHT: Phiếu đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án.

SỞ CÔNG THƯƠNG
TRUNG TÂM KHUYẾN
CÔNG VÀ XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HỒ SƠ ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

1. Tên đề án:
2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì:
3. Nội dung đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Kết quả		Ghi chú
			Đạt	Không đạt	
1	Hồ sơ đề án	Hồ sơ nộp đúng thời hạn quy định	☐	☐	
		Hồ sơ đầy đủ tài liệu theo quy định	☐	☐	
		Quyết định thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương	☐	☐	
		Đơn đăng ký (Biểu mẫu 01)	☐	☐	
		Thuyết minh đề án (Biểu mẫu 02)	☐	☐	
		Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị chủ trì đề án	☐	☐	
		(Biểu mẫu 03)			
		Hồ sơ năng lực cá nhân (Biểu mẫu 04)	☐	☐	
		Dự toán kinh phí chi tiết (Biểu mẫu 05)			

		Văn bản xác nhận đồng ý tham gia thực hiện đề án của các đơn vị phối hợp (Biểu mẫu 06) (nếu có)	☐	☐	
		Các văn bản chứng minh về khả năng/ phương án huy động vốn đối ứng (nếu có)	☐	☐	
		Bản cam kết (Biểu mẫu 07)	☐	☐	
		Các báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, dịch vụ...để thực hiện đề án (nếu có)	☐	☐	
		Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất (nếu có)	☐	☐	
		Tài liệu khác có liên quan (nếu có)	☐	☐	
2	Thuyết minh đề án	Đảm bảo nguyên tắc xây dựng đề án	☐	☐	
3	Đơn vị chủ trì	Đơn vị chủ trì đáp ứng tất cả điều kiện tham gia Chương trình	☐	☐	
4	Chủ nhiệm đề án	Chủ nhiệm đề án/đồng chủ nhiệm đề án đáp ứng tất cả điều kiện tham gia Chương trình	☐	☐	
5	Đối tượng thụ hưởng	Các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ Ưu tiên đối tượng thụ hưởng: - Doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm CNHT ưu tiên phát triển theo quy định tại Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ và các văn bản pháp luật có liên quan; - Các tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện các hoạt động	☐	☐	

		phát triển công nghiệp hỗ trợ tại Việt Nam			
6	Kết luận		☐	☐	

Ghi chú:

- (1) Đối với từng nội dung, đánh dấu “X” vào ô tương ứng. Trường hợp “Đạt” sau khi bổ sung, làm rõ thì nêu rõ tại cột Ghi chú tương ứng, nếu đánh giá là “Không đạt” thì nêu rõ lý do không đạt tại cột Ghi chú tương ứng.
- (2) Đề án được kết luận là “Đạt” khi tất cả nội dung được đánh giá là “Đạt”, đề án được kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “Không đạt”.
- (3) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ, đầy đủ họ, tên)

B09-CNHT: Phiếu thẩm định nội dung đề án

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đề án đề xuất thực hiện:

2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện:

3. Nội dung thẩm định:

Tiêu chí đánh giá	Hội đồng đánh giá					Hệ số	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0			
1. Luận giải về sự cần thiết và tính phù hợp của đề án[Mục 2]								16
- Sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Sự phù hợp của đề án với định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ Việt Nam và chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
2. Mục tiêu, đối tượng thụ hưởng và phạm vi của đề án[Mục 3, 4, 5]								16
- Mục tiêu của đề án là cụ thể, rõ ràng và khả thi	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Đối tượng thụ hưởng của đề án là phù hợp và được quy định cụ thể, rõ ràng	☐	☐	☐	☐	☐	2		
3. Nội dung và phương án tổ chức thực hiện[Mục 11, 12, 13]								20

- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
- Tính hợp lý, khả thi về phương pháp tổ chức thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Tính hợp lý, khả thi về tiến độ thực hiện các hoạt động của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
4. Sản phẩm và hiệu quả dự kiến của đề án <i>[Mục 14, 15, 16]</i>								
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Hiệu quả tích cực của đề án đến đối tượng thụ hưởng và ngành công nghiệp hỗ trợ Việt Nam	☐	☐	☐	☐	☐	2		20
- Tác động lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
5. Kinh phí thực hiện đề án <i>[Mục 17, 18]</i>								
- Tính hợp lý giữa tổng kinh phí và nội dung, kết quả, sản phẩm dự kiến của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		8
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án <i>[Hồ sơ năng lực kèm theo]</i>								
- Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		16
- Năng lực, kinh nghiệm của thành viên chủ trì và các thành viên tham gia thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
7. Trình bày thuyết minh đề án	☐	☐	☐	☐	☐	1		4
Điểm tổng hợp	☐	☐	☐	☐	☐			100

Ghi chú: Điểm đánh giá theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

Kiến nghị của thành viên Hội đồng thẩm định: (đánh dấu X)

- ☐ 1. Đề nghị thực hiện đề án
- ☐ 2. Đề nghị thực hiện đề án với các chỉnh sửa dưới đây.
- ☐ 3. Không thực hiện đề án (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Hồ sơ đề án đề nghị thực hiện hoặc đề nghị thực hiện có chỉnh sửa phải có điểm tổng hợp lớn hơn 70/100 điểm và không có tiêu chí nào bị đánh giá không điểm (0 điểm)

Kiến nghị các nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

Thành viên Hội đồng thẩm định
(Ký và ghi rõ, đầy đủ họ, tên)

B10-CNHT Bảng tổng hợp kết quả thẩm định nội dung đề án

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

STT	Tên Đề án	Đơn vị chủ trì	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)		Tổng số điểm trung bình	Kiến nghị của Hội đồng thẩm định	Ghi chú
			<i>Từ nguồn vốn NSNN</i>	<i>Ngoài nguồn vốn NSNN</i>			

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

B11-CNHT: Phiếu thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đề án đề xuất thực hiện:

2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện:

3. Nội dung thẩm định:

3.1. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của dự toán chi tiết kinh phí đề án:

Tiêu chí	Có	Không
- Đáp ứng tỷ lệ đối ứng tối thiểu%	☐	☐
- Cơ sở xây dựng dự toán sử dụng đúng, đầy đủ các quy định, thông tư hiện hành (còn hiệu lực)	☐	☐
-	☐	☐

3.2. Nhận xét chi tiết về dự toán kinh phí: (Nêu ý kiến nhận xét những hạng mục nào trong dự toán chưa phù hợp, nên hiệu chỉnh như thế nào là hợp lý và sơ bộ dự kiến kinh phí)

2.1. Ý kiến nhận xét về nguồn kinh phí NSNN:.....

2.2. Ý kiến nhận xét về nguồn kinh phí đối ứng:.....

4. Kiến nghị

4.1. Dự kiến tổng kinh phí cần thiết:.....triệu đồng, trong đó:

a) Ngân sách nhà nước:.....triệu đồng

b) Ngoài ngân sách nhà nước:.....triệu đồng

4.2. Dự kiến kinh phí các hạng mục công việc chính:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Stt	Tên hạng mục	Tổng kinh phí	Từ nguồn NSNN	Từ nguồn ngoài NSNN
1	Hạng mục công việc 1:...			
2	Hạng mục công việc 2:...			
3	Hạng mục công việc 3:...			
				

4.3.Kiến nghị khác:

.....
.....

..., ngày.....tháng....năm....

Thành viên Hội đồng thẩm định
(Ký tên và ghi rõ họ tên)

B12-CNHT: Bảng tổng hợp kết quả thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

TT	Tên đề án	Tên tổ chức đăng ký chủ trì	Kinh phí đề án do đơn vị đề xuất			Kết quả thẩm định của HĐTD			Kiến nghị của HĐTD về hạng mục dự toán kinh phí chi tiết cần chỉnh sửa bổ sung
			Tổng kinh phí	Từ kinh phí NSNN	Từ kinh phí ngoài NSNN	Tổng kinh phí	Từ kinh phí NSNN	Từ kinh phí ngoài NSNN	
1									(Chi tiết tại phụ lục kèm theo cho từng đề án)
2									
...									

Thư ký Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng

(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B13-CNHT: Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề án

UBND TỈNH KHÁNH HÒA
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

I. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng:

2. Địa điểm và thời gian:

3. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người, vắng mặt..... người, gồm các thành viên:.....

4. Khách mời/Chuyên gia tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

5. Danh sách đề án được Hội đồng thẩm định đánh giá

TT	Tên đề án	Tên tổ chức đăng ký chủ trì	Tên cá nhân đăng ký chủ trì
1			
2			
...			

II. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký hội đồng):

1. Hội đồng đã nghe:

1.1 Ông/Bà, Ủy viên thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm....

1.2 Ông/Bà, Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc.

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

2.2. Thẩm định nội dung đề án

- Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể.

- Tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng đối với từng đề án tại Bảng tổng hợp kết quả thẩm định nội dung đề án (*đính kèm* [Mẫu số 10]).

2.3. Thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án

- Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể được thống nhất lựa chọn ở bước thẩm định nội dung.

- Tổng hợp kết quả thẩm định dự toán chi tiết của từng đề án tại Bảng tổng hợp kết quả thẩm định dự toán chi tiết đề án (*đính kèm* [Mẫu số 12]).

2.4. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

T	Tên đề án	Đơn vị chủ trì	Kiến nghị của Hội đồng thẩm định
1			
2			
...			

(*Kiến nghị của Hội đồng thẩm định về nội dung cần chỉnh sửa, bỏ của Đề án tại Phụ lục đính kèm Biên bản này*).

Hội đồng thẩm định đề nghị Sở Công thương trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét và quyết định./.

Thư ký Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký*)

Chủ tịch Hội đồng
(*Họ, tên và chữ ký*)

Phụ lục

**KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CẢN CHỈNH
SỬA, BỔ SUNG CỦA ĐỀ ÁN**

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đề án:

2. Đơn vị chủ trì đề án:

3. Các nội dung yêu cầu chỉnh sửa bổ sung

3.1. Đối với báo cáo thuyết minh đề án

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2. Đối với dự toán kinh phí đề án

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B14-CNHT: Mẫu hợp đồng giao thực hiện đề án

**SỞ CÔNG THƯƠNG
TRUNG TÂM KHUYẾN
CÔNG VÀ XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI**

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

Số: /HĐ-CN/CNHT

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202...

HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Tên đề án:

(Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20...)

Số: .../20.../HĐ-CN/CNHT

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc kiện toàn chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương; Quyết định số 181/QĐ-UBND ngày 20/01/2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số 1809/QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2019 của UBND tỉnh Khánh Hòa ban hành Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh Khánh Hòa đến năm 2025;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 2020 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế xây dựng, thẩm định, phê duyệt, nghiệm thu và quản lý, sử dụng kinh phí phát triển công nghiệp hỗ trợ cho các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tỉnh Khánh Hòa

Căn cứ Quyết định số ___ ngày ___ của UBND tỉnh phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm ___;

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên,

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao (Bên A) là: Trung tâm Khuyến Công và Xúc tiến thương mại

- Ông/Bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ: 40 Trần Quý Cáp, thành phố Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa.

- Tài khoản:

- Điện thoại :

Fax:

(Kèm theo Giấy ủy quyền ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại (Nếu có)

2. Bên nhận (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện đề án)

- Ông/bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

- Số tài khoản:

tại

- Mã số quan hệ ngân sách (nếu có):

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện đề án (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề án

1. Bên A giao cho Bên B thực hiện đề án: “*Tên đề án theo Quyết định*”, thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ theo các nội dung trong Thuyết minh đề án.

- Thuyết minh đề án: “*Tên đề án theo Quyết định*” và các Phụ lục kèm theo là bộ phận của Hợp đồng này.

- Thời gian thực hiện đề án là: tháng; từ tháng/202.... đến tháng/202.....

- Kinh phí để thực hiện đề án từ Ngân sách Nhà nước là: “.....đồng” (Bằng chữ:đồng)

- Tiến độ cấp kinh phí: tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật:

2. Bên B nhận thực hiện đề án trên theo đúng nội dung yêu cầu được quy định trong Hợp đồng này.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Bên A có các quyền sau:

a) Định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra việc thực hiện hợp đồng của bên B và yêu cầu bên B điều chỉnh, khắc phục sai sót (nếu có);

b) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án của bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng;

c) Từ chối nghiệm thu sản phẩm không đạt yêu cầu chất lượng;

d) Đơn phương đình chỉ toàn bộ hoặc một phần nội dung công việc của hợp đồng đã ký với bên B trong trường hợp:

- Bên B có hành vi vi phạm pháp luật ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả của đề án, hoặc bên B vi phạm các điều khoản của hợp đồng.

- Bên B bị phá sản, giải thể hoặc chuyển nhượng toàn bộ khối lượng công việc theo hợp đồng đã ký với bên A cho cá nhân hoặc tổ chức khác.

2. Bên A có các nghĩa vụ sau:

a) Cung cấp các thông tin cần thiết, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện của bên B, kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị, đề xuất của bên B hoặc các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng;

b) Cấp kinh phí hỗ trợ từ Ngân sách Nhà nước cho bên B thực hiện hợp đồng theo khoản 3 Điều 1 của Hợp đồng và theo đánh giá kết quả tiến độ thực hiện;

c) Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với phần kinh phí thực hiện đề án được chi trả từ ngân sách Nhà nước;

d) Phối hợp với bên B trong việc xử lý sản phẩm được tạo ra từ kết quả đề án (nếu có) theo quy định hiện hành;

đ) Theo dõi, thanh lý và quyết toán hợp đồng với bên B theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Bên B có các quyền sau:

a) Chủ động triển khai các công việc liên quan tới việc thực hiện Đề án;

b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung trong Hợp đồng khi cần thiết;

c) Yêu cầu bên A cấp đủ kinh phí khi hoàn thành nội dung công việc, được nghiệm thu và chấp hành đầy đủ các điều khoản của hợp đồng.

2. Bên B có các nghĩa vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện đầy đủ các nội dung đề án đáp ứng các yêu cầu về nội dung, phương án triển khai, kết quả sản phẩm và tiến độ thực hiện theo Thuyết minh và Dự toán chi tiết đã được phê duyệt;

b) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu đối với kinh phí thực hiện đề án được chi trả từ ngân sách Nhà nước do bên A cấp, phối hợp với bên A để làm thủ tục trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo đúng quy định của pháp luật;

c) Chấp hành các quy định pháp luật, quy chế quản lý Chương trình và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng;

d) Báo cáo bên A về tình hình thực hiện hợp đồng theo định kỳ (hàng quý hoặc đột xuất) theo quy định và theo đúng Hồ sơ thuyết minh đề án cũng như yêu cầu của bên A. Nộp đầy đủ hồ sơ và kết quả, sản phẩm đề án phục vụ nghiệm thu (như số liệu điều tra, khảo sát, các sản phẩm trung gian, bộ phận cấu thành sản

phẩm chính của đề án...) phù hợp với khối lượng công việc hoàn thành;

d) Thực hiện lưu trữ hồ sơ chứng từ đề án theo luật định, tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với đề án theo quy định;

e) Sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng đối tượng, đúng mục đích, đúng các quy định của pháp luật;

g) Có trách nhiệm tổ chức nghiệm thu cấp cơ sở trước khi HĐTD tiến hành nghiệm thu đề án; Phối hợp cùng bên A để tiến hành nghiệm thu, quyết toán đề án, thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành;

h) Có trách nhiệm đảm bảo đầy đủ vốn đối ứng đã được phê duyệt (nếu có). Trong trường hợp không đảm bảo được nguồn vốn đối ứng làm ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả thực hiện đề án, bên B chịu trách nhiệm bồi hoàn kinh phí được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước hoặc dừng thực hiện đề án.

Điều 4. Bảo đảm thực hiện Hợp đồng

Bên B thực hiện bảo đảm thực hiện hợp đồng theo các yêu cầu sau:

1. Thời gian nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: trong vòng ... ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng.

2. Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: đặt cọc, ký quỹ hoặc Thư bảo đảm của Ngân hàng, tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

3. Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 10% giá trị hợp đồng, tương đương với số tiền: ... đồng (Bằng chữ:).

4. Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến ngày các bên hoàn thành nghĩa vụ hợp đồng.

Điều 5. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán

1. Tạm ứng kinh phí thực hiện (tùy theo từng đề án cụ thể):

Bên A tạm ứng cho bên B, một lần sau khi hợp đồng có hiệu lực và không vượt quá 30% giá trị hợp đồng, tương đương số tiền là:..... (Bằng chữ:).

Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

- Hợp đồng thực hiện đề án đã ký;
- Công văn đề nghị tạm ứng của bên B;
- Bảo đảm thực hiện hợp đồng theo Điều 4 của Hợp đồng.

2. Thanh toán (tùy theo từng đề án cụ thể):

a) Thanh toán lần 1 (nếu có):...

b) Thanh toán lần 2:...

Giá trị hoàn thành được nghiệm thu được xác định theo quy định và theo Điều 8 của Hợp đồng này.

2.3. Đồng tiền và hình thức thanh toán:

- Đồng tiền thanh toán: VNĐ
- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

2.4. Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Công văn đề nghị thanh toán của bên B;
- Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành theo quy định;
- Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán theo quy định;
- Các tài liệu, chứng từ có liên quan theo yêu cầu của bên A.

Điều 6. Điều chỉnh và đình chỉ hợp đồng

Trong trường hợp có sự điều chỉnh hoặc đình chỉ hợp đồng thì hai bên phải thông báo kịp thời bằng văn bản để cùng nhau xem xét, giải quyết đảm bảo phù hợp với các quy định quản lý Chương trình và các quy định khác có liên quan. Tất cả phụ lục, sửa đổi đối với hợp đồng phải được lập thành văn bản và có hiệu lực khi được đại diện có thẩm quyền của các bên ký và đóng dấu.

Điều 7. Bất khả kháng

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu phát sinh sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật như: thiên tai, dịch họa, chiến tranh, sự thay đổi pháp luật, cơ chế, chính sách của Nhà nước, doanh nghiệp bị phá sản hay các sự kiện khác nằm ngoài khả năng phán đoán và khắc phục của các bên làm cho một hoặc hai bên không thể thực hiện được một phần hay toàn bộ nghĩa vụ được quy định tại hợp đồng này, thì bên bị ảnh hưởng trực tiếp của sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm thông báo kịp thời cho bên kia bằng văn bản, đồng thời tổ chức lập Biên bản đánh giá thiệt hại do sự kiện bất khả kháng gây ra để làm cơ sở xem xét giải quyết và hành vi vi phạm hợp đồng của Bên đó không bị coi là có lỗi và không phải chịu trách nhiệm trước Bên kia.

Điều 8. Chấm dứt Hợp đồng

1. Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

- a) Hai Bên đã thực hiện xong các nghĩa vụ được quy định tại Hợp đồng này, Hợp đồng đã kết thúc và được nghiệm thu;
- b) Hai Bên thỏa thuận chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
- c) Hợp đồng bị đơn phương đình chỉ theo quy định tại Điều 6 của Hợp đồng này;
- d) Một hoặc hai Bên lâm vào tình trạng bất khả kháng theo quy định tại Điều 7 của hợp đồng này;
- đ) Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu theo quy định của pháp luật.

2. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng:

a) Đối với trường hợp Hợp đồng đã kết thúc và Đề án được nghiệm thu:

- Bên A chấp nhận thanh toán đầy đủ kinh phí cho bên B đối với đề án được HĐTĐ đánh giá mức “Đạt” hoặc “Đạt có chỉnh sửa”;

- Bên B hoàn trả ngân sách nhà nước đối với đề án mà HĐTĐ đánh giá mức “Không đạt” hoặc kinh phí đã cấp nhưng chưa sử dụng; trừ trường hợp do nguyên nhân bất khả kháng hoặc các trường hợp khách quan khác được cơ quan có thẩm quyền xem xét quy định cụ thể.

b) Đối với trường hợp hai Bên thỏa thuận chấm dứt Hợp đồng: Trước khi một Bên muốn đơn phương chấm dứt hợp đồng thì phải thông báo bằng văn bản cho Bên còn lại trước 28 (hai mươi tám) ngày, nêu rõ lý do chấm dứt hợp đồng. Hai Bên cùng nhau xác định khối lượng công việc bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí bên B đã sử dụng nhằm thực hiện Hợp đồng và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho bên B.

Nếu Bên chấm dứt hợp đồng không thông báo cho Bên còn lại mà gây thiệt hại cho Bên còn lại thì phải bồi thường thiệt hại cho Bên còn lại.

c) Đối với trường hợp Hợp đồng bị đình chỉ thực hiện theo Điều 6 của Hợp đồng này: Bên B có trách nhiệm hoàn trả số kinh phí đã tạm ứng, thanh toán (sau khi quyết toán khối lượng công việc đã thực hiện) trong khoảng thời gian 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có văn bản thông báo.

Điều 9. Thanh lý hợp đồng

1. Hợp đồng hết hiệu lực kể từ thời điểm chấm dứt hợp đồng và các bên phải hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng trong thời gian không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày thông báo chấm dứt hợp đồng (nếu có), trừ trường hợp các bên có thỏa thuận khác. Ngoài thời gian này nếu một Bên không làm các thủ tục thanh lý hợp đồng thì bên kia được toàn quyền quyết định việc thanh lý hợp đồng.

2. Bên B có trách nhiệm nộp cho bên A kết quả, sản phẩm đề án; trình chứng từ gốc của đề án và các tài liệu liên quan khác, sau đó bên A kiểm tra, tổ chức đánh giá nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Điều 10. Giải quyết tranh chấp

1. Trường hợp có vướng mắc trong quá trình thực hiện hợp đồng, các Bên nỗ lực tối đa chủ động bàn bạc để tháo gỡ và thương lượng giải quyết.

2. Trường hợp không đạt được thỏa thuận giữa các Bên, việc giải quyết tranh chấp thông qua hòa giải, trọng tài hoặc tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản của Hợp đồng.

2. Việc quản lý tài sản hình thành thông qua triển khai thực hiện đề án (nếu có) phải tuân thủ theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.

3. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày bên B thực hiện nghĩa vụ nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng.

4. Hợp đồng được lập thành 08 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 05 bản và bên B giữ 03 bản./

BÊN A

**TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG
VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**

(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)

BÊN B

(TÊN ĐƠN VỊ)

ĐẠI DIỆN

(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)

Biểu B15-CNHT: Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành

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

BẢNG NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Tên đề án:

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Thời gian thực hiện:

Căn cứ Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ vào Hợp đồng số .../20.../HD-SCT/CNHT ký ngày tháng năm 20..... giữa Sở Công Thương và (tên đơn vị thực hiện đề án);

Căn cứ vào tiến độ triển khai thực tế, đơn vị báo cáo khối lượng công việc hoàn thành và giá trị thực hiện từ ngày...tháng...năm.... đến ngàytháng....năm.... như sau:

1. Khối lượng công việc hoàn thành:

STT	Nội dung (Theo tiến độ thực hiện nội dung đề án)	Thời gian hoàn thành	Kết quả hoàn thành	Ghi chú
1				
2				
.....				

2. Kinh phí thực hiện hoàn thành:

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung hạng mục công việc	Giá trị theo hợp đồng		Giá trị đã hoàn thành	
		NSNN hỗ trợ	Nguồn khác	NSNN hỗ trợ	Nguồn khác

	Tổng cộng				

- Giá trị hợp đồng (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị được nghiệm thu (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị đã tạm ứng, thanh toán (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị còn lại phải thanh toán (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)

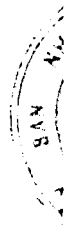
Khối lượng công việc hoàn thành các giai đoạn sẽ được nghiệm thu tổng thể khi đề án hoàn thành, đơn vị chủ trì đề án chịu trách nhiệm về chất lượng sản phẩm thực hiện và báo cáo.

Biên bản này được lập thành thành 05 bản. Sở Công Thương giữ 04 bản, đơn vị chủ trì đề án giữ 01 bản./.

....., ngày tháng năm....

**ĐẠI DIỆN TRUNG TÂM KHUYẾN
CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ..
(Ký tên, đóng dấu)



Biểu B16-CNHT: Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán/quyết toán

Đơn vị:.....

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

....., ngày tháng năm 20.....

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN/QUYẾT TOÁN

Đề án:.....

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

của Hợp đồng số /20.../HĐ-SCT/CNHT ngày... tháng... năm.....

Số TT	Nội dung chi	Hóa đơn		Chứng từ		Số tiền (đvt: đồng)	Ghi chú
		Số	Ngày/tháng /năm	Số	Ngày/tháng /năm		
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)
Tổng cộng							

Tổng số tiền bằng chữ:.....

Ghi chú: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm quản lý, lưu giữ hồ sơ, hóa đơn, chứng từ quyết toán nêu trên theo đúng quy định của pháp luật.

Chủ nhiệm đề án
(nếu có)

(Ký, họ tên,)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đại diện pháp luật
của đơn vị chủ trì đề án

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Biểu B17-CNHT: Báo cáo tổng kết đề án

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Tên đề án:

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm đề án (nếu có):

Thời gian thực hiện:

I. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN

1. Đặt vấn đề

- Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện đề án.

2. Mục tiêu của đề án

- Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện đề án.

3. Phạm vi và đối tượng thụ hưởng

- Nêu rõ phạm vi thực hiện và đối tượng thụ hưởng (đính kèm báo cáo về đơn vị/ đối tượng thụ hưởng)

4. Nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện

- Làm rõ các nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện đề án.

II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

- Mô tả các kết quả và sản phẩm chính của đề án theo các nội dung công việc đã được phê duyệt trong Hợp đồng và Thuyết minh đề án (chi tiết theo bảng sau).

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu đối với sản phẩm	Ghi chú
1					
2					
...					

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của đề án và việc đáp ứng của các kết quả, sản phẩm thực hiện đề án so với yêu cầu của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh.*
- *Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện đề án cho các hoạt động tiếp theo của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.*

IV. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO

- *Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến đề án, cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án (Ví dụ: Biên bản nghiệm thu/ tự đánh giá cấp cơ sở, ...).*

....., ngày..... tháng năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Nếu có)

(Ký tên)

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu B18-CNHT: Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án của HĐTD cấp cơ sở

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM
THU CẤP CƠ SỞ**

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Tên đề án:

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm đề án (nếu có):

Thời gian thực hiện:

I. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN

1. Đặt vấn đề

- Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện đề án.

2. Mục tiêu của đề án

- Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện đề án.

3. Phạm vi và đối tượng thụ hưởng

- Nêu rõ phạm vi thực hiện và đối tượng thụ hưởng (đính kèm báo cáo về đơn vị/ đối tượng thụ hưởng)

4. Nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện

- Làm rõ các nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện đề án.

II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

- Mô tả các kết quả và sản phẩm chính của đề án theo các nội dung công việc đã được phê duyệt trong Hợp đồng và Thuyết minh đề án (chi tiết theo bảng sau).

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Yêu cầu đối với sản phẩm	Ghi chú
1					
2					
...					

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của đề án và việc đáp ứng của các kết quả, sản phẩm thực hiện đề án so với yêu cầu của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa*
- *Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện đề án cho các hoạt động tiếp theo của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.*

IV. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO

- *Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến đề án, cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án (Ví dụ: Biên bản nghiệm thu/ tự đánh giá cấp cơ sở, ...).*

....., ngày..... tháng năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN (nếu có)

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

Biểu B19-CNHT: Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20....

CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Kính gửi: Trung tâm Khuyến Công và Xúc tiến thương mại

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 20.... của Ủy ban nhân dân về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ vào Hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ký ngày tháng năm 20..... giữa Sở Công Thương và (tên đơn vị thực hiện đề án);

Để phục vụ công tác đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án “.....” thuộc Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ năm 20...., [Tên đơn vị chủ trì đề án] xin nộp 01 bộ hồ sơ phục vụ đánh giá, nghiệm thu đề án gồm các thành phần tài liệu chi tiết tại Phụ lục đính kèm.

Kính đề nghị Sở Công Thương tiếp nhận, rà soát và tiến hành công tác đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án cho đơn vị theo đúng quy định.

Trân trọng!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục

HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

(Kèm theo công văn số..... ngày....tháng.....năm của [Tên đơn vị chủ trì đề án])

Stt	Hồ sơ/tài liệu	Số lượng	Ghi chú
1	Báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án		Bản gốc
2	Báo cáo chuyên đề “....” (nếu có)		Bản gốc
3	Báo cáo/Sản phẩm đề án		Bản gốc
4	Biên bản nghiệm thu, đánh giá cấp cơ sở		Bản gốc
...			

Biểu B20-CNHT Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề án.

(CƠ QUAN THÀNH LẬP)
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP SỞ/HĐTĐ

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

Khánh Hòa, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

1. Thông tin chung về đề án:

- Tên đề án:
-
- Thuộc nhóm nội dung:.....
- Đơn vị chủ trì đề án:.....
- Chủ nhiệm đề án (nếu có):.....

2. Thành viên hội đồng đánh giá đề án:

Họ và tên:.....

Chức danh trong Hội đồng:

Chức vụ, Cơ quan công tác:

3. Đánh giá đề án:

Căn cứ Hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ngày tháng năm..... giữa Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại và.....

3.1. Đánh giá báo cáo tổng kết đề án:

- 1. Đạt. ☐
- 2. Đạt – có yêu cầu điều chỉnh: Báo cáo tổng kết cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện. ☐
- 3. Không đạt: Không thuộc trường hợp trên. ☐

3.2. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				Ghi chú
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Đánh giá		
				Đạt	Không đạt	
1	(Tên sản phẩm thứ 1)					
2	(Tên sản phẩm thứ 2)					
3	(Tên sản phẩm thứ 3)					
4	(Tên sản phẩm thứ 4)					
5	(Tên sản phẩm thứ 5)					
6	(Tên sản phẩm thứ 6)					
...						

4. Xếp loại đề án (Đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- Đạt yêu cầu ☐
- Không đạt ☐
- Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung ☐

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HĐTD
(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B21-CNHT Biên bản tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện đề án

(CƠ QUAN THÀNH LẬP)
**HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU CẤP
SỞ/HĐTĐ**

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

Khánh Hòa , ngày tháng năm

BIÊN BẢN TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...

1. Thông tin chung:

- Tên đề án:
- Đơn vị chủ trì:
- Nhóm nội dung:

2. Kết quả đánh giá:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú (Yêu cầu chỉnh sửa)
	Đạt	Đạt có chỉnh sửa	Không đạt	
Thành viên 1	☐	☐	☐	
Thành viên 2	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
Tổng số				

3. Xếp loại kết quả thực hiện đề án (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- **Đạt:** Nếu đề án có ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng đánh giá phiếu mức “Đạt”. ☐
- **Đạt có chỉnh sửa:** Nếu ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng đánh giá mức “Đạt có chỉnh sửa” hoặc “Đạt”; ☐
- **Không đạt:** Nếu đề án có nhiều hơn 1/4 số thành viên Hội đồng đánh giá, nghiệm thu cấp Sở/HĐTĐ đánh giá mức “Không Đạt”. ☐

ỦY VIÊN THU KÝ
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B22-CNHT Biên bản họp HĐTD kết quả thực hiện đề án.

(CƠ QUAN THÀNH LẬP)
HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM
THU CẤP SỞ/HĐTD

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm....

A. Thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng:
2. Địa điểm và thời gian:
3. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người, vắng mặt..... người, gồm các thành viên:.....
4. Khách mời/Chuyên gia tham dự họp Hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
...		

5. Đơn vị chủ trì đề án gồm các thành viên:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
...		

B. Nội dung làm việc của HĐTD

1. HĐTD đã nghe:
 - 1.1 Ông/Bà, Ủy viên thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập HĐTD đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...
 - 1.2 Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc.
2. Kết luận và kiến nghị của HĐTD
 - Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận, vấn đáp với các đơn vị về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể.
 - Dựa trên Biên bản tổng hợp đánh giá kết quả của Hội đồng đối với từng đề án, kết luận, kiến nghị của Hội đồng như sau:

TT	Tên đề án	Đơn vị chủ trì	Xếp loại đề án (Đạt/Đạt-yêu cầu chỉnh sửa/ Không đạt)	Kiến nghị của HĐTD
1				
2				
...				

Biên bản họp nghiệm thu được thông qua với sự thống nhất của các thành viên HĐTD dự họp vào.....ngày..... tháng.... năm

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Biểu B23-CNHT Biên bản nghiệm thu đề án.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Đề án:

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 20.....của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ;;

Căn cứ hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ngày tháng năm giữa Sở Công Thương và và Phụ lục hợp đồng sốngày..... (nếu có) về việc giao thực hiện đề án “.....”;

Theo kết luận của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề án.

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại Trung tâm Khuyến Công và Xúc tiến thương mại, Chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A: TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

3. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

II. ĐẠI DIỆN BÊN B:.....

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

Sau khi kiểm tra thực tế và hồ sơ triển khai đề án....., chúng tôi thống nhất nghiệm thu khối lượng, kết quả và hiệu quả thực hiện đề án như sau:

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

- Bắt đầu: tháng năm....

- Kết thúc: tháng năm....

2. Khối lượng công việc đã thực hiện: (Đơn vị tập hợp theo các nội dung công việc như tại Biểu PL 01 – CNHT kèm theo Biên bản nghiệm thu đề án)

- Giá trị hợp đồng (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị được nghiệm thu (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị đã tạm ứng, thanh toán (NSNN hỗ trợ):..... đồng (Bằng chữ:.....)
- Giá trị còn lại phải thanh toán (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)]

Khối lượng công việc đã thực hiện của đề án “.....” thuộc Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ được chi tiết theo Bảng tổng hợp kinh phí sử dụng theo nội dung, công việc hoàn thành tại Phụ lục đính kèm Biên bản nghiệm thu này.

3. Kết quả thực hiện đề án: (Đơn vị tập hợp theo các nội dung công việc như tại Biểu PL 02 – CNHT kèm theo Biên bản nghiệm thu đề án)

4. 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)

5. Kết luận:

Đơn vị chủ trì thực hiện đề án chịu trách nhiệm về tính chính xác, tính pháp lý đối với khối lượng công việc đã thực hiện và kết quả thực hiện của đề án theo quy định hiện hành.

Các chứng từ chi tiêu của đơn vị trực tiếp thực hiện đề án được lưu tại đơn vị.

Biên bản nghiệm thu được lập thành 08 (tám) bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 04 (bốn) bản./.

**ĐẠI DIỆN TRUNG TÂM KHUYẾN
CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ KÝ HỢP ĐỒNG
(Ký tên, đóng dấu)

Biểu PL 01 - CNHT

Phụ lục 1
KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ THỰC HIỆN
Đề án: (Tên đề án)

(Kèm theo Biên bản nghiệm thu đề án ngày.....tháng ... năm ...)

TT	Nội dung	Giá trị theo hợp đồng		Giá trị nghiệm thu	
		NSNN hỗ trợ	Nguồn vốn khác	NSNN hỗ trợ	Nguồn vốn khác
1	Nội dung công việc 1.				
2	Nội dung công việc 2.				
3	Nội dung công việc 3.				
...	...	...	...	...	...

Biểu PL 02 - CNHT

Phụ lục 2

KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

ĐỀ ÁN: (Tên đề án)

(Kèm theo Biên nghiệm thu đề án ngày.....tháng ... năm)

TT	Tên sản phẩm	KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN	
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được
1	Sản phẩm 1		
2	Sản phẩm 2		
3	Sản phẩm 3		
....			

Biểu B24-CNHT Biên bản thanh lý hợp đồng

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số: /TL/CNHT

Căn cứ vào hợp đồng số /20.../HĐ-SCT/CNHT ký ngày tháng năm và Phụ lục hợp đồng số..... ký ngày....tháng... năm (nếu có) giữa Sở Công Thương và;

Căn cứ Biên bản nghiệm thu hợp đồng số...../NT/CNHT ngày.....tháng .. năm ... giữa Sở Công Thương và;

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

BÊN A: TRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Người đại diện:

Chức vụ:

- Tài khoản số:; tại:.....

(Kèm theo Giấy ủy quyền ngày tháng năm 20.... của Giám đốc Sở Công Thương) (Nếu có)

BÊN B:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

- Người đại diện:

Chức vụ:

- Tài khoản số:; Mở tại

- Mã số thuế:

- Mã số quan hệ ngân sách (nếu có).....

Sau khi bàn bạc và thỏa thuận, hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ngày tháng..... năm với các nội dung sau:

1. Xác nhận kết quả thực hiện đề án

1.1 Trường hợp đề án hoàn thành

Bên B đã hoàn thành 100% nội dung công việc thuộc hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ký ngày tháng .. năm.... . Các nội dung công việc hoàn thành đáp ứng đúng thời gian, tiến độ, chất lượng yêu cầu tại các điều khoản của Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện không vi phạm bất cứ điều khoản nào mà hai bên đã thỏa thuận.

Bên A đã nghiệm thu kết quả thực hiện đề án, giá trị được nghiệm thu là đồng (chi tiết theo Mẫu số 02).

1.2 Trường hợp đề án không hoàn thành:

Bên B được đánh giá thực hiện% khối lượng công việc thuộc hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ký ngày tháng năm..., theo Quyết định số và Biên bản xác nhận khối lượng bên B đã hoàn thành.

Giá trị khối lượng bên B thực hiện đã được bên A xác nhận là:

.....

2. Giá trị thanh lý và phương thức thanh toán

a) Giá trị thanh lý

Bên A đồng ý thanh toán giá trị hợp đồng mà bên B đã hoàn thành và được nghiệm thu như trên, giá trị thanh lý là :.....

b) Giá trị bên A đã thanh toán cho bên B:đ (bằng chữ) chi tiết:

Thanh toán lần 1:đ (Ngàytháng ... năm....)

Thanh toán lần 2:đ (Ngàytháng ... năm....) (nếu có)

.....

c) Giá trị bên A còn phải thanh toán hoặc bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước:

Số tiền Bên A còn phải thanh toán cho Bên B (phần giá trị được thanh lý lớn hơn giá trị đã thanh toán) là: đồng.

Hoặc số tiền bên B phải hoàn trả lại ngân sách nhà nước (phần giá trị được thanh lý nhỏ hơn giá trị đã thanh toán) là.....đồng

d) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

3. Kết luận:

- Hai Bên thống nhất thanh lý hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ký ngày ... thángnăm...mà không có bất kỳ khiếu kiện. Hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ký ngày tháng năm hết hiệu lực khi hai bên thực hiện đủ quyền và nghĩa vụ theo các điều khoản của hợp đồng.

- Bên B có trách nhiệm lưu trữ hồ sơ, chứng từ thực hiện theo luật định.

- Biên bản thanh lý hợp đồng này được lập thành sáu (06) bản, Bên A giữ 04 (bốn) bản, Bên B giữ 02 (hai) bản và có giá trị pháp lý như nhau./

ĐẠI DIỆN BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)

