

Số: 1062 /UBND-KTHT

Nam Đông, ngày 28 tháng 7 năm 2022

V/v hướng dẫn quy trình thực hiện
hoạt động khuyến công địa phương

Kính gửi: Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Căn cứ Quyết định số 74/2016/QĐ-UBND ngày 18/10/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành quy chế về quản lý và sử dụng kinh phí kinh tế đối với hoạt động khuyến công; Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 18/6/2020 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế về quản lý và sử dụng kinh phí kinh tế đối với hoạt động khuyến công ban hành kèm theo Quyết định số 74/2016/QĐ-UBND ngày 18/10/2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế; Quyết định số 2801/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc phê duyệt Chương trình khuyến công tỉnh Thừa Thiên Huế giai đoạn 2021-2025; Công văn số 377/SCT-XTTM ngày 02/3/2022 của Sở Công Thương về việc hướng dẫn quy trình thực hiện hoạt động khuyến công địa phương;

Nhằm triển khai có hiệu quả hoạt động khuyến công địa phương, đảm bảo phù hợp quy định về quản lý và sử dụng kinh phí kinh tế đối với hoạt động khuyến công, UBND huyện hướng dẫn quy trình thực hiện hoạt động khuyến công địa phương nguồn vốn huyện như sau:

1. Trình tự xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương.

Bước 1: Hàng năm, **trước ngày 30 tháng 7, Phòng Kinh tế và Hạ tầng** có văn bản thông báo và hướng dẫn UBND các xã, thị trấn (*viết tắt là UBND cấp xã*) đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương cho năm kế hoạch.

Bước 2: UBND cấp xã triển khai tổng hợp nhu cầu đăng ký đề án khuyến công của các tổ chức, cá nhân đầu tư sản xuất công nghiệp – tiểu thủ công nghiệp (gọi chung là cơ sở công nghiệp nông thôn) trên địa bàn theo mẫu (phụ lục 2 kèm theo).

Sau khi tổng hợp nhu cầu, UBND cấp xã gửi hồ sơ đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương theo mẫu (*Phụ lục 1 và 2 kèm theo*) về **Phòng Kinh tế và Hạ tầng trước ngày 30 tháng 8.**

* **Ghi chú:** Đối với đề án điểm đã được phê duyệt năm đầu, đơn vị thực hiện tiếp tục đăng ký cho các năm tiếp theo (*Phụ lục 3 kèm theo*).

Bước 3: Căn cứ hồ sơ đăng ký của UBND cấp xã và sau khi có văn bản bố trí ngân sách địa phương của Ủy ban nhân dân huyện; **Phòng Kinh tế và Hạ tầng** tổ chức khảo sát, kiểm tra thực tế tại các đơn vị đăng ký thực hiện đề án.

Bước 4: Căn cứ kết quả khảo sát và nguồn kinh phí được bố trí, **Phòng Kinh tế và Hạ tầng** tham mưu UBND huyện ban hành kế hoạch khuyến công địa phương cho năm kế hoạch để triển khai thực hiện; tổng hợp, tham mưu UBND huyện đăng ký đề án khuyến công địa phương nguồn vốn tỉnh; đồng thời thông báo kế hoạch khuyến công địa phương năm kế hoạch cho Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

2. Trình tự triển khai kế hoạch, đề án khuyến công địa phương như sau:

Bước 1: Căn cứ kế hoạch khuyến công địa phương của UBND huyện; phòng Kinh tế và Hạ tầng tổ chức triển khai, hướng dẫn các đơn vị thực hiện xây dựng hồ sơ đề án. UBND cấp xã có trách nhiệm phối hợp phòng Kinh tế và Hạ tầng hỗ trợ, hướng dẫn đơn vị thực hiện xây dựng hồ sơ đề án theo đúng quy định.

Bước 2: Đơn vị được UBND huyện phê duyệt theo danh mục Đề án đưa vào Kế hoạch khuyến công, tiến hành lập hồ sơ đề án khuyến công địa phương theo mẫu (Phụ lục 4 và 5 kèm theo) gửi về UBND cấp xã tổng hợp, đề nghị Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện thẩm định, trình UBND huyện phê duyệt hỗ trợ thực hiện.

Bước 3: Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án khuyến công địa phương; Phòng Kinh tế và Hạ tầng thành lập Tổ thẩm định đề án kiểm tra các tài liệu liên quan, số lượng hồ sơ theo quy định và trình UBND huyện phê duyệt hỗ trợ đề án khuyến công theo mẫu (*Phụ lục 6 kèm theo*). Hồ sơ đề án khuyến công đơn vị thực hiện nộp tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng huyện.

Bước 4: Sau khi nhận được hồ sơ đề án; Tổ thẩm định đề án kiểm tra các tài liệu liên quan, số lượng, nội dung hồ sơ theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ đề án chưa đảm bảo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế và Hạ tầng có văn bản hướng dẫn đơn vị thực hiện hoàn chỉnh, bổ sung; đồng thời, gửi về UBND cấp xã liên quan và UBND huyện để biết chỉ đạo.

- Trường hợp hồ sơ đề án đảm bảo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án khuyến công, Phòng Kinh tế và Hạ tầng thực hiện kiểm tra, thẩm định, đánh giá hồ sơ đề án khuyến công và có Tờ trình gửi UBND huyện xem xét, quyết định.

Bước 5: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, UBND huyện xem xét phê duyệt đối với các đề án khuyến công có mức hỗ trợ kinh phí đến 200 triệu đồng.

Trên cơ sở Quyết định phê duyệt hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án của UBND huyện, Phòng Kinh tế và Hạ tầng ký hợp đồng với các đơn vị được phê duyệt đề án khuyến công (chủ đề án).

Bước 6: Chủ đề án tổ chức thực hiện đề án khuyến công theo các nội dung đã được phê duyệt, các điều khoản của hợp đồng ký kết và các quy định hiện hành; sử dụng kinh phí đúng dự toán, đảm bảo hiệu quả và đúng quy định hiện hành

- Hàng tháng báo cáo tiến độ thực hiện đề án theo mẫu (Phụ lục 8 kèm theo) gửi về Phòng Kinh tế và Hạ tầng và UBND cấp xã để biết; cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến quá trình thực hiện đề án;

- Khi thực hiện xong nội dung đề án khuyến công, có văn bản báo cáo kết quả triển khai đề án theo mẫu (Phụ lục 9 kèm theo) và đề xuất xin ý kiến về việc nghiệm thu cơ sở đề án gửi Phòng Kinh tế và Hạ tầng và báo UBND cấp xã để biết phối hợp.

- Trong quá trình triển khai đề án khuyến công, nếu dự án sản xuất kinh doanh của cơ sở, tổ chức, cá nhân hoạt động không hiệu quả, muốn chuyển đổi mô hình sản xuất khác hoặc ngừng hoạt động phải báo cáo với UBND cấp xã nơi đăng ký triển khai thực hiện đề án và UBND huyện để có hướng xử lý.

Bước 7: Trên cơ sở báo cáo và đề xuất của đơn vị thực hiện về việc nghiệm thu cơ sở đề án khuyến công, Phòng Kinh tế và Hạ tầng phối hợp với UBND cấp xã kiểm tra, đánh giá đề án.

- Trường hợp đề án đã đảm bảo các điều kiện tổ chức nghiệm thu cơ sở: Phòng Kinh tế và Hạ tầng báo cáo UBND huyện và triển khai công tác nghiệm thu cơ sở đề án.

- Trường hợp đề án chưa đảm bảo các điều kiện để tổ chức nghiệm thu cơ sở: Phòng Kinh tế và Hạ tầng có văn bản trả lời cho đơn vị thực hiện; đồng thời gửi về Ủy ban nhân dân cấp xã và UBND huyện để biết phối hợp, chỉ đạo thực hiện.

Bước 8: Phòng Kinh tế và Hạ tầng phối hợp UBND cấp xã nơi thực hiện đề án và các đơn vị thụ hưởng kinh phí khuyến công nghiệm thu các đề án khuyến công; thực hiện thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định.

3. Trường hợp phải điều chỉnh đề án khuyến công đã được phê duyệt:

3.1. Trường hợp điều chỉnh làm thay đổi tính chất quy mô của đề án như: thay đổi thiết bị, thông số kỹ thuật, kinh phí... thực hiện các bước như trình tự xây dựng đề án.

3.2. Trường hợp điều chỉnh không làm thay đổi tính chất, quy mô của đề án như: gia hạn, thay đổi thời gian thực hiện,...; triển khai theo các bước sau:

Bước 1: Đơn vị thực hiện đề án khuyến công có hồ sơ đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện đề án gửi Phòng Kinh tế và Hạ tầng, UBND cấp xã nơi đăng ký triển khai đề án.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án đầy đủ, hợp lệ; Phòng Kinh tế và Hạ tầng có ý kiến bằng văn bản báo cáo UBND huyện; đơn vị thực hiện nộp hồ sơ đề nghị gia hạn, điều chỉnh đề án tại UBND cấp xã hoặc phòng Kinh tế và Hạ tầng.

Bước 3: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị điều chỉnh đề án; Phòng Kinh tế và Hạ tầng kiểm tra các tài liệu liên quan; trường hợp hồ sơ đề án chưa đảm bảo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế và Hạ tầng có văn bản hướng

dẫn đơn vị thực hiện hoàn chỉnh, bổ sung; đồng thời gửi về UBND huyện để báo cáo.

Bước 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề án đầy đủ, hợp lệ; Phòng Kinh tế và Hạ tầng đánh giá, có Tờ trình báo cáo, đề xuất cụ thể trình UBND huyện.

Bước 5: UBND huyện xem xét, quyết định gia hạn, điều chỉnh thời gian thực hiện đề án.

4. Trường hợp ngừng thực hiện đề án khuyến công đã được phê duyệt

4.1. Trường hợp đơn vị thực hiện đề nghị ngừng triển khai đề án, triển khai theo các bước sau:

Bước 1: Đơn vị thực hiện đề án khuyến công có hồ sơ đề nghị ngừng đề án báo cáo giải trình lý do ngừng thực hiện đề án gửi Phòng Kinh tế và Hạ tầng, UBND cấp xã nơi đăng ký triển khai đề án.

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị ngừng đề án đầy đủ, hợp lệ; Phòng Kinh tế và Hạ tầng có ý kiến bằng văn bản về việc ngừng thực hiện đề án gửi UBND huyện, đơn vị thực hiện nộp hồ sơ đề nghị ngừng đề án tại Phòng Kinh tế và Hạ tầng hoặc tại UBND cấp xã nơi đăng ký triển khai đề án.

Bước 3: Sau khi nhận được hồ sơ đề nghị ngừng đề án; Phòng Kinh tế và Hạ tầng kiểm tra các tài liệu liên quan, số lượng, nội dung hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đề án chưa đảm bảo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Kinh tế và Hạ tầng có văn bản hướng dẫn đơn vị thực hiện hoàn chỉnh, bổ sung; đồng thời gửi về UBND huyện để biết chỉ đạo.

+ Trường hợp hồ sơ đề án đảm bảo quy định: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ ngừng triển khai đề án; Phòng Kinh tế và Hạ tầng đánh giá, có tờ trình báo cáo, đề xuất cụ thể trình UBND huyện.

Bước 4: UBND huyện xem xét, quyết định ngừng thực hiện đề án

4.2. Trường hợp các đề án, nhiệm vụ khuyến công có sai phạm trong quá trình tổ chức thực hiện hoặc không đáp ứng được yêu cầu: Phòng Kinh tế và Hạ tầng đánh giá, có tờ trình báo cáo, đề xuất cụ thể với UBND huyện để xem xét, quyết định.

5. Bổ sung danh mục đề án khuyến công: Trước tháng 6 và tháng 9 hằng năm, Phòng Kinh tế và Hạ tầng có văn bản đề nghị UBND cấp xã đăng ký bổ sung danh mục đề án khuyến công địa phương để xem xét, bổ sung kế hoạch khuyến công của năm thực hiện; trình tự thực hiện như mục 1 (từ bước thứ hai) và mục 2.

6. Báo cáo, kiểm tra, giám sát

- Các đơn vị thực hiện đề án khuyến công có trách nhiệm báo cáo về UBND huyện (*thông qua Phòng Kinh tế và Hạ tầng*) về tiến độ và kết quả thực hiện đề án

theo qui định; cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin liên quan đến quá trình thực hiện đề án; tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, giám sát, đánh giá tình hình thực hiện đề án khuyến công.

- Phòng Kinh tế và Hạ tầng phối hợp các đơn vị liên quan thường xuyên theo dõi, giám sát việc triển khai các đề án khuyến công; giải quyết hoặc tham mưu giải quyết các vấn đề có liên quan.

Trên đây là Hướng dẫn quy trình thực hiện hoạt động khuyến công địa phương nguồn vốn huyện. Trong quá trình thực hiện nếu phát hiện khó khăn, vướng mắc đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân kịp thời phản ánh về UBND huyện (*qua Phòng Kinh tế và Hạ tầng*) để tổng hợp, xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- Phòng KTHT; TCKH;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các cơ sở sản xuất CN, TTCN trên địa bàn;
- Lưu: VT, KTHT.

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

Lê Thanh Hồ

Phụ lục 01:**UBND XÃ/THỊ TRẤN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đăng ký kế hoạch khuyến công
năm....

Kính gửi: UBND huyện Nam Đông

Căn cứ văn bản số...../UBND-KTHT ngày..../.../..... của UBND huyện về việc đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương năm; UBND xã/thị trấn báo cáo và đăng ký kế hoạch khuyến công năm..... như sau:

1. Báo cáo đánh giá kết quả công tác khuyến công ⁽¹⁾

.....

2. Mục tiêu và định hướng công tác khuyến công năm kế hoạch ⁽²⁾

.....

3. Đăng ký danh mục đề án khuyến công ⁽³⁾

.....

UBND xã/thị trấn báo cáo UBND huyện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

⁽¹⁾ Báo cáo đánh giá kết quả công tác khuyến công năm trước, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công năm hiện tại, báo cáo bao gồm khuyến công cấp tỉnh và khuyến công cấp huyện.

^{(2), (3)} Phù hợp với các tiêu chí quy định tại Điều 6 Quy trình này.

Biểu tổng hợp chi tiết các đề án đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương năm kế hoạch
(Kèm theo văn bản số ngày ../.../.... của về đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương năm))

BIỂU TỔNG HỢP CHI TIẾT CÁC ĐỀ ÁN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG NĂM

Đơn vị tính:

TT	Tên đề án	Đơn vị thực hiện	Mục tiêu và nội dung chính	Tổng kinh phí thực hiện	Trong đó			Ghi chú ⁽¹⁾
					Vốn tự có của đơn vị	Vốn khuyến công hỗ trợ	Nguồn khác	
	Tổng cộng							

1. ⁽¹⁾ Ghi rõ nguồn kinh phí tại cột nguồn khác vào cột ghi chú.

2. Đối với các đề án thực hiện nhiều năm: Tại các cột kinh phí bổ sung thêm các cột để phân bổ kinh phí theo từng năm.

Phụ lục 2: Phiếu đăng ký thực hiện đề án khuyến công*(Kèm theo văn bản số ngày ../.../... của về đăng ký kế hoạch khuyến công)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 200...

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG NĂM

Kính gửi:

- UBND huyện Nam Đông;
- Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

Tên đơn vị:

Đại diện:; Chức vụ:

Địa chỉ:; Điện thoại:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số đăng ký, ngày ../.../..... do cấp/Quyết định thành lập đơn vị.

Qua nghiên cứu Quy định về hoạt động khuyến công và thực tế nhu cầu của đơn vị, chúng tôi xin đăng ký thực hiện Đề án khuyến công năm với những nội dung chính sau:

1. Tên đề án:

2. Địa điểm thực hiện:

3. Nội dung đề án:

a. Hiện trạng của cơ sở: *(Nêu sơ bộ về tình hình sản xuất, trang thiết bị, lao động, sản phẩm, thị trường)*

.....

b. Nội dung thực hiện: *(Nêu các nội dung công việc chính dự kiến thực hiện)*

.....

c. Mục tiêu: *(Nêu các kết quả dự kiến đạt được)*

.....

4, Các hạng mục và kinh phí dự kiến thực hiện:

TT	Hạng mục	Kinh phí thực	Trong đó			Ghi
			Vốn tự có	Đề nghị	Vốn khác	

		hiện	của cơ sở	KC hỗ trợ		chú
	Nhà xưởng:					
	Công nghệ:					
	Thiết bị:					
	Nội dung khác:					
	Tổng cộng					

5. Các hạng mục và kinh phí dự kiến đề nghị khuyến công hỗ trợ:

.....

Tổng cộng:

6. Tiến độ thực hiện:

.....

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét giải quyết, tôi xin hứa sẽ thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước về hoạt động khuyến công.

**Xác nhận của UBND
 Xã, phường, thị trấn....**

....., ngàytháng.....năm

**Đơn vị, cơ sở đăng ký đề án
 (ký tên, đóng dấu)**

Lưu ý: Phiếu này không thay thế đề án khuyến công

Phụ lục 3: Phiếu đăng ký thực hiện đề án khuyến công
(Áp dụng đối với nội dung hoạt động khuyến công thuộc
các năm tiếp theo năm đầu kỳ kế hoạch của đề án điểm)

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
NĂM

Kính gửi:

Căn cứ (tên đề án điểm) đã được UBND huyện phê duyệt kinh phí khuyến công địa phương thực hiện năm... và tình hình triển khai (tên đề án điểm) năm..... và kết quả kiểm tra thực tế tại đơn vị thụ hưởng (báo cáo gửi kèm theo);

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

I. NỘI DUNG VÀ TIẾN ĐỘ

1. Tên nội dung hoạt động 1:

1.1. Đơn vị thụ hưởng 1

a) Các thông tin cơ bản

- Tên đơn vị.....; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:....; ngành nghề kinh doanh (có liên quan):...; ngày cấp:.....; nơi cấp.....

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

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

Nhận xét: Đơn vị..... là đúng đối tượng theo quy định.

b) Riêng đối với nội dung ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến hoặc xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật: Tóm tắt những đặc điểm vượt trội của công nghệ, sản phẩm, máy móc,... cần hỗ trợ thực hiện theo quy định.

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

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

- Địa điểm triển khai

d) Tổng kinh phí: triệu đồng. Trong đó, Kinh phí khuyến công cấp tỉnh: triệu đồng; Kinh phí khuyến công cấp huyện: triệu đồng; Kinh phí của cơ sở CNNT:... triệu đồng,

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

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

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

II. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nêu cụ thể phương án tổ chức thực hiện.

Trên đây là kế hoạch triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương điểm thực hiện năm ... (*Tên đề án*), chúng tôi kính trình Sở Công Thương./.

Xác nhận của UBND
Xã, phường, thị trấn....

....., ngàytháng.....năm

Đơn vị thực hiện
(ký tên, đóng dấu)

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

Phụ lục 4: Hồ sơ đề án khuyến công địa phương

1. Hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí cho đề án khuyến công địa phương gồm:

a) Văn bản đề nghị hỗ trợ thực hiện đề án từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi triển khai thực hiện đề án.

b) Tờ trình của đơn vị thực hiện đề án khuyến công.

c) Đề án khuyến công địa phương.

d) Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/đăng ký kinh doanh hộ cá thể hoặc quyết định thành lập của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

đ) Báo cáo tài chính của năm trước liền kề (áp dụng cho các đối tượng phải lập báo cáo tài chính năm theo quy định bao gồm các loại hình doanh nghiệp, Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã); báo cáo số lao động tham gia đóng bảo hiểm xã hội bình quân năm của năm gần nhất (đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa).

e) Văn bản cam kết của đơn vị thực hiện đề án khuyến công chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của ngân sách Nhà nước cho cùng nội dung đề nghị kinh phí khuyến công hỗ trợ (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi triển khai thực hiện đề án).

g) Tài liệu chứng minh tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp (đơn vị thực hiện đề án có khả năng đầu tư vốn đối ứng thực hiện đề án, đảm bảo các yêu cầu, điều kiện sản xuất kinh doanh theo quy định pháp luật).

h) Các văn bản, tài liệu liên quan khác theo yêu cầu riêng của từng dạng đề án cụ thể theo Phụ lục II và các tài liệu khác liên quan đến chất lượng sản phẩm, giải thưởng, giấy chứng nhận tại các hội thi, kiêu dáng và mẫu mã sản phẩm, VSATTP,...

2. Số lượng bộ hồ sơ: Gồm 04 bộ, trong đó có 02 bộ hồ sơ gốc.

Phụ lục 5: Tờ trình đề nghị hỗ trợ đề án khuyến công của đơn vị thực hiện**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**

.....,ngày.....tháng.....năm.....

TỜ TRÌNH**Đề nghị hỗ trợ kinh phí khuyến công năm**

Kính gửi: - UBND huyện Nam Đông;
- Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

I. Đơn vị thực hiện đề án ⁽¹⁾:.....

- Người đại diện:..... Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....Điện thoại:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: đăng ký lần đầu ngày.....
và thay đổi lần thứ ngày..... do..... cấp/Quyết định thành lập đơn vị.
- Ngành nghề kinh doanh ⁽²⁾:.....
- Vốn kinh doanh (điều lệ):.....
- Đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng (nếu có):.....

II. Nội dung

- Đề án:
- Địa điểm thực hiện đề án ⁽³⁾:
- Mục tiêu thực hiện đề án ⁽⁴⁾:
- Nội dung thực hiện đề án ⁽⁵⁾:

TT	Hạng mục ⁽⁶⁾	Tổng kinh phí thực hiện	Trong đó				Ghi chú ⁽⁷⁾
			Kinh phí khuyến công cấp huyện đề nghị hỗ trợ	Kinh phí khuyến công cấp tỉnh đề nghị hỗ trợ	Vốn tự có của đơn vị	Nguồn khác	
	...						
	Tổng cộng						

* Đối với các đề án thực hiện nhiều năm: Tại các cột kinh phí bổ sung thêm các cột để phân bổ kinh phí theo từng năm.

- Thời gian thực hiện:
- Tổng kinh phí thực hiện đề án: đồng. Trong đó đề nghị nguồn kinh phí khuyến công hỗ trợ: đồng đối với hạng mục

III. Cam kết

Sau khi nghiên cứu các quy định về hoạt động khuyến công, chúng tôi cam kết thực hiện đúng các nội dung của đề án, thực hiện đúng các quy định về hoạt động khuyến công và sử dụng kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ theo đúng quy định; chúng tôi chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của ngân sách nhà nước cho cùng một nội dung chi được kinh phí khuyến công hỗ trợ.

Kính đề nghị UBND huyện Nam Đông xem xét hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Phòng KT/KT&HT huyện.....;
-
- Lưu:.....

GIÁM ĐỐC/CHỦ CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- (1) Ghi chính xác theo đăng ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập đơn vị.
- (2) Ghi cụ thể các ngành nghề, đặc biệt là ngành nghề gắn liền với nội dung đề án.
- (3) Ghi cụ thể, đầy đủ thông tin địa điểm đảm bảo sự phù hợp của đề án với các quy định hiện hành.
- (4) Nêu cụ thể những mục tiêu của đề án cần đạt được; các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể đáp ứng được nhu cầu thực tế của đơn vị và phù hợp quy định.
- (5) Nêu rõ từng nội dung cần triển khai thực hiện đề án, tiến độ thực hiện các nội dung.
- (6) Nêu cụ thể các hạng mục của đề án, bao gồm cả hạng mục đề nghị hỗ trợ và hạng mục từ vốn tự có, nguồn khác.
- (7) Ghi rõ nguồn kinh phí tại cột nguồn khác vào cột ghi chú.

Mẫu đề án khuyến công:

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

ĐỀ ÁN:

I. Đơn vị thực hiện đề án ⁽¹⁾:

- Người đại diện:..... Chức vụ:.....
- Địa chỉ:.....Điện thoại:.....
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: đăng ký lần đầu ngày.....
và thay đổi lần thứ ngày..... do..... cấp/Quyết định thành lập đơn vị.
- Ngành nghề kinh doanh ⁽²⁾ (*Ghi cụ thể các ngành nghề, đặc biệt là ngành nghề gắn liền với nội dung đề án*):.....
- Vốn kinh doanh (điều lệ):.....
- Đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng (nếu có):.....
- Địa điểm thực hiện đề án ⁽³⁾:

II. Căn cứ pháp lý, sự cần thiết thực hiện đề án ⁽⁴⁾:

III. Mục tiêu của đề án ⁽⁵⁾:

IV. Năng lực của đơn vị tham gia thực hiện đề án ⁽⁶⁾:

V. Quy mô đề án, nội dung và tiến độ thực hiện đề án ⁽⁷⁾:

**Bảng kê nhà xưởng, thiết bị:*

TT	Hạng mục	Số lượng	Mô tả kỹ thuật	Ghi chú
	Nhà xưởng			
	Thiết bị			
	Công nghệ			
	Nội dung khác			

** Nội dung và tiến độ thực hiện đề án:*

TT	Nội dung	Thời gian thực hiện	Đơn vị thực hiện	Đơn vị phối hợp	Ghi chú

VII. Dự toán kinh phí thực hiện đề án ⁽⁸⁾:

TT	Hạng mục (<i>nêu chi tiết</i>)	Tổng kinh phí	Trong đó				Ghi chú
			Kinh phí khuyến công cấp huyện đề nghị hỗ trợ	Kinh phí khuyến công cấp tỉnh đề nghị hỗ trợ	Vốn tự có của đơn vị	Nguồn khác	
	...	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	...						
	Tổng cộng						

* Đối với đề án thực hiện trong nhiều năm: Tại các cột 1, 2, 3, 4,5 bổ sung thêm các cột để lập kế hoạch kinh phí chi tiết theo từng năm. Cột số 6 ghi rõ nguồn vốn khác.

Tổng kinh phí thực hiện đề án:

Trong đó: - Nguồn của đơn vị thực hiện (hoặc đơn vị thụ hưởng):

- Đề nghị nguồn khuyến công:

- Nguồn khác:

VIII. Tổ chức thực hiện ⁽¹⁰⁾:

IX. Hiệu quả của đề án ⁽¹¹⁾:

1. Hiệu quả kinh tế:

2. Hiệu quả xã hội:

X. Cam kết

Cam kết đầu tư đủ kinh phí thực hiện đề án khuyến công sau khi trừ số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Riêng đối với đề án đào tạo nghề: cam kết nhận học viên sau đào tạo vào làm việc tại đơn vị trong thời gian tối thiểu là 02 năm sau đào tạo.

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN VỊ THỰC HIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ghi chính xác theo đăng ký Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Quyết định thành lập đơn vị.

⁽²⁾ Ghi cụ thể các ngành nghề, đặc biệt là ngành nghề gắn liền với nội dung đề án.

⁽³⁾ Ghi cụ thể, đầy đủ thông tin địa điểm đảm bảo sự phù hợp của đề án với các quy định hiện hành.

⁽⁴⁾ Đảm bảo đề án phù hợp của với các quy định hiện hành; nêu rõ tình hình chung, lý do, sự cần thiết phải triển khai thực hiện đề án phù hợp thực tiễn và các quy định hiện hành.

⁽⁵⁾ *Nêu cụ thể những mục tiêu của đề án cần đạt được; các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể đáp ứng được nhu cầu thực tế của đơn vị và phù hợp quy định.*

⁽⁶⁾ *Nêu cụ thể năng lực của đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng; đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị, lao động, nhà xưởng, máy móc thiết bị, sản phẩm, thị trường, kết quả sản xuất kinh doanh, tài liệu kèm theo tùy đối tượng, bảng kê nhà xưởng, thiết bị,... đảm bảo tính khả thi và các phù hợp với các quy định hiện hành.*

⁽⁷⁾ *Nêu cụ thể quy mô của đề án; các hạng mục thực hiện mới; đánh giá các yếu tố, đặc điểm vượt trội về nội dung, hạng mục đề nghị hỗ trợ; tùy theo tính chất của từng đề án). Ví dụ: Đối với đề án đào tạo nghề nêu rõ quy mô tổ chức đào tạo nghề, số lượng giáo viên, số lượng học viên, thời gian đào tạo, nội dung đào tạo, ... Đối với đề án đầu tư máy móc thiết bị tiên tiến: nêu các đặc điểm tiên tiến vượt trội của hạng mục đầu tư, máy móc thiết bị, công nghệ ứng dụng, sản phẩm tạo thành, ...*

Nêu rõ từng nội dung cần triển khai thực hiện đề án, tiến độ thực hiện các nội dung, tổ chức thực hiện các nội dung.

⁽⁸⁾ *Xác định tổng kinh phí thực hiện đề án và các nguồn vốn thực hiện đề án, bao gồm vốn tự có, vốn huy động và vốn xin hỗ trợ. Lập dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án theo mẫu;... Đối với các đề án thực hiện nhiều năm: Tại các cột kinh phí bổ sung thêm các cột để phân bổ kinh phí theo từng năm.*

⁽¹⁰⁾ *Nêu rõ phương án tổ chức thực hiện đề án, tính hiệu quả, tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện đề án;...*

⁽¹¹⁾ *Nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường, khả năng phát triển, khả năng kết hợp, lồng ghép với các dự án, chương trình mục tiêu khác sau khi kết thúc hỗ trợ;...*

Phụ lục 6**UBND XÃ/THỊ TRẤN.....****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**V/v đề nghị hỗ trợ đề án
khuyến công năm.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: UBND huyện Nam Đông

Căn cứ Kế hoạch số/KH-UBND của UBND huyện Nam Đông về kế hoạch khuyến công địa phương năm

Xét Tờ trình số ngày...../...../..... của về việc đề nghị hỗ trợ kinh phí thực hiện đề án khuyến công (*kèm theo hồ sơ đề án*);

UBND xã/thị trấn đánh giá đề án như sau:

1. Đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng, địa điểm thực hiện đề án
(1):
2. Sự cần thiết của đề án ⁽²⁾:
3. Mục tiêu của đề án ⁽³⁾:
4. Quy mô đề án ⁽⁴⁾:
5. Nội dung và tiến độ ⁽⁵⁾:
6. Dự toán kinh phí thực hiện ⁽⁶⁾:
7. Tổ chức thực hiện ⁽⁷⁾:
8. Hiệu quả của đề án ⁽⁸⁾:
9. Cam kết đầu tư đủ kinh phí thực hiện đề án khuyến công sau khi trừ số kinh phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ ⁽⁹⁾:
10. Thành phần hồ sơ đề án khuyến công ⁽¹⁰⁾:
11. Các nội dung liên quan khác (ưu tiên,...).

Trên cơ sở kết quả đánh giá nêu trên, UBND xã/thị trấn..... nhận thấy đề án của đảm bảo các yêu cầu, quy định về khuyến công và các quy định liên quan. UBND xã/thị trấn..... kính đề nghị UBND huyện xem xét hỗ trợ kinh phí khuyến công cho đề án của với mức kinh phí hỗ trợ là %. Cụ thể:

- Hạng mục đầu tư (*cụ thể chi tiết các thông số*):

- Hạng mục hỗ trợ đầu tư (*cụ thể chi tiết các thông số*):

Nguồn kinh phí khuyến công hỗ trợ:

(*Bằng chữ:*).

UBND xã/thị trấn..... kính đề nghị UBND huyện xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu:

TM. UBND XÃ/ THỊ TRẤN**CHỦ TỊCH***(Ký tên, đóng dấu)*

(1) - Đánh giá sự phù hợp của đề án với quy định tại Điều 2, Điều 6 của Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với hoạt động khuyến công ban hành kèm theo Quyết định số 74/2016/QĐ-UBND ngày 18 tháng 10 năm 2016 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế và các quy định hiện hành.

- Đánh giá cụ thể năng lực của đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng; đánh giá tình hình hoạt động của đơn vị, cơ sở, lao động, nhà xưởng, máy móc thiết bị, sản phẩm, thị trường, kết quả sản xuất kinh doanh, ... đảm bảo tính khả thi và các phù hợp với các quy định hiện hành.

(2) Đánh giá về sự phù hợp của đề án với các quy định hiện hành. Đánh giá cụ thể về lý do, sự cần thiết phải triển khai thực hiện đề án đảm bảo phù hợp thực tiễn và các quy định hiện hành.

(3) Đánh giá cụ thể sự phù hợp của đề án với quy định tại Điều 3 của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP và các quy định liên quan khác; Điều 1 Quy chế quản lý và sử dụng kinh phí sự nghiệp kinh tế đối với hoạt động khuyến công ban hành kèm theo Quyết định số 74/2016/QĐ-UBND ngày 18/10/2016 của UBND tỉnh và các quy định hiện hành; đánh giá tính khả thi của các mục tiêu đề ra.

(4) Đánh giá cụ thể quy mô của đề án; đánh giá các đặc điểm vượt trội nội dung chính của đề án như: công nghệ, máy móc, sản phẩm hoặc nội dung khác...; đánh giá tính hợp pháp, cơ sở lựa chọn máy móc thiết bị lựa chọn đầu tư đối với đề án đầu tư, ứng dụng máy móc, thiết bị tiên tiến vào sản xuất công nghiệp nông thôn.

(5) Đánh giá cụ thể về nội dung công việc cần thực hiện, tổ chức, cá nhân thực hiện và tiến độ hoàn thành

(6) Đánh giá tính hợp lý của kinh phí gồm tổng kinh phí thực hiện đề án và các nguồn vốn thực hiện đề án bao gồm vốn tự có, vốn huy động và vốn xin hỗ trợ; đánh giá bảng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án do chủ đề án lập. Đối với các đề án thực hiện nhiều năm: Tại các cột kinh phí bổ sung thêm các cột để phân bổ kinh phí theo từng năm.

(7) Đánh giá cụ thể, hiệu quả, tính thực tiễn của phương án tổ chức thực hiện đề án.

(8) Đánh giá hiệu quả của đề án về kinh tế, xã hội và môi trường, khả năng phát triển của cơ sở sau khi kết thúc hỗ trợ; đánh giá về khả năng kết hợp, lồng ghép với các dự án, chương trình mục tiêu khác.

(9) Đánh giá về khả năng bố trí nguồn vốn của chủ đề án, cam kết đầu tư nguồn vốn thực hiện, cam kết chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của ngân sách nhà nước cho cùng một nội dung chi được kinh phí khuyến công hỗ trợ.

(10) Đánh giá về đầy đủ hồ sơ, tài liệu đề án, sự phù hợp với các quy định hiện hành.

Phụ lục 7: Danh mục các tài liệu gửi kèm của một số dạng đề án khuyến công

TT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	Đào tạo nghề, truyền nghề	<ul style="list-style-type: none"> - Chương trình đào tạo nghề. - Danh sách học viên đăng ký tham gia học nghề có xác nhận của chính quyền địa phương. - Danh sách giáo viên dạy nghề. - Bảng kê định mức nguyên vật liệu phục vụ đào tạo nghề.
2	Hoạt động biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo nghề, khởi sự, quản trị doanh nghiệp công nghiệp nông thôn và đào tạo cán bộ khuyến công	<ul style="list-style-type: none"> - Đề cương chương trình, giáo trình hoặc tài liệu. - Tài liệu chứng minh năng lực chuyên môn của đội ngũ biên soạn chương trình, giáo trình.
3	Tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung chương trình tổ chức Hội nghị, Hội thảo, tập huấn. - Danh sách đối tượng tham gia. - Danh sách báo cáo viên.
4	Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, kèm quyết định đầu tư của chủ đầu tư (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác).
5	Đầu tư, ứng dụng máy móc, thiết bị tiên tiến vào sản xuất công nghiệp nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu kỹ thuật máy móc, thiết bị đầu tư ứng dụng có công nghệ tiên tiến, tăng năng suất và chất lượng sản phẩm, thân thiện môi trường. - Tài liệu chứng minh tính kinh tế của máy móc, thiết bị đầu tư (có từ 03 bảng báo giá trở lên so sánh giá trị của máy móc thiết bị lựa chọn đầu tư); tính hợp lý và phù hợp với giá thị trường hiện tại + Yêu cầu chung: Có đầy đủ các thông tin về đơn vị báo giá; đơn vị nhận báo giá, tên máy móc, xuất xứ máy, đặc điểm công nghệ các thông số kỹ thuật máy, giá máy (nếu rõ đã có VAT, chưa có VAT, đã bao gồm chi phí vận chuyển lắp đặt máy, các chế độ hậu mãi, bảng hướng dẫn...),... + Đối với máy móc đã có bán trên thị trường, yêu cầu các báo giá phải báo đúng chủng loại

		<p>máy (cùng model) của nhà sản xuất; đầy đủ các thông số kỹ thuật của nhà sản xuất. Trường hợp người mua có yêu cầu đơn vị bán máy đề nghị nhà sản xuất gia công, lắp đặt hoặc bổ sung thêm một số trang thiết bị để nâng cấp máy thì phải giải trình, ghi chú riêng giá các trang thiết bị đó vào giá máy (ghi chú thông số kỹ thuật và giá tiền của trang thiết bị tăng thêm).</p> <p>+ Đối với máy móc chưa có bán trên thị trường (sản xuất theo đơn đặt hàng của người mua): Các báo giá phải đảm bảo tính thống nhất về công nghệ, các thông số kỹ thuật mà người mua yêu cầu đặt hàng.</p>
6	Đề án thiết kế mới và cải tiến mẫu mã, kiểu dáng các sản phẩm có giá trị kinh tế; thiết kế mẫu mã, bao bì sản phẩm	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu phát thảo ý tưởng thiết kế kèm thuyết minh. - Hồ sơ năng lực của đơn vị thiết kế.
7	Hỗ trợ xây dựng, sửa chữa nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn	<ul style="list-style-type: none"> - Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể). - Các tài liệu liên quan theo quy định pháp luật về đầu tư, môi trường,...
8	Hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ đầu tư xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường của cụm công nghiệp, trong đó có cam kết vốn đối ứng để thực hiện; - Báo cáo tiến độ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ theo Mẫu số 13 của Thông tư 36/2013/TT-BCT của Bộ Công Thương; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp; quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp; giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp (nếu có); - Bản sao hợp lệ báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thuê và dự toán hạng mục công trình xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường chung của cụm công nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
9	Chuyển giao công nghệ	<ul style="list-style-type: none"> - Tài liệu chứng minh công nghệ chuyển giao thuộc danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao theo quy định của Luật Chuyển giao công nghệ; có Giấy chứng nhận đăng ký

	<p>chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ).</p> <ul style="list-style-type: none">- Tài liệu chứng minh công nghệ chuyển giao là công nghệ ưu tiên phát triển trên địa bàn tỉnh, gồm: Công nghệ thông tin, công nghệ cao, công nghệ sinh học, y dược, nông nghiệp hữu cơ, sản xuất các sản phẩm chủ lực, đặc sản địa phương.- Tài liệu, thông tin liên quan đến công nghệ chuyển giao, thông tin về bên chuyển giao công nghệ.
--	--

Phụ lục 8: Mẫu báo cáo tiến độ**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Báo cáo tiến độ thực hiện đề án khuyến công địa phương
(Hợp đồng số:...../HD-TTKC ngày.....tháng.....năm)
Tháng ...

Đề án (tên đề án ghi theo Hợp đồng):**1. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:**

- Bắt

đầu:.....

- Kết

thúc:.....

2. Kết quả thực hiện:

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

a) Nội dung đề án được phê duyệt

TT	Nội dung	Đề án đề ra	Kết quả đạt được	Kinh phí thực hiện	Ghi chú

b) Nội dung khuyến công hỗ trợ

TT	Nội dung thực hiện	Theo yêu cầu hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

TT	Khoản chi	Tổng theo dự toán			Đã chi			Ghi chú
		Tổng	Kinh phí khuyến công địa phương	Nguồn khác	Tổng	Kinh phí Khuyến công địa phương	Nguồn khác	
	Cộng							

* Báo cáo thêm hỗ trợ từ khuyến công cấp huyện và các nguồn khác (nếu có)

4. Nhận xét, kiến nghị

....., ngày... tháng...năm 20...

Đơn vị thực hiện
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 9: Mẫu báo cáo kết quả thực hiện đề án**ĐƠN VỊ THỰC HIỆN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Báo cáo kết quả thực hiện đề án khuyến công địa phương**
(Hợp đồng số:...../HD-TTKC ngày.....tháng.....năm))**Đề án (tên đề án ghi theo Hợp đồng):****1. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:**

- Bắt đầu:.....

- Kết thúc:.....

2. Kết quả thực hiện:

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

a) Nội dung đề án được phê duyệt

TT	Nội dung	Đề án đề ra	Kết quả đạt được	Kinh phí thực hiện	Ghi chú

b) Nội dung khuyến công hỗ trợ

TT	Nội dung thực hiện	Theo yêu cầu hợp đồng	Thực tế đạt được	Ghi chú

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

TT	Khoản chi	Tổng theo dự toán			Đã chi			Ghi chú
		Tổng	Kinh phí khuyến công địa phương	Nguồn khác	Tổng	Kinh phí Khuyến công địa phương	Nguồn khác	
	Cộng							

* Báo cáo thêm hỗ trợ từ khuyến công cấp huyện và các nguồn khác (nếu có)

4. Nhận xét, kiến nghị

....., ngày... tháng...năm 20...

Đơn vị thực hiện
(Ký tên, đóng dấu)