

Phụ lục III
THÀNH PHẦN TÀI LIỆU QUYẾT TOÁN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025
của UBND tỉnh Khánh Hòa.....)

I. ĐỐI VỚI CÁC ĐỀ ÁN, MÔ HÌNH TRÌNH DIỄN KỸ THUẬT PHỔ BIẾN CÔNG NGHỆ MỚI, SẢN XUẤT SẢN PHẨM MỚI; MÔ HÌNH ĐIỂM; MÔ HÌNH CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ, ỨNG DỤNG MÁY MÓC THIẾT BỊ TIÊN TIẾN; SỬA CHỮA NÂNG CẤP HỆ THỐNG XỬ LÝ Ô NHIỄM MÔI TRƯỜNG TẠI ĐƠN VỊ THỰC HIỆN/ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG

1. Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện Đề án khuyến công;
2. Đề án khuyến công;
3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.
4. Hợp đồng dịch vụ thực hiện đề án khuyến công.
5. Tờ trình đề nghị tạm ứng và biên bản kiểm tra khối lượng (nếu có).
6. Biên bản nghiệm thu cơ sở (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 5 Phụ lục V)
7. Biên bản thanh lý hợp đồng dịch vụ (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 6 Phụ lục V).
8. Tài liệu phục vụ hội nghị.
9. Danh sách đại biểu tham dự hội nghị có xác nhận của UBND cấp xã nơi thực hiện đề án.
10. Bảng kê chi tiết chứng từ hóa đơn quyết toán (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 8 Phụ lục V – chứng từ gốc theo Phụ lục IV) hoặc kết quả thẩm định giá của các nội dung thuộc đề án khuyến công không có hóa đơn theo quy định hiện hành.

II. ĐỐI VỚI CÁC ĐỀ ÁN ĐÀO TẠO, DẠY NGHỀ, TRUYỀN NGHỀ

1. Đối với đề án đào tạo nghiệp vụ (tập huấn, khởi sự doanh nghiệp, nâng cao trình độ quản lý và kỹ năng theo chuyên đề):

- (1) Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công.
- (2) Hồ sơ đề án khuyến công.
- (3) Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.
- (4) Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ giảng viên tham gia đào tạo, tập huấn.

(5) Bảng kê chi tiết chứng từ hóa đơn quyết toán (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 8 Phụ lục V – chứng từ gốc theo Phụ lục IV), đối với giảng viên là cá nhân thì phải có giấy biên nhận (tiền công giảng viên).

2. Đối với đề án khuyến công đào tạo nghề, truyền nghề (đào tạo mới và đào tạo nâng cao tay nghề)

- (1) Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công;
- (2) Đề án khuyến công;
- (3) Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công;
- (4) Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ đào tạo nghề, truyền nghề.
- (5) Bảng tổng hợp danh sách và kết quả đào tạo của học viên;

(6) Bảng kê chi tiết chứng từ hóa đơn quyết toán (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 8 Phụ lục V – chứng từ gốc theo Phụ lục IV), đối với giảng viên là cá nhân thì phải có giấy biên nhận (tiền công giảng viên).

III. ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG HỖ TRỢ LẬP QUY HOẠCH CHI TIẾT CỤM CÔNG NGHIỆP

1. Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công của đơn vị thực hiện đề án khuyến công.

2. Đề án khuyến công.
3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.
4. Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ.
5. Quyết định phê duyệt Quy hoạch chi tiết của cơ quan có thẩm quyền.

6. Bảng kê chi tiết chứng từ hóa đơn quyết toán (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 8 Phụ lục V – chứng từ gốc theo Phụ lục IV)

IV. ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN HỖ TRỢ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ SỞ HẠ TẦNG CỤM CÔNG NGHIỆP

1. Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công.
2. Đề án khuyến công.
3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.
4. Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ.
5. Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng.

6. Hồ sơ thanh toán khối lượng giữa chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan.
7. Bảng kê chi tiết chứng từ hóa đơn quyết toán (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 8 Phụ lục V – chứng từ gốc theo Phụ lục IV)

V. ĐỐI VỚI CÁC ĐỀ ÁN KHÁC

1. Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công;
2. Đề án khuyến công;
3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công;
4. Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ;
5. Báo cáo kết quả thực hiện đề án khuyến công;
6. Bảng kê chi tiết chứng từ hóa đơn quyết toán (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 8 Phụ lục V – chứng từ gốc theo Phụ lục IV)