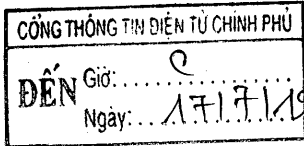


**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

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

Số: 23 /2019/QĐ-UBND

An Giang, ngày 11 tháng 7 năm 2019



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 20/2017/TT-BTC ngày 29 tháng 9 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 46/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung của Nghị định số 42/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 276/TTr-SCT ngày 21 tháng 6 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 7 năm 2019 và thay thế Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 10 tháng 8 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban ngành cấp tỉnh, 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:

- Bộ Công Thương, Bộ Tài chính (b/c);
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL-Bộ Tư pháp;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh, UBMTTQ tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Các sở, ban ngành cấp tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Báo, Đài PTTH, Website An Giang;
- TT. Công báo - Tin học;
- Lưu: VT, KTTH, KTN.

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



Lê Văn Nưng

QUY ĐỊNH

**Quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý
kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 22/2019/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này Quy định về quy trình xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công trên địa bàn tỉnh An Giang (bao gồm kinh phí khuyến công cấp tỉnh và kinh phí khuyến công cấp huyện).

2. Đối tượng áp dụng

a) Tổ chức, cá nhân trực tiếp đầu tư, sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp tại huyện, thị xã, thị trấn, xã và các phường thuộc thành phố loại 2, loại 3, các phường thuộc thành phố loại 1 được chuyển đổi từ xã chưa quá 05 năm; bao gồm: Doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật (sau đây gọi chung là cơ sở công nghiệp nông thôn).

b) Các cơ sở sản xuất công nghiệp áp dụng sản xuất sạch hơn.

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

Điều 2. Phương thức thực hiện các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương

1. Các đề án, nhiệm vụ thực hiện theo Luật Đấu thầu (nếu đủ điều kiện theo quy định) gồm: Tổ chức hội chợ, triển lãm trong nước và nước ngoài; hỗ trợ tham gia hội chợ triển lãm nước ngoài (sử dụng kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ cho một hội chợ, triển lãm); hỗ trợ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp và sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp.

2. Ngoài các đề án, nhiệm vụ thực hiện theo Luật Đấu thầu quy định tại khoản 1 Điều này, các đề án, nhiệm vụ khác thực hiện theo phương thức xét chọn.

Điều 3. Nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động khuyến công

1. Ngân sách tỉnh An Giang bảo đảm kinh phí cho các hoạt động khuyến công địa phương do Sở Công Thương quản lý, tổ chức thực hiện.

2. Ngân sách huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi tắt là ngân sách cấp huyện) bảo đảm kinh phí cho các hoạt động khuyến công địa phương do Ủy

ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện) quản lý, tổ chức thực hiện.

3. Ngoài các nguồn kinh phí nêu trên, Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm huy động các nguồn tài chính hợp pháp khác, lồng ghép các dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia, Chương trình mục tiêu và các Chương trình phát triển kinh tế - xã hội khác để thực hiện tốt mục tiêu của khuyến công.

Điều 4. Nguyên tắc sử dụng kinh phí khuyến công

1. Kinh phí khuyến công địa phương đảm bảo chi cho những hoạt động khuyến công:

a) Đối với kinh phí khuyến công cấp tỉnh đảm bảo chi cho những hoạt động do Sở Công Thương quản lý và tổ chức thực hiện đối với hoạt động khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn (công nghiệp nông thôn gọi tắt là CNNT) có quy mô lớn, tổng mức đầu tư trên một trăm triệu đồng.

b) Đối với kinh phí khuyến công cấp huyện đảm bảo chi cho những hoạt động khuyến công do Ủy ban nhân dân cấp huyện quản lý và tổ chức thực hiện đối với hoạt động khuyến khích, thúc đẩy phát triển CNNT trên phạm vi huyện, thị xã, thành phố phù hợp với quy hoạch tại địa phương có quy mô vừa, tổng mức đầu tư đến một trăm triệu đồng.

2. Đề án, nhiệm vụ khuyến công thực hiện theo phương thức xét chọn hoặc đấu thầu theo quy định tại Điều 2 Quy định này.

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

Các tổ chức, cá nhân được hỗ trợ kinh phí khuyến công phải đảm bảo các điều kiện như sau:

1. Tổ chức, cá nhân có giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh trên địa bàn tỉnh An Giang, hoạt động đúng ngành nghề đã đăng ký với cơ quan có thẩm quyền và thực hiện đầy đủ các quy định của nhà nước đối với ngành nghề đang hoạt động.

2. Nội dung nhiệm vụ, đề án phù hợp với nội dung quy định tại Điều 4 và ngành nghề phù hợp với danh mục ngành nghề quy định tại Điều 5 của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP.

3. Nhiệm vụ, đề án được phê duyệt của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang (đối với kinh phí khuyến công thuộc ngân sách tỉnh), Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với kinh phí khuyến công thuộc ngân sách cấp huyện).

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

5. Cam kết của tổ chức, cá nhân thực hiện hoặc thụ hưởng từ đề án khuyến công chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của Nhà nước cho cùng một nội dung chi được kinh phí khuyến công hỗ trợ.

6. Đối với Tổ chức dịch vụ khuyến công, Tổ chức dịch vụ khác có kinh nghiệm, năng lực để triển khai thực hiện các hoạt động khuyến công (trừ các hoạt động do cơ quan quản lý nhà nước trực tiếp thực hiện).

Chương II

NỘI DUNG CHI VÀ MỨC CHI

Điều 6. Nội dung chi hoạt động khuyến công

Nội dung chi hoạt động khuyến công thực hiện theo quy định tại Điều 6, Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính, Thông tư hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công.

Điều 7. Mức chi chung của hoạt động khuyến công

Mức chi chung của hoạt động khuyến công thực hiện theo quy định tại Điều 7, Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính, Thông tư hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công.

Điều 8. Mức chi hoạt động khuyến công thuộc ngân sách tỉnh

1. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật

a) Mô hình trình diễn để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới, bao gồm các chi phí: Xây dựng, mua máy móc thiết bị; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 800 triệu đồng/mô hình.

b) Mô hình của các cơ sở CNNT đang hoạt động có hiệu quả cần phổ biến tuyên truyền, nhân rộng để các tổ chức, cá nhân khác học tập, bao gồm các chi phí: Hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ; hoàn thiện quy trình sản xuất, phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ không quá 80 triệu đồng/mô hình.

2. Chi hỗ trợ xây dựng mô hình thí điểm về áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp cho các cơ sở sản xuất công nghiệp; bao gồm các chi phí: Thay thế nguyên, nhiên, vật liệu; đổi mới máy móc thiết bị, dây chuyền công nghệ; đào tạo nâng cao năng lực quản lý; đào tạo nâng cao trình độ tay nghề công nhân; tiêu thụ sản phẩm; hoàn chỉnh tài liệu về quy trình công nghệ, quy trình sản xuất phục vụ cho việc trình diễn kỹ thuật. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí nhưng không quá 400 triệu đồng/mô hình.

3. Chi hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 300 triệu đồng/cơ sở CNNT. Trường hợp chi hỗ trợ dây chuyền công nghệ thì mức hỗ trợ tối đa không quá 1,5 lần mức hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến, chuyển

giao công nghệ, tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp.

a) Máy móc thiết bị tiên tiến được hỗ trợ ứng dụng là máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ mới. Riêng đối với dây chuyền công nghệ được hỗ trợ ứng dụng còn phải đảm bảo là hệ thống các máy móc, thiết bị, công cụ, phương tiện được bố trí, lắp đặt theo sơ đồ, quy trình công nghệ, vận hành đồng bộ để sản xuất sản phẩm.

b) Ứng dụng vào các khâu sản xuất, xử lý ô nhiễm môi trường nhằm nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả sử dụng nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, giảm thiểu ô nhiễm môi trường so với máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ cơ sở CNNT sản xuất đang sử dụng hoặc tạo ra sản phẩm mới.

4. Chi tổ chức, tham gia hội chợ triển lãm cho các cơ sở CNNT tại nước ngoài. Hỗ trợ 100% các khoản chi phí, bao gồm: Thuê mặt bằng, thiết kế, dàn dựng gian hàng; trang trí chung của khu vực Việt Nam (bao gồm cả gian hàng quốc gia nếu có); chi phí tổ chức khai mạc nếu là hội chợ triển lãm riêng của Việt Nam (giấy mời, đón tiếp, trang trí, âm thanh, ánh sáng, thông tin tuyên truyền); chi phí tổ chức hội thảo, trình diễn sản phẩm (thuê hội trường, thiết bị, trang trí, khánh tiết); chi phí cho cán bộ tổ chức chương trình. Các khoản chi phí được xác định trên cơ sở giá đấu thầu hoặc trường hợp không đủ điều kiện đấu thầu thì theo giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Chi hỗ trợ 100% chi phí vé máy bay cho các cơ sở CNNT đi tham gia khảo sát, học tập kinh nghiệm tại nước ngoài. Số người được hỗ trợ theo quyết định của UBND tỉnh.

6. Chi tổ chức bình chọn và trao giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp tỉnh bao gồm:

a) Chi tổ chức bình chọn, trao giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp tỉnh (hai năm một lần) để đăng ký tham gia cấp khu vực và cấp quốc gia. Mức chi không quá 50 triệu đồng/lần.

b) Chi thưởng cho sản phẩm CNNT tiêu biểu được bình chọn bao gồm: Giấy chứng nhận, khung, kỉ niệm chương và tiền thưởng đạt giải cấp tỉnh 03 triệu đồng/sản phẩm.

7. Chi xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin ấn phẩm; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác. Thực hiện theo hình thức hợp đồng đặt hàng giao nhiệm vụ với cơ quan thông tin đại chúng (Đài truyền hình, Báo) và tổ chức, cá nhân được cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động các lĩnh vực trên, trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

8. Chi hỗ trợ để thành lập hội, hiệp hội ngành nghề cấp tỉnh. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí thành lập, nhưng không quá 40 triệu đồng/hội, hiệp hội cấp tỉnh.

9. Chi hỗ trợ để hình thành cụm liên kết doanh nghiệp công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 120 triệu đồng/cụm liên kết.

10. Chi hỗ trợ lãi suất vốn vay cho các cơ sở CNNT gây ô nhiễm môi trường di dời vào các khu, cụm công nghiệp (hỗ trợ sau khi cơ sở CNNT đã hoàn thành việc đầu tư); Mức hỗ trợ tối đa 50% lãi suất cho các khoản vay để đầu tư nhà, xưởng, máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ trong 02 năm đầu nhưng không quá 400 triệu đồng/cơ sở CNNT.

Việc hỗ trợ lãi suất áp dụng đối với các khoản vay trung hạn và dài hạn bằng đồng Việt Nam trả nợ trước hoặc trong hạn, không áp dụng đối với các khoản vay đã quá thời hạn trả nợ theo hợp đồng tín dụng. Với mức lãi suất cho vay thấp nhất trong khung lãi suất áp dụng cho các khoản vốn đầu tư phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh cùng kỳ hạn và cùng thời kỳ của Ngân hàng phát triển Việt Nam.

11. Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở CNNT. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 240 triệu đồng/cơ sở CNNT.

12. Chi hỗ trợ sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 30% chi phí, nhưng không quá 1.200 triệu đồng/cụm công nghiệp.

13. Chi hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 400 triệu đồng/cụm công nghiệp.

14. Chi hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; bao gồm: San lấp mặt bằng, đường giao thông nội bộ, hệ thống cấp nước, thoát nước, hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 6.000 triệu đồng/cụm công nghiệp.

15. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo:

a) Chi đào tạo nâng cao tay nghề cho người lao động áp dụng theo Thông tư số 152/2016/TT-BTC ngày 17 tháng 10 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định quản lý và sử dụng kinh phí hỗ trợ đào tạo trình độ sơ cấp và đào tạo dưới 3 tháng.

b) Chi đào tạo thợ giỏi, nghệ nhân tiêu thủ công nghiệp để duy trì, phát triển nghề và hình thành đội ngũ giảng viên phục vụ chương trình đào tạo nghề, nâng cao tay nghề, truyền nghề ở nông thôn. Mức chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

16. Chi hỗ trợ các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại cơ sở CNNT:

a) Cơ sở CNNT có sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp quốc gia: Chi phí mua sắm ban đầu trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày. Mức hỗ trợ tối đa không quá 56 triệu đồng/phòng trưng bày.

b) Cơ sở CNNT có sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp khu vực: Chi phí mua sắm ban đầu trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày. Mức hỗ trợ tối đa không quá 32 triệu đồng/phòng trưng bày.

17. Chi quản lý chương trình đề án khuyến công

a) Sở Công Thương là cơ quan quản lý kinh phí khuyến công: được sử dụng tối đa 1,5% kinh phí khuyến công do cấp có thẩm quyền giao hàng năm để hỗ trợ xây dựng các chương trình, đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu: Thuê chuyên gia, lao động (nếu có); chi làm thêm giờ theo chế độ quy định; văn phòng phẩm, điện thoại, bưu chính, điện nước; chi công tác phí, xăng dầu, thuê xe đi kiểm tra (nếu có); chi thẩm định, xét chọn, nghiệm thu chương trình, đề án khuyến công; chi khác (nếu có).

b) Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp là đơn vị triển khai thực hiện đề án khuyến công: được chi tối đa 3% trên tổng kinh phí hỗ trợ các đề án khuyến công do cấp có thẩm quyền giao hàng năm để chi cho công tác quản lý, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu; chi làm thêm giờ theo chế độ quy định; văn phòng phẩm, in ấn, điện thoại, bưu chính, điện nước; chi công tác phí, thuê xe đi kiểm tra; tổ giúp việc; chi khác (nếu có).

c) Các chứng từ chi cho hoạt động quản lý chương trình đề án khuyến công theo điểm a, điểm b khoản này phải đúng theo chế độ hiện hành và đảm bảo hóa đơn, chứng từ theo quy định. Nội dung và kinh phí trong dự toán do cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm.

18. Mức kinh phí ưu tiên hỗ trợ cho các chương trình, đề án, nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP, ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, đảm bảo thu hút được các tổ chức, cá nhân đầu tư phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp, áp dụng sản xuất sạch hơn vào các địa bàn và ngành nghề cần ưu tiên nhưng không quá 1,5 lần mức hỗ trợ quy định trên đây.

Điều 9. Mức chi hoạt động khuyến công thuộc ngân sách huyện, thị xã, thành phố

1. Chi hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất CNNT tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn và đặc biệt khó khăn theo quy định của pháp luật, bao gồm: Hoàn thiện kế hoạch kinh doanh; dự án thành lập doanh nghiệp và chi phí liên quan đến đăng ký thành lập doanh nghiệp. Mức hỗ trợ không quá 10 triệu đồng/doanh nghiệp.

2. Chi hỗ trợ các cơ sở CNNT tham gia hội chợ, triển lãm trong nước. Mức hỗ trợ 80% giá thuê gian hàng. Điều kiện để được hỗ trợ:

a) Đơn vị tổ chức hội chợ, triển lãm không hỗ trợ chi phí thuê gian hàng.

b) Mỗi cơ sở CNNT được hỗ trợ tham gia hội chợ, triển lãm không quá 2 gian hàng/lần tham gia và không quá 2 lần/năm.

3. Chi tổ chức bình chọn và trao giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp huyện:

a) Chi tổ chức bình chọn, trao giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp huyện (hàng năm). Mức chi không quá 20 triệu đồng/lần.

b) Chi thưởng cho sản phẩm CNNT tiêu biểu được bình chọn bao gồm: Giấy chứng nhận, khung, kỉ niệm chương và tiền thưởng đạt giải cấp huyện 1,5 triệu đồng/sản phẩm.

4. Chi hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu đối với các sản phẩm CNNT. Mức hỗ trợ tối đa không quá 28 triệu đồng/nhãn hiệu.

5. Chi hỗ trợ thuê tư vấn, trợ giúp các cơ sở CNNT trong các lĩnh vực: Lập dự án đầu tư; marketing; quản lý sản xuất, tài chính, kế toán, nhân lực; thiết kế mẫu mã, bao bì đóng gói; ứng dụng công nghệ, thiết bị mới. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí, nhưng không quá 28 triệu đồng/cơ sở.

6. Chi xây dựng các chương trình truyền hình, truyền thanh; xuất bản các bản tin ấn phẩm; tờ rơi, tờ gấp và các hình thức thông tin đại chúng khác. Thực hiện theo hình thức hợp đồng đặt hàng giao nhiệm vụ với cơ quan thông tin đại chúng (Đài truyền hình, Báo) và tổ chức, cá nhân được cấp có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động các lĩnh vực trên, trong dự toán được cấp có thẩm quyền giao hàng năm.

7. Chi thù lao cho Cộng tác viên khuyến công (cấp xã): Mức chi thù lao cho Cộng tác viên khuyến công bằng 0,8 lần mức lương cơ sở/người/tháng theo danh sách được UBND cấp huyện phê duyệt.

a) Cộng tác viên khuyến công thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy chế cộng tác viên khuyến công do UBND tỉnh ban hành theo đề xuất của Sở Công Thương.

b) Cộng tác viên khuyến công do UBND cấp huyện quản lý, UBND cấp xã phân công, chỉ đạo trực tiếp và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn theo hướng dẫn của Phòng Kinh tế- Hạ tầng huyện, thị xã, thành phố.

8. Chi hỗ trợ ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến vào sản xuất công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp. Mức hỗ trợ tối đa 50% chi phí nhưng không quá 50 triệu đồng/cơ sở CNNT.

a) Máy móc thiết bị tiên tiến được hỗ trợ ứng dụng là máy móc, thiết bị mới.

b) Ứng dụng vào các khâu sản xuất, xử lý ô nhiễm môi trường nhằm nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hiệu quả sử dụng nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, giảm thiểu ô nhiễm môi trường so với máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ cơ sở CNNT sản xuất đang sử dụng hoặc tạo ra sản phẩm mới.

9. Chi quản lý chương trình đề án khuyến công

a) UBND huyện, thị xã, thành phố là cơ quan quản lý kinh phí khuyến công: áp dụng như quy định tại điểm a, khoản 17, Điều 8 Quy chế này.

b) Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng) là đơn vị triển khai thực hiện đề án khuyến công: áp dụng như quy định tại điểm b, khoản 17, Điều 8 Quy định này.

c) Các chứng từ chi cho hoạt động quản lý chương trình đề án khuyến công theo điểm a, điểm b khoản này phải đúng theo chế độ hiện hành và đảm bảo hóa đơn, chứng từ theo quy định. Nội dung và kinh phí trong dự toán do cơ quan có thẩm quyền giao hàng năm”.

Chương III

TRÌNH TỰ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH, TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ QUẢN LÝ KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 10. Nguyên tắc lập đề án khuyến công địa phương

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

2. Phù hợp với đối tượng, nội dung hoạt động khuyến công, danh mục ngành nghề được hưởng chính sách khuyến công quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP; phù hợp với nguyên tắc sử dụng kinh phí khuyến công theo quy định tại Thông tư số 28/2018/TT-BCT ngày 28 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công.

3. Phù hợp với Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn do Chủ tịch UBND tỉnh An Giang phê duyệt.

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

Điều 11. Nội dung cơ bản của đề án khuyến công địa phương

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

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

2. Sự cần thiết và căn cứ của đề án.

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

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

5. Nội dung và tiến độ: Xác định rõ nội dung công việc cần thực hiện và tiến độ thực hiện; tổ chức, cá nhân thực hiện theo các nội dung công việc.

6. Dự toán kinh phí chi tiết.

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

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

Điều 12. Tiêu chí chung và tiêu chí ưu tiên lựa chọn đề án, nhiệm vụ

1. Tiêu chí chung

a) Phù hợp với nguyên tắc lập đề án theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;

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

c) Phù hợp với mức hỗ trợ kinh phí khuyến công địa phương theo quyết định của UBND tỉnh An Giang;

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

2. Tiêu chí ưu tiên

a) Ưu tiên lựa chọn các đề án cơ ngành nghề, địa bàn ưu tiên theo quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP và các văn bản hướng dẫn về khuyến công;

b) Trường hợp các đề án triển khai trên địa bàn có điều kiện như nhau, ngành nghề như nhau thì ưu tiên lựa chọn đề án của đơn vị có năng lực tài chính để tổ chức thực hiện tốt hơn.

Điều 13. Trình tự xây dựng kế hoạch khuyến công địa phương

1. Sở Công Thương rà soát, lựa chọn đề án, nhiệm vụ theo danh mục đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương của cấp huyện và bổ sung thêm đề án, nhiệm vụ của Trung tâm khuyến công để tổng hợp kế hoạch khuyến công địa phương gửi Sở Tài chính tổng hợp theo quy định. Tiến hành kiểm tra thực tế, thẩm định, xét duyệt theo quy định tại Quy chế này cho phù hợp với dự toán kinh phí khuyến công được giao của cấp có thẩm quyền, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kế hoạch khuyến công địa phương (sau khi có ý kiến thống nhất phân bổ dự toán ngân sách của Sở Tài chính).

2. Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng rà soát nhiệm vụ theo quy định tại Quy chế này và bổ sung thêm nhiệm vụ của Phòng để tổng hợp kế hoạch khuyến công địa phương gửi Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố tổng hợp theo quy định, phù hợp với dự toán kinh phí khuyến công được giao của cấp có thẩm quyền, trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kế

hoạch khuyến công địa phương (sau khi có ý kiến thống nhất phân bổ dự toán ngân sách của Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện, thị xã, thành phố).

Điều 14. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, phê duyệt kinh phí khuyến công cấp huyện

1. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: UBND huyện, thị xã, thành phố (gọi tắt là UBND cấp huyện) tiếp nhận hồ sơ đăng ký của cơ sở CNNT trên địa bàn cấp huyện.

a) Số lượng hồ sơ 03 bộ, bao gồm: Văn bản đề nghị của đơn vị thực hiện đề án; đề án khuyến công; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; các giấy tờ có liên quan đến ngành nghề, lĩnh vực hoạt động theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hai phiếu báo giá của 02 đơn vị cung cấp máy móc thiết bị, công nghệ. Phiếu báo giá phải có thông số kỹ thuật, dấu của đơn vị báo giá và tên gọi máy móc thiết bị, công nghệ phải đúng sản phẩm đã đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Một số dạng đề án khuyến công địa phương phải kèm theo các tài liệu như quy định theo phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ. Từ 01/10 đến 31/12 hàng năm (đối với đề án đề nghị hỗ trợ cho năm sau). Trường hợp các đề án được phê duyệt của UBND cấp huyện nhưng có thay đổi trong năm do ngừng, điều chỉnh, bổ sung. Thời gian tiếp nhận theo nhu cầu thực tế phát sinh và căn cứ văn bản của Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng.

3. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thực tế, thẩm định và phê duyệt kinh phí khuyến công

a) UBND cấp huyện phân công Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, đơn vị tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung hồ sơ đầy đủ.

b) UBND cấp huyện thành lập Tổ kiểm tra đề án, nhiệm vụ khuyến công (gọi tắt là Tổ kiểm tra). Thành phần tổ kiểm tra đề án gồm Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tổ trưởng; các thành viên là Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, Phòng Tài chính- Kế hoạch, Phòng Nông nghiệp và PTNT. Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế hiện trạng máy móc thiết bị hiện có tại cơ sở CNNT. Việc kiểm tra phải lập thành văn bản.

c) Sau khi Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở CNNT, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp danh mục, hồ sơ, kinh phí khuyến công để trình Hội đồng thẩm định, phê duyệt đề án, nhiệm vụ khuyến công của UBND cấp huyện (gọi tắt là Hội đồng thẩm định cấp huyện).

Thành phần Hội đồng thẩm định cấp huyện do Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định thành lập, gồm Lãnh đạo UBND cấp huyện - Chủ tịch Hội

đồng; Lãnh đạo phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng – Phó Chủ tịch Hội đồng; các thành viên là Lãnh đạo các Phòng Tài chính- kế hoạch; Phòng Nông nghiệp và PTNT; Thanh Tra; Văn phòng UBND cấp huyện.

d) Sau khi có kết quả thẩm định, phê duyệt của Hội đồng thẩm định cấp huyện, Phòng Kinh tế/Kinh tế-hạ tầng hoàn thiện hồ sơ để trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công địa phương, hồ sơ gồm: Tờ trình của Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng trình Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công địa phương (kèm biên bản xét duyệt của Hội đồng thẩm định, biểu tổng hợp chi tiết các đề án khuyến công địa phương); Dự thảo quyết định của UBND cấp huyện, phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công địa phương.

Điều 15. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, phê duyệt kinh phí khuyến công cấp tỉnh

1. Đơn vị tiếp nhận hồ sơ: Sở Công Thương tiếp nhận hồ sơ đăng ký của cơ sở CNNT trên địa bàn cấp huyện do Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tổng hợp.

a) Số lượng hồ sơ 03 bộ, bao gồm: Văn bản đề nghị của đơn vị thực hiện đề án; đề án khuyến công; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; các giấy tờ có liên quan đến ngành nghề, lĩnh vực hoạt động theo quy định pháp luật hiện hành.

b) Hai phiếu báo giá của 02 đơn vị cung cấp máy móc thiết bị, công nghệ. Phiếu báo giá phải có thông số kỹ thuật, dấu của đơn vị báo giá và tên gọi máy móc thiết bị, công nghệ phải đúng sản phẩm đã đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Văn bản của Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng (kèm bảng tổng hợp danh mục đề án).

d) Một số dạng đề án khuyến công địa phương phải kèm theo các tài liệu như quy định theo phụ lục 1 ban hành kèm theo Quy định này.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ. Từ 01/01 đến 31/01 hàng năm. Trường hợp các đề án được phê duyệt của UBND tỉnh nhưng có thay đổi trong năm do ngừng, điều chỉnh, bổ sung. Thời gian tiếp nhận theo nhu cầu thực tế phát sinh và căn cứ văn bản của Sở Công Thương.

3. Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thực tế, thẩm định và phê duyệt kinh phí khuyến công

a) Sở Công Thương phân công Phòng chuyên môn hoặc đơn vị trực thuộc Sở tiếp nhận hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, đơn vị tiếp nhận trả lại hồ sơ và hướng dẫn trực tiếp hoặc bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung hồ sơ đầy đủ.

b) Sở Công Thương thành lập Tổ kiểm tra đề án, nhiệm vụ khuyến công (Tổ kiểm tra đề án, nhiệm vụ khuyến công: gọi tắt là Tổ kiểm tra) tiến

hành kiểm tra thực tế hiện trạng máy móc thiết bị hiện có tại cơ sở CNNT. Việc kiểm tra phải lập thành văn bản.

c) Sau khi Tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực tế tại cơ sở CNNT. Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp hoàn thiện hồ sơ, tổng hợp danh mục, hồ sơ, kinh phí khuyến công để trình Hội đồng thẩm định, phê duyệt đề án, nhiệm vụ khuyến công Sở Công Thương (gọi tắt là Hội đồng thẩm định).

Thành phần Hội đồng thẩm định do Giám đốc Sở Công Thương Quyết định thành lập, gồm Lãnh đạo Sở Công Thương - Chủ tịch Hội đồng; Giám đốc Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp – Phó Chủ tịch Hội đồng; các thành viên là Trưởng các Phòng Kế hoạch – Tài chính; Phòng Quản lý công nghiệp; Thanh Tra Sở; Văn phòng Sở. Mời đại diện Sở Tài chính tham gia thành viên Hội đồng.

d) Sau khi có kết quả thẩm định, Sở Công Thương hoàn thiện hồ sơ để trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công địa phương, hồ sơ gồm: Tờ trình của Sở Công Thương trình Ủy ban nhân dân tỉnh, đề nghị phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công địa phương (kèm biên bản xét duyệt của Hội đồng thẩm định, biểu tổng hợp chi tiết các đề án khuyến công địa phương); Dự thảo quyết định của UBND tỉnh, phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công địa phương.

Điều 16. Điều chỉnh, bổ sung và ngừng triển khai đề án

1. Đối với đề án khuyến công cấp huyện

a) Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, đơn vị thực hiện phải có văn bản gửi Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án.

b) Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của các đơn vị thực hiện, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng xem xét trình Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt.

c) Đối với các đề án, nhiệm vụ khuyến công có sai phạm trong quá trình tổ chức thực hiện hoặc không đáp ứng được yêu cầu. Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng không áp dụng theo trình tự tại điểm a Khoản 1 điều này mà xem xét, trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt ngừng thực hiện.

2. Đối với đề án khuyến công cấp tỉnh

a) Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công, đơn vị thực hiện phải có văn bản gửi Sở Công Thương (thông qua Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng), trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án.

b) Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của các đơn vị thực hiện, Sở Công Thương xem xét phê duyệt hoặc trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, cụ thể như sau:

Giám đốc Sở Công Thương trình UBND tỉnh phê duyệt đối với các đề nghị điều chỉnh: Tăng tổng mức kinh phí hỗ trợ; thay đổi nội dung hoạt động khuyến công; gia hạn thời gian thực hiện đề án sang năm tiếp theo; bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án để điều chỉnh kinh phí hỗ trợ giữa các đơn vị thực hiện trong năm ngân sách;

Giám đốc Sở Công Thương phê duyệt các đề nghị điều chỉnh: thay đổi địa điểm, đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp, thời gian (trong năm tài chính) thực hiện đề án; các điều chỉnh không làm thay đổi hoặc điều chỉnh giảm tổng mức kinh phí hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công tỉnh An Giang và các điều chỉnh khác. Các điều chỉnh thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương thực hiện thông qua các hình thức: Ban hành quyết định điều chỉnh giao nhiệm vụ hoặc điều chỉnh thông qua điều chỉnh các nội dung điều khoản tại hợp đồng thực hiện đề án khuyến công địa phương.

c) Đối với các đề án, nhiệm vụ khuyến công có sai phạm trong quá trình tổ chức thực hiện hoặc không đáp ứng được yêu cầu. Sở Công Thương không áp dụng theo trình tự tại điểm a Khoản 2 điều này mà xem xét, trình UBND tỉnh quyết định phê duyệt ngừng thực hiện.

Chương IV

HỢP ĐỒNG, THANH LÝ HỢP ĐỒNG, QUYẾT TOÁN KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG VÀ CHỨNG TỪ CHI ĐỐI VỚI MỘT SỐ NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG

Điều 17. Ký hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng

1. Hợp đồng thực hiện đề án

a) Đối với đề án khuyến công cấp huyện

Sau khi có kết quả phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công của UBND cấp huyện. UBND cấp huyện giao cho Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tiến hành ký kết hợp đồng với đơn vị thực hiện.

b) Đối với đề án khuyến công cấp tỉnh

Sau khi có kết quả phê duyệt danh mục, kinh phí khuyến công của UBND tỉnh. Sở Công Thương giao cho Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp tiến hành ký kết hợp đồng với đơn vị thực hiện.

2. Nghiệm thu đề án

Căn cứ hợp đồng đã ký kết của Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với đề án khuyến công cấp huyện), Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp (đối với đề án khuyến công cấp tỉnh), đơn vị thực hiện khi hoàn thành khối lượng, số lượng công việc theo hợp đồng báo cáo tiến độ thực hiện đề án, nhiệm vụ (kèm các hóa đơn, chứng từ). Hội đồng thẩm định cấp huyện (đối với đề án khuyến công cấp huyện), Hội đồng thẩm định Sở Công Thương (đối với đề án khuyến công cấp tỉnh) tổ chức nghiệm thu đề án, nhiệm vụ khuyến công theo khối lượng, số lượng công việc đã được phê duyệt.

3. Thanh lý hợp đồng

a) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nghiệm thu đề án trong hợp đồng, đơn vị thực hiện đề án phải hoàn thành việc lập hồ sơ quyết toán theo quy định.

b) Trường hợp không hoàn thành các yêu cầu về mục tiêu, nội dung, kết quả, thời gian thực hiện của hợp đồng thực hiện đề án vì lý do bất khả kháng. Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với đề án khuyến công cấp huyện), Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp (đối với đề án khuyến công cấp tỉnh), xem xét quyết toán theo khối lượng công việc đã thực hiện.

Hồ sơ để thanh lý, quyết toán hợp đồng trong trường hợp này gồm: Văn bản giải trình của đơn vị thực hiện đề án; biên bản nghiệm thu xác nhận khối lượng đã thực hiện của Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với đề án khuyến công cấp huyện), Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp (đối với đề án khuyến công cấp tỉnh); chứng từ liên quan đến khối lượng công việc đã thực hiện.

4. Trong thời gian 02 năm kể từ ngày nhận kinh phí hỗ trợ (sau khi nghiệm thu, thanh lý hợp đồng). Định kỳ hằng năm đơn vị thực hiện đề án phải báo cáo kết quả thực hiện các đề án về Sở Công Thương.

Điều 18. Tạm ứng, quyết toán kinh phí khuyến công cấp tỉnh

Đối với các đề án hỗ trợ: Đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp được tạm ứng theo tiến độ, khối lượng công việc theo hợp đồng:

1. Tạm ứng 30% kinh phí hỗ trợ của đề án

a) Đối với các đề án hỗ trợ: Đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp;

b) Hồ sơ tạm ứng: Hợp đồng thực hiện đề án, báo cáo tiến độ của đơn vị thực hiện xác định giá trị khối lượng công việc đã thực hiện tương ứng trên 70% tổng vốn đầu tư của dự án; Hợp đồng thực hiện đề án; Hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và chủ đầu tư; Hợp đồng giữa chủ đầu tư và nhà thầu (trường hợp chủ đầu tư thuê ngoài); Báo cáo tiến độ của đơn vị thực hiện đề án xác định đã thực hiện được trên 50% khối lượng công việc của hạng mục được hỗ trợ.

2. Thanh toán kinh phí còn lại

Số kinh phí thực hiện đề án còn lại được tạm ứng sau khi đề án đã hoàn thành và được nghiệm thu cơ sở. Để được thanh toán kinh phí còn lại, đơn vị thực hiện đề án phải gửi về Trung tâm khuyến công: Biên bản nghiệm thu cơ sở; Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án; Báo cáo khối lượng hoàn thành

và kinh phí thực hiện hợp đồng và bản chính hoặc bản sao hợp lệ các tài liệu, chứng từ dưới đây:

a) Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục hoặc công trình (được hỗ trợ) đưa vào sử dụng của chủ đầu tư kèm bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành;

b) Văn bản xác nhận kết quả đầu ra đạt chuẩn quy định của hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường (đối với hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường).

Trong trường hợp chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp hoặc đầu tư hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp là doanh nghiệp: Bổ sung thêm báo cáo kiểm toán quyết toán hạng mục hoặc công trình được hỗ trợ của đơn vị kiểm toán độc lập.

3. Hồ sơ quyết toán

a) Đối với các đơn vị thực hiện đề án không lập hóa đơn tài chính cho Trung tâm khuyến công và tư vấn phát triển công nghiệp, hồ sơ quyết toán gồm: Biên bản nghiệm thu; Biểu đề nghị thanh toán kinh phí thực hiện đề án (nếu có); Biểu chi tiết quyết toán kinh phí; Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán, kèm theo chứng từ chi của từng đề án như quy định và toàn bộ tài liệu có liên quan.

Đối với các đề án được nhà nước hỗ trợ kinh phí theo tỷ lệ phần trăm tổng kinh phí thực hiện, đơn vị thực hiện phải lập bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán, bao gồm cả phần kinh phí từ nguồn khác, kèm theo toàn bộ chứng từ chi.

b) Đối với các đơn vị thực hiện đề án có lập hóa đơn tài chính xuất cho Trung tâm khuyến công, hồ sơ quyết toán gồm: Biên bản nghiệm thu; Hóa đơn tài chính; Các hồ sơ, tài liệu, chứng từ theo quy định.

c) Khi thanh lý hợp đồng thực hiện đề án cuối cùng trong năm, đơn vị thực hiện đề án phải lập Bảng đối chiếu kinh phí theo hướng dẫn của Sở Công Thương.

Điều 19. Chứng từ chi

Chứng từ chi là toàn bộ chứng từ thanh toán gồm phiếu chi hoặc ủy nhiệm chi hoặc giấy đề nghị thanh toán và chứng từ gốc của từng nội dung chi theo quy định hiện hành và theo phụ lục 2 ban hành kèm theo Quy định này.

Chương V

LẬP, PHÂN BỐ, CHẤP HÀNH VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 20. Lập, chấp hành và quyết toán

Việc lập, chấp hành và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước cấp đối với hoạt động khuyến công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn thi hành Luật và các quy định tại Quy định này.

Điều 21. Lập và phân bổ dự toán

1. Đối với kinh phí khuyến công địa phương thuộc ngân sách cấp huyện

a) Hàng năm, căn cứ số kiểm tra được cấp có thẩm quyền thông báo; căn cứ vào chương trình khuyến công được UBND cấp huyện phê duyệt và mức chi hỗ trợ quy định tại Điều 9 Quy định này, Phòng Kinh tế/Kinh tế -Hạ tầng lập dự toán kinh phí khuyến công cấp huyện để tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước của Phòng Kinh tế-Kinh tế-Hạ tầng, gửi Phòng Tài chính-Kế hoạch để tổng hợp vào dự toán ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp huyện theo quy định hiện hành.

b) Căn cứ dự toán được giao, Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng thực hiện phân bổ kinh phí thực hiện Chương trình khuyến công địa phương chi tiết theo đơn vị và nội dung thực hiện gửi Phòng Tài chính- Kế hoạch kiểm tra theo quy định hiện hành.

c) Đối với việc lập, phân bổ, giao dự toán kinh phí khuyến công địa phương cho cấp tỉnh, cấp huyện do Ủy ban nhân dân tỉnh quy định phù hợp với pháp luật về ngân sách nhà nước.

2. Đối với kinh phí khuyến công thuộc ngân sách tỉnh.

a) Hàng năm, căn cứ vào số kiểm tra về dự toán chi ngân sách nhà nước do Sở Tài chính thông báo; căn cứ chương trình khuyến công tỉnh An Giang được UBND tỉnh An Giang phê duyệt và mức chi quy định tại Quy định này và danh mục đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương của các địa phương, đơn vị. Sở Công Thương lập dự toán kinh phí khuyến công tỉnh An Giang để tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước của Sở Công Thương, gửi Sở Tài chính để tổng hợp trình UBND tỉnh theo quy định hiện hành.

b) Căn cứ dự toán được giao, Sở Công Thương thực hiện giao nhiệm vụ khuyến công địa phương chi tiết theo đơn vị và nội dung quy định tại Quy định này gửi Sở Tài chính kiểm tra theo quy định hiện hành.

Kinh phí khuyến công địa phương được phân bổ cho đơn vị dự toán trực thuộc Sở Công Thương trên cơ sở dự toán nhiệm vụ khuyến công được giao.

Điều 22. Chấp hành dự toán

1. Căn cứ vào dự toán chi ngân sách nhà nước của đơn vị được cấp có thẩm quyền giao, các đơn vị gửi hồ sơ, chứng từ đến Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để thực hiện kiểm soát.

2. Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát, thanh toán các khoản chi cho đề án, nhiệm vụ khuyến công theo quy định tại Thông tư số 161/2012/TT-BTC ngày 02/10/2012 của Bộ Tài chính về chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước và Thông tư số 39/2016/TT-BTC ngày 01/3/2016 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 161/2012/TT-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có). Riêng mức tạm ứng cho các đề án, nhiệm vụ khuyến công không quá 70% tổng kinh phí khuyến công hỗ trợ trên cơ sở hợp đồng thực hiện.

Điều 23. Công tác hạch toán, quyết toán

1. Các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí khuyến công, có trách nhiệm hạch toán và quyết toán kinh phí thực hiện các đề án, nhiệm vụ khuyến công vào loại 280 khoản 309 "hoạt động khuyến công", theo chương tương ứng của Mục lục ngân sách nhà nước.

2. Đối với các đề án, nhiệm vụ khuyến công do đơn vị thực hiện thông qua hình thức ký hợp đồng với cơ quan chủ trì, chứng từ làm căn cứ thanh, quyết toán được lưu tại cơ quan chủ trì, gồm: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ kèm theo dự toán chi tiết kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Biên bản nghiệm thu; Thanh lý hợp đồng; Ủy nhiệm chi hoặc phiếu chi và các tài liệu có liên quan khác theo quy định. Các chứng từ chi tiêu của đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khuyến công được lưu tại đơn vị.

3. Các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí khuyến công phải quyết toán kinh phí năm đã sử dụng với Sở Tài chính (đối với kinh phí khuyến công tỉnh) với Phòng Tài chính- Kế hoạch (đối với kinh phí khuyến công cấp huyện). Quyết toán năm Sở Công Thương (đối với kinh phí khuyến công tỉnh), Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đối với kinh phí khuyến công cấp huyện) gửi cơ quan tài chính đồng cấp thẩm định. Trình tự lập, mẫu biểu báo cáo, thời gian nộp và xét duyệt báo cáo quyết toán thực hiện theo quy định hiện hành.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân lập đề án, dự toán, xây dựng kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương hàng năm. Tổ chức, hướng dẫn triển khai thực hiện kế hoạch kinh phí khuyến công địa phương được phê duyệt và thanh quyết toán kinh phí khuyến công địa phương.

2. Tổ chức thực hiện đấu thầu (đối với các đề án nhiệm vụ phải thực hiện đấu thầu do Giám đốc Sở Công Thương giao cho Trung tâm khuyến công và Tư vấn phát triển công nghiệp thực hiện). Tổ chức nghiệm thu các đề án, nhiệm vụ được giao theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với UBND cấp huyện tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện các đề án khuyến công địa phương và việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công địa phương.

4. Lập kế hoạch trình UBND tỉnh phê duyệt và tổ chức thực hiện những nội dung quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP; Thông Tư số 46/2012/TT-BCT; Thông tư số 20/2017/TT-BCT; Thông tư 28/2018/TT-BTC và mức chi theo quy định tại Quy định này thuộc kinh phí ngân sách tỉnh (trừ những nội dung đã phân cấp cho UBND cấp huyện quy định tại Điều 9 của Quy định này).

5. Quản lý, theo dõi và tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công địa phương trên phạm vi toàn tỉnh, báo cáo Bộ Công Thương và UBND tỉnh theo quy định.

Điều 25. Trách nhiệm của Sở Tài chính

Hàng năm, căn cứ dự toán kinh phí khuyến công tỉnh An Giang của Sở Công Thương. Sở Tài chính cân đối ngân sách, thẩm định và tham mưu UBND tỉnh bố trí kinh phí thực hiện.

Điều 26. Trách nhiệm của Sở Khoa học và công nghệ

Phối hợp với Sở Công Thương thẩm định, đánh giá dây chuyền công nghệ của các cơ sở CNNT đăng ký thực hiện đề án theo quy định tại Khoản 3, Điều 8 Quy định này.

Điều 27. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

1. Hàng năm, cân đối ngân sách cấp huyện, bố trí kinh phí để thực hiện các nội dung hoạt động khuyến công quy định tại Nghị định số 45/2012/NĐ-CP, Thông Tư số 46/2012/TT-BCT, Thông tư số 20/2017/TT-BCT và thực hiện hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân các nội dung, mức chi quy định tại Điều 9 Quy định này.

2. Chỉ đạo Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng tổ chức thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định theo Quy định này đối với chính sách khuyến công trên địa bàn cấp huyện thuộc nguồn kinh phí địa phương.

3. Tổng hợp báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất về tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công địa phương trên địa bàn cấp huyện cho UBND tỉnh (thông qua Sở Công Thương tổng hợp).

Điều 28. Trách nhiệm của các cơ sở CNNT thực hiện đề án khuyến công

1. Lập hồ sơ đề án và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án khuyến công theo quy định. Đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác, trung thực và đầy đủ các thông tin trong hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thanh quyết toán các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương.

2. Tổ chức thực hiện đúng đề án khuyến công địa phương theo các nội dung đã được phê duyệt, các điều khoản của hợp đồng ký kết và các quy định hiện hành. Sử dụng kinh phí đúng dự toán, đảm bảo hiệu quả và báo cáo kết quả thực hiện về Sở Công Thương theo quy định.

Điều 29. Kiểm tra, giám sát, thông tin báo cáo

1. Sở Công Thương, Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng có trách nhiệm phối hợp với cơ quan tài chính cùng cấp kiểm tra định kỳ, đột xuất; giám sát đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ, mục tiêu của các đề án, bảo đảm việc quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả.

2. Sở Công Thương có trách nhiệm theo dõi, đánh giá định kỳ báo cáo UBND tỉnh về việc thực hiện các nhiệm vụ, đề án khuyến công trong phạm vi toàn tỉnh.

3. Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng có trách nhiệm theo dõi, đánh giá, định kỳ 3 tháng báo cáo Sở Công Thương về hoạt động khuyến công tại địa phương.

Điều 30. Điều khoản thi hành

1. Các tổ chức, cá nhân có liên quan phải bảo đảm thực hiện đúng Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang xem xét, sửa đổi, bổ sung theo quy định./.



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



Lê Văn Nưng

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC CÁC TÀI LIỆU GỬI KÈM
CỦA MỘT SỐ DẠNG ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /2019/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

TT	Dạng đề án	Tài liệu bổ sung
1	Đào tạo nghề, truyền nghề	Chương trình đào tạo. Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo nghề có xác nhận của Phòng Kinh tế/Kinh tế- Hạ tầng (nếu có).
2	Hoạt động biên soạn chương trình, tài liệu đào tạo nghề, khởi sự, quản trị doanh nghiệp công nghiệp nông thôn và đào tạo cán bộ khuyến công	Đề cương Chương trình, giáo trình hoặc tài liệu sẽ biên soạn.
3	Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật, kèm quyết định đầu tư của chủ đầu tư (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể, tổ hợp tác).
4	Hỗ trợ xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công nghiệp nông thôn	Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền (trừ trường hợp hộ kinh doanh cá thể).
5	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp	- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp, trong đó có cam kết về vốn đối ứng để thực hiện; - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập cụm công nghiệp; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt dự toán chi phí lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp của cấp có thẩm quyền (trường hợp quyết định của doanh nghiệp, phải kèm theo văn bản thẩm tra của đơn vị có chức năng).

6	Hỗ trợ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp	- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ đầu tư xây dựng hạng mục công trình (hoặc gói thầu) hạ tầng của cụm công nghiệp, trong đó có cam kết vốn đối ứng để thực hiện; - Báo cáo tiến độ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp; - Bản sao hợp lệ Dự án đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp được cấp có thẩm quyền phê duyệt; - Giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp (nếu có); - Bản sao hợp lệ: Thiết kế bản vẽ thi công và Dự toán của hạng mục công trình (hoặc gói thầu) đề nghị hỗ trợ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
7	Hỗ trợ hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp	- Văn bản của chủ đầu tư đề nghị hỗ trợ đầu tư xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường của cụm công nghiệp, trong đó có cam kết vốn đối ứng để thực hiện; - Báo cáo tiến độ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp đến thời điểm xây dựng kế hoạch hỗ trợ; - Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp; quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp; Giấy chứng nhận đầu tư kinh doanh hạ tầng cụm công nghiệp (nếu có); - Bản sao hợp lệ Báo cáo kinh tế - kỹ thuật hạng mục công trình xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường chung của cụm công nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

PHỤ LỤC 2
QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ GỐC
CỦA MỘT SỐ HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23 /2019/QĐ-UBND
ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

TT	Nội dung chi	Chứng từ
I	Hoạt động tổ chức đào tạo nghề, truyền nghề:	
1	Chi phí tuyển sinh, khai giảng, bế giảng, cấp chứng chỉ nghề	Các chứng từ chỉ cho việc tuyển sinh, trang trí khánh tiết, thuê hội trường, mua mẫu chứng chỉ học nghề cho học viên theo quy định.
2	Chi mua/in tài liệu, giáo trình, học liệu học nghề (gọi chung là tài liệu)	Hoá đơn tài chính kèm theo tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
3	Chi thù lao giáo viên, người dạy nghề	- Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận. - Thanh lý hợp đồng kèm theo bảng chấm công học viên, giáo viên trong thời gian đào tạo. (Trường hợp thuê giáo viên là nghệ nhân phải có bản sao hợp lệ văn bằng danh hiệu kèm theo; giáo viên của các viện, trường và đối tượng khác phải có xác nhận của đơn vị quản lý trực tiếp/cơ quan có thẩm quyền).
4	Hỗ trợ nguyên, nhiên, vật liệu học nghề	- Hợp đồng (chủng loại, số lượng, đơn giá), thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính về mua nguyên, nhiên, vật liệu. - Chứng từ giao nhận nguyên, nhiên, vật liệu dùng cho đào tạo nghề: Phiếu xuất kho hoặc biên bản giao nhận có xác nhận của đại diện học viên hoặc danh sách xác nhận nhận nguyên vật

		liệu của học viên (có chữ ký của người nhận theo quy định). - Các hồ sơ tài liệu liên quan: Biên bản bàn giao sản phẩm sau đào tạo, biên bản thanh lý nguyên vật liệu hoặc sản phẩm không thể thu hồi (nếu có). - Nếu mua nguyên liệu (hàng nông, lâm, thủy sản chưa qua chế biến) của người trực tiếp sản xuất thì phải có bảng kê thu mua hàng hóa, dịch vụ mua vào không có hóa đơn như quy định tại mẫu 01/TNDN ban hành kèm theo Thông tư số 78/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.
5	Chi thuê lớp học, thuê thiết bị dạy nghề chuyên dụng (nếu có)	- Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng; hoá đơn tài chính. - Riêng trường hợp đào tạo ở các vùng miền núi, vùng sâu, vùng xa thuê lớp học của xã, ấp, cá nhân không có hóa đơn tài chính: Hợp đồng (ghi rõ đơn vị bán không có hóa đơn tài chính) và có xác nhận của UBND xã (đối với ấp và cá nhân); thanh lý hợp đồng, kèm theo phiếu thu/biên nhận là cơ sở để thanh toán.
6	Chi thuê phương tiện vận chuyển thiết bị dạy nghề đối với trường hợp dạy nghề lưu động	Hợp đồng thuê (trong đó ghi rõ thời gian thuê, số lượng và đơn giá thuê), thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
7	Trích khấu hao tài sản cố định phục vụ lớp học (nếu có)	Chứng từ của đơn vị trích khấu hao các tài sản liên quan phục vụ lớp học theo quy định.
8	Chi phí chỉnh sửa, biên soạn lại chương trình, giáo trình (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn kèm theo sản phẩm theo từng hợp đồng. Ngoài ra,

		kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
9	Chi cho công tác quản lý lớp học	Quyết định cử cán bộ quản lý lớp học và các tài liệu, hồ sơ quản lý lớp học hoặc các chứng từ chi trực tiếp phục vụ cho việc quản lý lớp học.
10	Đối với khoản chi hỗ trợ tiền ăn và tiền đi lại trong thời gian học cho người nghèo, người dân tộc thiểu số, thợ giỏi và nghệ nhân tiểu thủ công nghiệp	Danh sách chi tiền cho học viên học viên đủ tiêu chuẩn được hỗ trợ theo từng tháng (có ghi rõ khoảng cách địa lý, có chữ ký nhận của học viên): - Xác nhận của chính quyền địa phương (xã, phường, thị trấn) nơi đăng ký hộ khẩu thường trú của học viên (đối với người nghèo, người dân tộc thiểu số). - Xác nhận của Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng nơi cư trú (đối với thợ giỏi, nghệ nhân tiểu thủ công nghiệp).
II Hoạt động biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu		
1	Nội dung chi chung	
	a) Chi cho hội nghị, tập huấn (nếu có)	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị, tập huấn (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị, tập huấn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hoá đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	- Thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị, tập huấn	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).

	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, tiền nước uống, trang trí hội trường,...	Hoá đơn chứng từ theo quy định.
	b) Chi công tác phí	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền theo mức khoán (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/hóa đơn thu tiền (chi phí đi lại).
	c) Chi in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc nhà nước).
2	Chi đặc thù cho biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu (biên soạn chương trình hoặc viết giáo trình, tài liệu; sửa chữa và biên tập tổng thể; thẩm định nhận xét)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính hoặc hợp đồng thuê khoán chuyên môn, thanh lý hợp đồng; kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng. Ngoài ra, kèm theo 01 bộ tài liệu hoàn chỉnh do cấp có thẩm quyền phê duyệt.
III	Hoạt động đào tạo, tập huấn: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công; hội thảo, diễn đàn.	
1	Đối với hoạt động đào tạo: Khởi sự, nâng cao năng lực cho cơ sở công nghiệp nông thôn và cán bộ khuyến công	
	a) Chi cho giảng viên: - Chi thù lao cho giảng viên (đã bao gồm cả việc soạn giáo án bài giảng):	Hợp đồng giảng dạy trong đó nêu rõ số buổi giảng, số tiền/buổi giảng, nội dung chương trình giảng dạy, thời gian giảng (giảng viên phải có giấy giới thiệu của đơn vị đang công tác hoặc bản sao hợp lệ văn bằng kèm theo để xác định mức chi trả theo quy định) và thanh lý hợp đồng; kèm theo danh sách ký nhận tiền/giấy biên nhận.

- Chi phụ cấp tiền ăn cho giảng viên	Hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
- Chi phí đưa đón	Vé tàu, xe/phiếu thu tiền vận chuyển.
- Chi phí thuê phòng nghỉ	Hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (theo mức khoán).
b) Chi tổ chức lớp học:	
- Thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính,...	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê và hoá đơn tài chính.
- Tài liệu học tập theo nội dung chương trình khóa học cho học viên (không bao gồm tài liệu tham khảo); in chứng chỉ công nhận hoàn thành khóa học	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các học viên tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc nhà nước).
- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học (điện, nước, thông tin liên lạc, trông giữ xe, văn phòng phẩm,...)	Có thể tính chung vào hợp đồng thuê hội trường hoặc hóa đơn tài chính hoặc biên nhận (đối với thuê cá nhân).
- Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi; hội đồng xét kết quả; chi khai giảng, bế giảng; cấp chứng chỉ, khen thưởng học viên xuất sắc.	Hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện hoặc danh sách có ký nhận theo quy định.
c) Chi quản lý, phục vụ lớp học:	
- Công tác phí cho cán bộ quản lý lớp học (trường hợp tổ chức lớp ở xa cơ sở đào tạo)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ), vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển.
- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học (nếu có)	Hoá đơn tài chính hoặc giấy biên nhận hoặc bảng kê công việc có ký nhận của người thực hiện theo quy định.
d) Chi phí tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
đ) Chi hỗ trợ tiền ăn cho học viên (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho học viên (có ký nhận của từng học viên) hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế

		đã được quy định.
2	Đối với hoạt động tập huấn: Khởi sự, quản trị doanh nghiệp; hội thảo; diễn đàn (gọi tắt là hội nghị)	
	- Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc nhà nước).
	- Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	- Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	- Thuê giảng viên, báo cáo viên (nếu có)	Danh sách ký nhận tiền hoặc giấy biên nhận; hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ, hỗ trợ tiền ăn); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền phòng nghỉ); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	Hoá đơn chứng từ theo quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước,	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán

	đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	khoản tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
IV	Hoạt động hỗ trợ thành lập doanh nghiệp sản xuất công nghiệp nông thôn	
	1. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí thành lập doanh nghiệp công nghiệp giữa đơn vị thực hiện đề án và tổ chức, cá nhân có nhu cầu thành lập doanh nghiệp; kèm theo bản sao hợp lệ chứng từ tương ứng như sau: - Trường hợp tổ chức, cá nhân thuê tư vấn: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê tư vấn và hoá đơn tài chính. - Trường hợp tổ chức, cá nhân trực tiếp thực hiện: Chứng từ chi cho các nội dung nghiên cứu hoàn thiện kế hoạch kinh doanh, dự án thành lập doanh nghiệp, phí đăng ký thành lập doanh nghiệp.
	2. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.
V	Hoạt động hỗ trợ: Xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật; chuyển giao công nghệ, ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến; đánh giá sản xuất sạch hơn	
1	Hỗ trợ xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới.	
		- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn. - Bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng với giá trị kinh phí hỗ trợ như sau:
1.1	Chi phí đầu tư xây dựng mô hình:	
	- Chi phí xây dựng cơ bản:	
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn thuê ngoài	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng xây dựng, biên bản nghiệm thu, bàn giao khối lượng xây dựng cơ bản

		hoàn thành, hoá đơn tài chính theo quy định.
	+ Trường hợp cơ sở công nghiệp nông thôn trực tiếp thực hiện phải tập hợp các chứng từ	Hoá đơn chứng từ mua nguyên vật liệu, chi phí nhân công,... liên quan đến xây dựng cơ bản.
	- Chi phí mua sắm thiết bị:	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng mua sắm thiết bị; biên bản nghiệm thu và bàn giao thiết bị; hoá đơn tài chính.
1.2	- Chi phí tổ chức hội nghị giới thiệu mô hình:	
	+ Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị; trang trí hội trường	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	+ In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	+ Tiền tài liệu, bút giấy (nếu có) cho đại biểu	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	+ Thuê xe ô tô từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê xe và hoá đơn tài chính.
	+ Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	- Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn, thuê phòng nghỉ theo thực tế đã được quy định).
	+ Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).

1.3	Chi phí quản lý	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng ký kết với cá nhân hoặc quyết định của đơn vị cử cán bộ tham gia quản lý, chỉ đạo, kiểm tra giám sát đề án; các chứng từ chi phục vụ cho việc quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát (giấy đi đường, hóa đơn thuê phòng nghỉ, xăng xe, làm thêm giờ, văn phòng phẩm, chi khác phục vụ cho việc thực hiện đề án).
2	Hỗ trợ chuyển giao công nghệ	
2.1	Chi phí chuyển giao công nghệ	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, hoá đơn tài chính.
2.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
3	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến.	
3.1	Chi phí đầu tư ứng dụng máy móc tiên tiến	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; bản sao hợp lệ hợp đồng mua máy móc tiên tiến của cơ sở công nghiệp nông thôn theo quy định, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.
3.2	Chi phí quản lý đề án	Thực hiện như với đề án xây dựng mô hình trình diễn kỹ thuật.
4	Hỗ trợ đánh giá sản xuất sạch hơn cho các cơ sở sản xuất công nghiệp	
	a) Chi cho nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn	Quyết định thành lập nhóm đánh giá sản xuất sạch hơn do cấp có thẩm quyền phê duyệt và các chứng từ chi theo quy định.
	b) Chi phí phân tích, đánh giá các kết quả, định mức của hệ thống sản xuất	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê khoán chuyên môn/Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính (nếu

		thuê tư vấn đánh giá) kèm theo sản phẩm của từng hợp đồng.
	c) Chi phí hội họp đánh giá kết quả sản xuất sạch hơn:	
	Thuê hội trường tổ chức hội nghị (trường hợp đơn vị phải thuê ngoài); thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê hội trường và hoá đơn tài chính.
	- In tài liệu	Hoá đơn tài chính kèm theo bộ tài liệu và danh sách ký nhận tài liệu của các đại biểu tham dự (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	- Tiền tài liệu, bút giấy cho đại biểu (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	- Chi nước uống trong hội nghị	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	- Chi phí cho ban tổ chức	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); vé tàu xe/phiếu thu tiền cước vận chuyển (chi phí đi lại).
	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Bảng kê chi tiền ăn theo mức thanh toán khoán cho đại biểu (có ký nhận của từng đại biểu) hoặc hoá đơn tài chính thanh toán tiền ăn theo thực tế đã được quy định.
	- Chi hỗ trợ tiền tàu xe cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (nếu có)	Vé tàu, xe vận tải công cộng từ nơi đại biểu ở đến địa điểm hội nghị hoặc danh sách nhận tiền thanh toán khoán tự túc phương tiện (có ký nhận của từng đại biểu).
VI	Hoạt động phát triển sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu	
1	Hoạt động tổ chức bình chọn và cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện, cấp tỉnh.	
	a) Chi thông tin tuyên truyền	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng với cơ quan tuyên truyền và hoá đơn tài chính.
	b) Chi cho Hội đồng bình chọn,	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá

	Ban giám khảo (tiền nghĩ, đi lại, phụ cấp lưu trú)	đơn tài chính/danh sách ký nhận tiền (tiền ở); chứng từ theo quy định (chi phí đi lại); kèm theo quyết định thành lập Hội đồng bình chọn, Ban giám khảo.
	c) Chi thuê chuyên gia	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê chuyên gia.
	d) Thuê địa điểm thực hiện công tác bình chọn (nếu có)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê địa điểm và hóa đơn tài chính.
	đ) Chi thiết kế, in ấn giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu; chi thiết kế, gia công tặng phẩm (cúp, kỷ niệm chương)	Hoá đơn tài chính (Hợp đồng và thanh lý hợp đồng theo quy định của Kho bạc Nhà nước).
	e) Chi cho Lễ công bố tôn vinh sản phẩm (thuê hội trường, trang trí, âm thanh, ánh sáng, chi phí phục vụ lễ trao giải)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính.
	g) Chi thưởng cho sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được bình chọn	Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền phê duyệt, danh sách ký nhận tiền khen thưởng.
2	Hoạt động tổ chức hội chợ, triển lãm hàng công nghiệp nông thôn, hàng thủ công mỹ nghệ.	
2.1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (đấu thầu để lựa chọn đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm kèm theo hoá đơn tài chính.
2.2	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm (sau khi Sở Công Thương hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng đã thực hiện đấu thầu để lựa chọn nhà thầu)	- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính xuất cho Sở Công Thương hoặc Trung tâm khuyến công (theo quyết định của UBND tỉnh). Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng (theo quyết định của UBND huyện).
3	Hoạt động hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn đi tham gia hội chợ triển lãm.	
	3.1) Trường hợp là Trung tâm Khuyến công hoặc Phòng Kinh	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị sự

	tế/Kinh tế-Hạ tầng huyện, thị xã, thành phố có ký hợp đồng với đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm	kiện tổ chức hội chợ, triển lãm và hoá đơn tài chính; kèm theo bản sao hợp lệ: - Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công quốc gia hỗ trợ). - Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn (số tiền cơ sở công nghiệp nông thôn tự chi trả).
	3.2) Trường hợp hỗ trợ trực tiếp các cơ sở công nghiệp nông thôn tham gia các hội chợ triển lãm	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; kèm theo bản sao hợp lệ: - Hợp đồng thuê gian hàng giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ (trong đó phải ghi rõ vị trí gian hàng, số lượng gian hàng, giá thuê gian hàng và mức được khuyến công quốc gia hỗ trợ). -Hóa đơn tài chính của đơn vị sự kiện tổ chức hội chợ, triển lãm thu tiền thuê gian hàng của cơ sở công nghiệp nông thôn.
4	Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu	
	4.1) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức, cá nhân.	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn xây dựng đăng ký nhãn hiệu. Đối với những nội dung cơ sở công nghiệp nông thôn tự thực hiện: Bản sao hợp lệ các chứng từ theo quy định.
	4.2) Trường hợp đơn vị thực	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.

	hiện đề án: Trung tâm khuyến công hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng trực tiếp thực hiện	
VII	Hoạt động tư vấn trợ giúp cho các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo các lĩnh vực đã quy định tại khoản 5 Điều 4 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP)	
1	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức, cá nhân	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn được hỗ trợ; bản sao hợp lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính giữa cơ sở công nghiệp nông thôn và đơn vị tư vấn; kèm theo sản phẩm của kết quả hoạt động tư vấn.
2	Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm khuyến công hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng.	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.
VIII	Hoạt động hỗ trợ: Lập quy hoạch chi tiết, đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn	
1	Hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp (đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm khuyến công hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa Trung tâm khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - Trường hợp chủ đầu tư thuê tư vấn: Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính giữa chủ đầu tư và đơn vị tư vấn. - Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: Các chứng từ chi các nội dung công việc thực hiện lập quy hoạch theo quy định.
2	Hỗ trợ đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng cụm công nghiệp, xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại các cụm công nghiệp và tại cơ sở công nghiệp nông thôn (đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa Trung tâm khuyến công và chủ đầu tư; kèm theo bản sao hợp lệ các chứng từ tương ứng của chủ đầu tư dưới đây: - Trường hợp chủ đầu tư thuê nhà thầu: Hợp đồng, thanh lý hợp đồng

	khuyến công hoặc Phòng Kinh tế/Kinh tế-Hạ tầng)	giữa chủ đầu tư và nhà thầu; hóa đơn tài chính. - Trường hợp chủ đầu tư trực tiếp thực hiện: Các chứng từ chi trên cơ sở bảng xác định giá trị khối lượng công việc hoàn thành và dự toán được duyệt phù hợp với tính chất từng loại công việc và theo định mức, đơn giá quy định của Nhà nước.
IX	Hoạt động hỗ trợ: các phòng trưng bày để giới thiệu, quảng bá sản phẩm tại các cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm đạt giải	
	Chi hỗ trợ phòng trưng bày	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; bản sao hợp lệ hợp đồng mua trang thiết bị, dụng cụ quản lý dùng để trưng bày của cơ sở công nghiệp nông thôn; biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.