ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 38 /2026/QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 21 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

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

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 73/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 235/2025/NĐ-CP;

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 được sửa đổi, bổ sung một bởi Thông tư số 20/2017/TT-BCT;

Căn cứ Thông tư 36/2013/TT-BCT ngày 27 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia; được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 17/2018/TT-BCT;

Căn cứ Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 64/2024/TT-BTC;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 67/TTr-SCT ngày 21 tháng 4 năm 2026 và Văn bản số 2173/SCT-PC ngày 13 tháng 5 năm 2026.

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

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 6 năm 2026 và thay thế Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 20/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa ban hành Quy định về xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa và Quyết định số 39/2018/QĐ-UBND ngày 17/12/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa ban hành kèm theo Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 20/7/2016.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Tài chính; Giám đốc Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3 (để thi hành);
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội (báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Vụ pháp chế - Bộ Công Thương (báo cáo);
- Cục Kiểm tra VB&TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Cơ quan UBMTTQVN tỉnh;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Ban HĐND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- Báo và Phát thanh, truyền hình Khánh Hòa;
- Trung tâm XTĐTTMDL;
- VPUB: LĐ, các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Trung tâm Công báo và Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: VT. DN

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Trịnh Minh Hoàng

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

QUY ĐỊNH

Về xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình, kế hoạch khuyến công; tổ chức thực hiện kế hoạch; quản lý sử dụng kinh phí khuyến công địa phương; tạm ứng, thanh lý, quyết toán kinh phí khuyến công địa phương đối với các tổ chức quản lý thực hiện, các đơn vị thụ hưởng từ các chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương thực hiện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

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

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

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Chương trình khuyến công địa phương là tập hợp các nội dung, nhiệm vụ về hoạt động khuyến công trong từng giai đoạn, được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, nhằm mục tiêu khuyến khích phát triển công nghiệp - tiểu thủ công nghiệp và áp dụng sản xuất sạch hơn trong công nghiệp nhằm nâng cao hiệu quả sản xuất, góp phần chuyển dịch cơ cấu kinh tế - xã hội, lao động ở địa phương.

2. Kế hoạch khuyến công là tập hợp các đề án, nhiệm vụ khuyến công hàng năm, trong đó đưa ra tiến độ, dự kiến kết quả cụ thể cần đạt được nhằm đáp ứng

yêu cầu của chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn. Kế hoạch khuyến công địa phương do Sở Công Thương chủ trì tổ chức thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

3. Đề án khuyến công là đề án được lập để triển khai một hoặc một số nội dung hoạt động khuyến công được quy định tại Điều 4 Nghị định 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về khuyến công và khoản 4 Điều 1 của Nghị định số 235/2025/NĐ-CP ngày 27/8/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ về khuyến công. Đề án khuyến công có mục tiêu, nội dung và đối tượng thụ hưởng, có thời gian thực hiện và kinh phí xác định.

4. Đơn vị thực hiện Đề án là các tổ chức, cá nhân lập Đề án khuyến công và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

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

6. Tổ chức dịch vụ khuyến công khác là đơn vị sự nghiệp công lập không trực thuộc Sở Công Thương nhưng có chức năng, nhiệm vụ về khuyến công do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định và các tổ chức không thuộc Điều 7, Điều 8 của Nghị định 45/2012/NĐ-CP nhưng có chức năng, nhiệm vụ hoặc năng lực phù hợp để triển khai thực hiện các dịch vụ khuyến công.

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

8. Chuyển đổi số trong hoạt động khuyến công là việc hỗ trợ áp dụng các sản phẩm, giải pháp ứng dụng công nghệ tiên tiến, công nghệ số nhằm thay đổi mô hình quản lý, sản xuất kinh doanh truyền thống để tạo ra cơ hội, sản phẩm, doanh thu và giá trị mới trong sản xuất công nghiệp và tiểu thủ công nghiệp.

9. Địa bàn quản lý hoạt động khuyến công địa phương là địa giới hành chính cấp xã.

10. Chuyển giao công nghệ là chuyển giao quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng một phần hoặc toàn bộ công nghệ từ bên có quyền chuyển giao công nghệ sang bên nhận công nghệ.

11. Đổi mới thiết bị, công nghệ là việc thay thế một phần hay toàn bộ thiết bị, công nghệ đang sử dụng bằng các thiết bị, công nghệ khác tiên tiến hơn, hiệu quả hơn.

Điều 4. Điều kiện để được hỗ trợ kinh phí khuyến công

1. 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 và khoản 4, khoản 5 Điều 1 của Nghị định số 235/2025/NĐ-CP.

2. Tổ chức, cá nhân đầu tư vốn trong năm kế hoạch 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).

3. 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.

4. Nhiệm vụ, đề án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với khuyến công cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với Khuyến công cấp xã).

Điều 5. Nguồn kinh phí bảo đảm hoạt động khuyến công địa phương

1. Ngân sách tỉnh bảo đảm kinh phí cho các hoạt động khuyến công do Ủy ban nhân dân tỉnh cấp hàng năm theo kế hoạch.

2. Ngân sách cấp xã bảo đảm kinh phí cho các hoạt động khuyến công do Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức thực hiện trên địa bàn, nhằm khuyến khích phát triển công nghiệp nông thôn.

3. Tài trợ và đóng góp hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

4. Kinh phí lồng ghép với các dự án thuộc Chương trình mục tiêu quốc gia và các Chương trình phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn tỉnh và các nguồn tài chính hợp pháp khác.

5. Các mức chi hỗ trợ hoạt động khuyến công địa phương thực hiện theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

Chương II

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

Điều 6. Trình tự xây dựng, triển khai Chương trình khuyến công địa phương giai đoạn 05 năm

1. Định kỳ năm cuối thực hiện chương trình khuyến công giai đoạn 05 năm, sau khi Bộ Công Thương ban hành chương trình khuyến công quốc gia giai đoạn và quy hoạch Tỉnh, định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của tỉnh; Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan; đăng ký, xây dựng Chương trình khuyến công địa phương cho giai đoạn tiếp theo.

2. Trên cơ sở đăng ký của các các cơ quan, đơn vị và ý kiến của các Sở, ngành liên quan, Sở Công Thương trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt Chương trình khuyến công giai đoạn tiếp theo.

3. Quyết định phê duyệt Chương trình khuyến công tỉnh giai đoạn 05 năm của Ủy ban nhân dân tỉnh là căn cứ để triển khai xây dựng kế hoạch khuyến công hàng năm.

Điều 7. Kế hoạch khuyến công hàng năm

1. Đối với kế hoạch khuyến công quốc gia: Căn cứ hướng dẫn của Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công về xây dựng kế hoạch khuyến công quốc gia, Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã rà soát, lựa chọn một số đề án đảm bảo các điều kiện theo quy định gửi Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công đăng ký kế hoạch khuyến công quốc gia theo quy định của Bộ Công Thương.

2. Đối với kế hoạch khuyến công hàng năm của tỉnh được lập phù hợp với nội dung hoạt động khuyến công theo Nghị định số 45/2012/NĐ-CP, Nghị định số 235/2025/NĐ-CP và Chương trình khuyến công giai đoạn được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt, Nghị quyết về các mức chi khuyến công của Hội đồng nhân dân tỉnh. Nội dung kế hoạch bao gồm hai phần:

a) Kết quả thực hiện công tác khuyến công năm trước; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công của năm hiện tại; mục tiêu và định hướng công tác khuyến công năm sau,

b) Biểu tổng hợp danh mục các đề án, nhiệm vụ khuyến công địa phương đề xuất thực hiện trong năm tới.

Trên cơ sở hướng dẫn của Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp xã và Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch đăng ký danh mục đề án, nhiệm vụ và dự toán kinh phí đề án khuyến công của năm liền kề. Sở Công Thương sẽ dựa trên đề xuất của các cơ quan đơn vị liên quan và Chương trình khuyến công giai đoạn đề xuất dự toán kinh phí kế hoạch khuyến công cho năm tiếp theo, gửi Sở Tài chính tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh bố trí dự toán kinh phí thực hiện theo quy định. Nguồn kinh phí cho hoạt động khuyến công hàng năm sẽ được phân bổ cho Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và phân bổ vào dự toán ngân sách của Sở Công Thương 1,5% kinh phí khuyến công hàng năm để thực hiện công tác quản lý chương trình, kế hoạch đề án khuyến công (căn cứ theo mức chi quản lý chương trình đề án khuyến công quy định tại điểm a khoản 22 Điều 8 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công).

Đối với quy trình xây dựng kế hoạch khuyến công cấp tỉnh, thực hiện theo các quy định tại Điều 11 Quy định này.

3. Đối với kế hoạch khuyến công cấp xã

a) Kế hoạch khuyến công cấp xã được lập trên cơ sở báo cáo đăng ký kế hoạch khuyến công của Phòng Kinh tế *(đối với xã, đặc khu)* hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị *(đối với phường)(sau đây gọi tắt là cơ quan chuyên môn cấp xã)*. Báo cáo đăng ký kế hoạch khuyến công cấp xã bao gồm:

- Kết quả thực hiện công tác khuyến công năm trước; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch khuyến công của năm hiện tại; mục tiêu và định hướng công tác khuyến công của năm sau;

- Danh mục đề án, nhiệm vụ khuyến công.

b) Căn cứ hướng dẫn của Sở Công Thương về xây dựng kế hoạch khuyến công hàng năm, cơ quan chuyên môn cấp xã rà soát, lựa chọn đề án, nhiệm vụ phù hợp trình Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, gửi Sở Công Thương đăng ký kế hoạch khuyến công tỉnh theo quy định.

c) Cơ quan chuyên môn cấp xã rà soát, lựa chọn nội dung, nhiệm vụ về hoạt động khuyến công cấp xã (trừ nguồn những đề án đã đăng ký kế hoạch khuyến công tỉnh) tổng hợp vào dự toán ngân sách nhà nước của cơ quan chuyên môn cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp chung vào kế hoạch ngân sách của địa phương theo quy định pháp luật về ngân sách nhà nước.

d) Căn cứ quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công cấp xã và dự toán thu chi ngân sách hàng năm được giao, đơn vị được giao chủ trì thực hiện tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch được phê duyệt.

Điều 8. Nguyên tắc lập đề án khuyến công địa phương

1. Phù hợp với định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp của tỉnh, điều kiện hỗ trợ kinh phí khuyến công theo quy định tại Điều 4 Quy định này.

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

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

Điều 9. Các đề án khuyến công địa phương được ưu tiên

1. Địa bàn ưu tiên: Thực hiện theo khoản 1 Điều 6 Nghị định số 45/2012/NĐ-CP.

2. Ngành nghề ưu tiên: Thực hiện theo khoản 6 Điều 1 Nghị định số 235/2025/NĐ-CP.

Điều 10. Hồ sơ và nội dung của Đề án khuyến công địa phương

1. Hồ sơ đề án khuyến công cấp tỉnh gồm:

a) Tờ trình đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tờ trình đề nghị hỗ trợ khuyến công của tổ chức, cá nhân;

c) Đề án khuyến công;

d) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; tờ khai quy mô doanh nghiệp; quyết định đầu tư của tổ chức, cá nhân và các tài liệu liên quan kèm theo (nếu có).

2. Hồ sơ đề án khuyến công cấp xã gồm:

a) Tờ trình đề nghị của cơ quan chuyên môn cấp xã trình Ủy ban nhân dân cấp xã;

b) Tờ trình đề nghị hỗ trợ khuyến công của cơ sở công nghiệp nông thôn;

c) Đề án khuyến công;

d) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; tờ khai quy mô doanh nghiệp; quyết định đầu tư của cơ sở công nghiệp nông thôn và các tài liệu kèm theo (nếu có).

3. Nội dung của Đề án khuyến công địa phương

a) Tên đề án khuyến công: Xác định tên gọi phù hợp với nội dung thực hiện đề án khuyến công.

b) Tên đơn vị thực hiện: (Tên, địa chỉ, điện thoại, fax, họ và tên, chức vụ người đại diện theo pháp luật, số tài khoản, nơi mở tài khoản).

c) Địa điểm thực hiện đề án khuyến công: Ghi rõ địa điểm nơi thực hiện đề án khuyến công;

d) Sự cần thiết của đề án khuyến công;

đ) Mục tiêu: Nêu những mục tiêu chính mà đề án dự kiến đạt được;

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

g) Dự toán kinh phí: Xác định tổng kinh phí thực hiện đề án; trong đó, kinh phí khuyến công địa phương, kinh phí của đơn vị thụ hưởng và những nguồn kinh phí đóng góp khác.

h) Hiệu quả của đề án khuyến công:

- Nêu rõ hiệu quả về kinh tế, xã hội và môi trường

- Tính bền vững của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ

i) Nội dung và tiến độ: Xác định rõ những nội dung cần thực hiện và tiến độ thực hiện của đề án khuyến công.

k) Tổ chức thực hiện: Nêu rõ phương án tổ chức thực hiện đề án;

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

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ

5. Hình thức nộp: trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 11. Quy trình thực hiện lập, thẩm định, phê duyệt, tổ chức triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương

Trên cơ sở dự toán kinh phí đã được phê duyệt tại Điều 7, Sở Công Thương phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng kế hoạch khuyến công với trình tự cụ thể như sau:

1. Lập đề án khuyến công

a) Các tổ chức, cá nhân lập đề án khuyến công đối với đề án đã đăng ký tại Ủy ban nhân dân cấp xã; nội dung đề án khuyến công được lập đảm bảo đúng nguyên tắc và nội dung quy định tại Điều 8, Điều 9 và Điều 10 Quy định này gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện đề án khuyến công địa phương. Thành phần tài liệu lập đề án thực hiện theo Phụ lục I đính kèm quy định này.

b) Ủy ban nhân dân cấp xã chịu trách nhiệm rà soát các đề án khuyến công đủ điều kiện theo quy định tại điểm a khoản này, lập tờ trình kèm theo hồ sơ đề án khuyến công gửi Sở Công Thương thẩm định.

- Trường hợp đối với đề án khuyến công không đủ điều kiện hỗ trợ, Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do đến cơ sở công nghiệp nông thôn biết.

2. Thẩm định đề án khuyến công địa phương: Sở Công Thương tổ chức thẩm định các đề án, nhiệm vụ do Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và Ủy ban nhân dân cấp xã đề xuất; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành kế hoạch; nội dung thẩm định cụ thể như sau:

a) Thẩm định nội dung

- Mức độ phù hợp của đề án với các nguyên tắc được quy định tại Điều 8 Quy định này.

- Mục tiêu, sự cần thiết và hiệu quả của đề án; tính hợp lý về sử dụng kinh phí, nguồn lực và cơ sở vật chất, kỹ thuật khác.

- Năng lực của đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp, đơn vị thụ hưởng.

- Khả năng kết hợp, lồng ghép với các dự án, chương trình mục tiêu khác.

- Phù hợp với nguyên tắc ưu tiên quy định tại Điều 9 của Quy định này.

- Sự phù hợp và đầy đủ của hồ sơ, tài liệu của đề án.

b) Thẩm định kinh phí

- Đối với đề án sử dụng kinh phí khuyến công cấp tỉnh: Sở Công Thương phối hợp với Sở Tài chính thẩm định kinh phí trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

- Đối với đề án sử dụng kinh phí khuyến công cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc thẩm định, phê duyệt đề án khuyến công đảm bảo đúng quy định của pháp luật về ngân sách Nhà nước.

3. Phê duyệt đề án khuyến công địa phương

Sở Công Thương phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra tình hình triển khai thực hiện đối với các đề án thuộc kế hoạch khuyến công được duyệt và trình Ủy ban ban nhân dân tỉnh phê duyệt đề án khuyến công.

Thành phần tài liệu phê duyệt gồm:

- Tờ trình đề nghị phê duyệt đề án khuyến công của Sở Công Thương.

- Báo cáo thẩm định các đề án khuyến công.

- Đề án khuyến công của các đơn vị thực hiện đề án khuyến công.

4. Tổ chức triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương

a) Căn cứ quyết định phê duyệt và mức hỗ trợ kinh phí đề án khuyến công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch hướng dẫn các đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công thực hiện đúng các quy định pháp luật về ngân sách nhà nước, đầu tư công, đấu thầu,.. được quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 235/2025/NĐ-CP trước khi thực hiện ký hợp đồng hỗ trợ thực hiện đề án khuyến công với cơ sở công nghiệp nông thôn đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

b) Đối với các nhiệm vụ khuyến công do Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch là đơn vị thực hiện thì căn cứ theo quyết định phê duyệt kế hoạch khuyến công của Ủy ban nhân dân tỉnh, Trung tâm xây dựng Kế hoạch triển khai thực hiện cho từng nhiệm vụ và được thống nhất của Sở Công Thương trước khi tổ chức thực hiện.

c) Trong quá trình triển khai thực hiện hợp đồng hỗ trợ thực hiện đề án khuyến công, các đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công có nhu cầu tạm ứng kinh phí hỗ trợ theo quyết định phê duyệt đề án khuyến công, thì đề xuất Trung tâm

Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch đề nghị tạm ứng theo mức tạm ứng quy định tại khoản 1 Điều 13 Quy định này.

d) Đối với các đề án khuyến công thuộc dạng trình diễn mô hình, đơn vị thụ hưởng đề án gửi văn bản đăng ký tổ chức trình diễn mô hình đến Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch. Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch phối hợp với đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công tổ chức hội nghị trình diễn mô hình và nghiệm thu đề án.

đ) Đối với các đề án khuyến công không thực hiện trình diễn, sau khi thực hiện hoàn thành các nội dung của hợp đồng thực hiện đề án khuyến công. Đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công phải báo cáo kết quả thực hiện đề án khuyến công gửi Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch để tổ chức nghiệm thu đề án, thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công theo quy định.

Điều 12. Thời gian lập kế hoạch, thẩm định và triển khai thực hiện

1. Các đơn vị thực hiện đề án đăng ký đề án khuyến công với Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày 30 tháng 6 hàng năm. Hồ sơ đăng ký được quy định tại Điều 10 của Quy định này.

2. Ủy ban nhân dân cấp xã và Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch gửi hồ sơ đăng ký kế hoạch khuyến công về Sở Công Thương trước ngày 20 tháng 7 hàng năm.

3. Sở Công Thương tổ chức thẩm định và gửi Sở Tài Chính đăng ký dự toán ngân sách trước ngày 15 tháng 8 hàng năm. Sở Tài chính tổng hợp chung vào phương án phân bổ ngân sách địa phương trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và phân bổ dự toán cho Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch.

Chương III

TẠM ỨNG, THANH TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 13. Tạm ứng và quyết toán kinh phí khuyến công

1. Tạm ứng

a) Đối với các đề án hỗ trợ đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng cụm công nghiệp; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp mức tạm ứng 30% kinh phí hỗ trợ của đề án.

b) Đối với các đề án mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới; mô hình chuyển giao công nghệ, ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến; sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở công

nghiệp nông thôn; đề án đào tạo nghề, dạy nghề, truyền nghề và đề án hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp mức tạm ứng kinh phí 50% hỗ trợ đề án.

c) Đối với các đề án: tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo; tham gia các đoàn khảo sát, học tập kinh nghiệm, hội nghị, hội thảo chuyên đề về khuyến công, sản xuất sạch hơn trong công nghiệp, sản xuất và tiêu dùng bền vững; tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu mức tạm ứng kinh phí 50% hỗ trợ đề án.

d) Ngoài các đề án quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều này, các đề án khuyến công khác giải ngân một lần sau khi kết thúc đề án khuyến công.

e) Thành phần tài liệu tạm ứng kinh phí khuyến công theo Phụ lục II đính kèm Quy định này.

2. Thanh toán và quyết toán đề án khuyến công địa phương

- Công tác thanh toán, quyết toán thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 28/2018/TT-BTC ngày 28/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Thành phần tài liệu quyết toán kinh phí khuyến công theo Phụ lục III, Phụ lục IV đính kèm Quy định này.

- Trường hợp tổng vốn đầu tư thực tế của mô hình, đề án khuyến công cao hơn tổng vốn đầu tư theo quyết định phê duyệt thì quyết toán mức chi hỗ trợ theo đúng mức chi hỗ trợ đã được phê duyệt.

- Trường hợp tổng vốn đầu tư thực tế của mô hình, đề án khuyến công thấp hơn tổng vốn đầu tư theo quyết định phê duyệt thì quyết toán mức chi hỗ trợ theo tỷ lệ quy định tương ứng tại Quy định này.

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

a) Đối với đề án sử dụng kinh phí khuyến công cấp tỉnh: 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 Ủy ban nhân dân cấp xã trước ngày 15/9 hàng năm, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện đề án. Trên cơ sở đề nghị điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của các đơn vị thực hiện, Ủy ban nhân dân cấp xã có tờ trình gửi kèm văn bản điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án của đơn vị gửi Sở Công Thương xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b) Đối với đề án sử dụng kinh phí khuyến công cấp xã: Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định việc điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai đề án khuyến công đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

c) Đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn có đề án khuyến công được phê duyệt đã nhận kinh phí tạm ứng mà ngừng triển khai thực hiện thì Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện đề án khuyến công kiểm tra xác định nguyên nhân và yêu cầu bồi thường kinh phí đã tạm ứng theo quy định hoặc đề xuất ý kiến tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét quyết định thu hồi kinh phí đã tạm ứng theo thẩm quyền quy định tại khoản 1 Điều 13 của Quy định này (trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ TRONG HOẠT ĐỘNG KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

Điều 15. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Là cơ quan giúp Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện chức năng quản lý nhà nước về hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

2. Chủ trì xây dựng Chương trình khuyến công địa phương từng giai đoạn và kế hoạch khuyến công địa phương hàng năm; tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng cơ chế, chính sách, văn bản quy phạm pháp luật về hoạt động khuyến công trình Hội đồng nhân dân tỉnh phê duyệt. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân tỉnh Ban hành Quy định và các văn bản hướng dẫn thực hiện Chương trình, kế hoạch khuyến công.

3. Cơ quan chủ trì, xây dựng dự toán kinh phí khuyến công hàng năm gửi Sở Tài chính lập, tổng hợp tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân xem xét, phê duyệt.

4. Hướng dẫn các tổ chức, cá nhân lập đề án khuyến công, thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt các đề án khuyến công địa phương.

5. Hướng dẫn Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và các đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án về nghiệp vụ có liên quan đến công tác quyết toán đề án khuyến công.

6. Phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra định kỳ, kiểm tra 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 hỗ trợ khuyến công địa phương đúng mục đích và có hiệu quả.

7. Định kỳ sáu tháng, một năm, có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện Chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công cho Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Công Thương.

Điều 16. Trách nhiệm của Sở Tài chính

1. Căn cứ Chương trình khuyến công từng giai đoạn, kế hoạch khuyến công hàng năm được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt và dự toán của cơ quan, đơn vị có liên quan lập, tổng hợp nhu cầu kinh phí khuyến công hàng năm tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân xem xét, phê duyệt.

2. Hàng năm thẩm định quyết toán nguồn kinh phí khuyến công địa phương tỉnh Khánh Hòa theo quy định.

Điều 17. Trách nhiệm các sở, ngành liên quan

Trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao có trách nhiệm phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch, Sở Công Thương thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với hoạt động khuyến công trên địa bàn tỉnh và tham gia ý kiến thẩm định đề án khuyến công khi có đề nghị của Sở Công Thương.

Điều 18. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Thực hiện chức năng quản lý nhà nước các hoạt động khuyến công trên địa bàn theo quy định.

2. Phối hợp với Sở Công Thương xây dựng Chương trình; kế hoạch khuyến công hàng năm của tỉnh, đồng thời thực hiện một số nhiệm vụ sau:

a) Tuyên truyền, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đủ điều kiện và có nhu cầu hỗ trợ chính sách khuyến công xây dựng đề án khuyến công theo quy định.

b) Phối hợp với Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch trong việc xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các đề án khuyến công cấp tỉnh trên địa bàn.

c) Phối hợp với Sở Công Thương và các sở, ngành có liên quan kiểm tra, đánh giá và giám sát thực hiện Chương trình; kế hoạch, các đề án khuyến công trên địa bàn.

d) Định kỳ sáu tháng, năm tổng hợp báo cáo tình hình triển khai các hoạt động khuyến công trên địa bàn gửi Sở Công Thương, Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại trước ngày 10 háng 6 hàng năm.

3. Căn cứ tình hình thực tế của xã, xây dựng kế hoạch khuyến công hàng năm của xã (nếu cần) và triển khai thực hiện đảm bảo đúng các quy định hiện hành.

Điều 19. Trách nhiệm của Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

1. Là cơ quan tổ chức và triển khai các đề án khuyến công cấp tỉnh, chịu trách nhiệm quản lý kinh phí khuyến công, thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh

lý hợp đồng tổ chức nghiệm thu các đề án khuyến công, giải ngân và quyết toán kinh phí hỗ trợ khuyến công thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

2. Hướng dẫn các đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công thực hiện đúng các quy định pháp luật về ngân sách nhà nước, đầu tư công, đấu thầu,.. được quy định tại khoản 9 Điều 1 Nghị định số 235/2025/NĐ-CP trước khi thực hiện ký hợp đồng hỗ trợ thực hiện đề án khuyến công với cơ sở công nghiệp nông thôn đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

Theo dõi, giám sát tình hình triển khai thực hiện các đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hoà, chủ động giải quyết những khó khăn, vướng mắc của các cơ sở công nghiệp nông thôn, đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công theo thẩm quyền hoặc trình các cơ quan có chức năng nghiên cứu giải quyết kịp thời;

3. Hằng năm, đăng ký các đề án, nhiệm vụ do Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch thực hiện gửi Sở Công Thương xem xét, thẩm định đúng thời gian quy định.

4. Chịu trách nhiệm lưu giữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán về đề án, nhiệm vụ khuyến công theo quy định của pháp luật. Đảm bảo và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực và đầy đủ các thông tin trong hồ sơ, tài liệu và các văn bản trong quá trình lập hồ sơ đề án và tổ chức thực hiện đề án do Trung tâm lập và triển khai thực hiện.

5. Tổng hợp báo cáo tiến độ thực hiện hàng tháng (gửi Sở Công Thương trước ngày 25 hàng tháng), báo cáo quý, 6 tháng, tổng kết năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

6. Phối hợp với Sở Công Thương, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn cơ sở công nghiệp nông thôn, các tổ chức/cá nhân đủ điều kiện và có nhu cầu hỗ trợ chính sách khuyến công xây dựng đề án khuyến công theo quy định và tổ chức triển khai thực hiện đề án khuyến công sau khi được phê duyệt.

7. Định kỳ sáu tháng, năm có trách nhiệm tổng hợp báo cáo tình hình triển khai thực hiện Chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công trên địa bàn toàn tỉnh cho Sở Công Thương trước ngày 15 của tháng 6 hàng năm.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ sở công nghiệp nông thôn (đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công địa phương) và đơn vị phối hợp

1. Đối với cơ sở công nghiệp nông thôn (đơn vị thụ hưởng đề án khuyến công):

a) Lập đề án khuyến công đúng theo nội dung quy định tại Điều 10 Quy định này.

b) Tổ chức triển khai thực hiện đề án theo đúng những nội dung của quyết định phê duyệt đề án khuyến công, các điều khoản hợp đồng ký kết, sử dụng kinh phí hiệu quả và có trách nhiệm quyết toán kinh phí đề án theo đúng chế độ quy định hiện hành.

c) Tạo điều kiện cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện đề án khuyến công.

d) Đảm bảo và chịu trách nhiệm pháp lý các thông tin đã cung cấp cho các cơ quan quản lý trong xây dựng đề án, báo cáo và các văn bản có liên quan khác của các đề án khuyến công.

đ) Có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả kinh phí đã được tạm ứng nếu không thực hiện đúng theo các nội dung của đề án khuyến công được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc ngừng triển khai thực hiện đề án khuyến công sau khi được Sở Công Thương chủ trì kiểm tra nguyên nhân (trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật).

e) Có trách nhiệm duy trì hoạt động của mô hình, máy móc thiết bị được hỗ trợ và sử dụng đúng mục đích trong thời gian tối thiểu 02 năm kể từ ngày nghiệm thu đề án (trừ trường hợp bất khả kháng theo quy định của pháp luật).

2. Đối với đơn vị phối hợp thực hiện đề án khuyến công (sẽ được xác định cụ thể trong từng đề án khuyến công (nếu có))

a) Tạo mọi điều kiện thuận lợi để đơn vị thực hiện đề án tổ chức triển khai có hiệu quả và đúng thời gian quy định.

b) Cùng với đơn vị thực hiện đề án giải quyết những khó khăn vướng mắc trong quá trình triển khai thực hiện đề án.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Trên cơ sở bộ biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27/12/2013 của Bộ Trưởng Bộ Công Thương quy định về xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý kinh phí khuyến công quốc gia, giao Sở Công Thương hướng dẫn thực hiện theo đúng quy định.

Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị liên quan tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có gì vướng mắc cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế; các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, các đơn vị liên quan kịp thời phản ánh về Sở Công Thương để tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I

THÀNH PHẦN TÀI LIỆU LẬP ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG ĐỊA PHƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND)

Căn cứ Điều 10 Quy định về xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (ban hành kèm theo Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND ngày 21/5/2026 của UBND tỉnh Khánh Hòa). Nội dung chi tiết của tài liệu, biểu mẫu tại Phụ lục này được hướng dẫn cụ thể theo Phụ lục V.

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

1. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án đồng thời là đơn vị thụ hưởng

Lập đề án khuyến công theo nội dung hướng dẫn tại mục 1 Phụ lục V và kèm theo các tài liệu sau:

(1) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 2 Phụ lục V)

(2) Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh (ĐKKD) của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án;

(3) Tờ khai quy mô doanh nghiệp[1] của đơn vị thực hiện đề án/đơn vị thụ hưởng đề án (Mẫu Phụ lục tờ khai doanh nghiệp theo Nghị định 80/2021/NĐ-CP tại mục 9 Phụ lục V).

(4) Quyết định đầu tư đề án của đơn vị thực hiện đề án/đơn vị thụ hưởng đề án;

(5) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của UBND cấp xã nơi thực hiện đề án khuyến công.

---

[1] *Áp dụng **Phụ lục:** Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ. Đồng thời, kèm theo "Bảng cân đối kế toán của năm trước để xác định tổng nguồn vốn, tổng tài sản"; "Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của năm trước để xác định tổng doanh thu" và "Giấy xác nhận của cơ quan BHXH để xác định số lượng lao động tham gia BHXH của doanh nghiệp" nhằm xác định tính chính xác liên quan tới thông tin của doanh nghiệp tại tờ khai quy mô doanh nghiệp.*

2. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án không đồng thời là đơn vị thụ hưởng

Ngoài các tài liệu hướng dẫn tại khoản 1 mục I Phụ lục này, còn kèm thêm: Biên bản thỏa thuận giữa đơn vị thực hiện đề án với đơn vị thụ hưởng từ đề án về triển khai thực hiện đề án khuyến công tại đơn vị thụ hưởng, trong đó phân rõ trách nhiệm của mỗi bên; Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị thụ hưởng; Tờ khai xác định quy mô doanh nghiệp của đơn vị thụ hưởng (Phụ lục tờ khai doanh nghiệp theo Nghị định 80/2021/NĐ-CP tại mục 9 Phụ lục V).

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

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

(1) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 2 Phụ lục V)

(2) Chương trình đào tạo (Mẫu số 12[2] Thông tư số 36/2013/TT-BCT tại mục 10 Phụ lục V);

(3) Giáo trình hoặc tài liệu đào tạo;

(4) Danh sách kèm lý lịch trích ngang cán bộ quản lý đề án, giảng viên, chuyên gia tham gia đào tạo, tập huấn;

(5) Dự kiến nhu cầu đào tạo; danh sách học viên (nếu có).

(6) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của UBND cấp xã nơi thực hiện đề án khuyến công.

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

a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án khuyến công đồng thời là đơn vị thụ hưởng gồm các tài liệu sau:

(1) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 2 Phụ lục V).

Ngoài ra, còn có nội dung cam kết thêm: cam kết sử dụng học viên đạt yêu cầu sau đào tạo nghề, truyền nghề tại đơn vị ít nhất 02 năm;

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị thực hiện đề án;

---

[2] *Áp dụng **Mẫu số 12** (Kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27/12/2013 của Bộ Công Thương)*

(3) Tờ khai xác định quy mô doanh nghiệp của đơn vị thực hiện đề án (Phụ lục tờ khai doanh nghiệp theo Nghị định 80/2021/NĐ-CP tại mục 9 Phụ lục V);

(4) Chương trình đào tạo nghề, truyền nghề (Mẫu số 12 Thông tư số 36/2013/TT-BCT tại mục 10 Phụ lục V);

(5) Giáo trình (tài liệu) đào tạo nghề, truyền nghề;

(6) Danh sách kèm lý lịch trích ngang cán bộ quản lý đề án, giảng viên gia tham gia đào tạo nghề, truyền nghề;

(7) Danh sách học viên tham gia đào tạo nghề, truyền nghề;

(8) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của UBND cấp xã nơi thực hiện đề án khuyến công.

b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án không đồng thời là đơn vị thụ hưởng:

- Tài liệu kèm theo của đơn vị thực hiện đề án khuyến công gồm:

(1) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 2 Phụ lục V).

(2) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của đơn vị thực hiện đề án;

(3) Tờ khai xác định quy mô doanh nghiệp của đơn vị thực hiện đề án (Phụ lục tờ khai doanh nghiệp theo Nghị định 80/2021/NĐ-CP tại mục 9 Phụ lục V);

(4) Chương trình đào tạo nghề, truyền nghề (Mẫu số 12 Thông tư số 36/2013/TT-BCT tại mục 10 Phụ lục V);

(5) Giáo trình (tài liệu) đào tạo nghề, truyền nghề;

(6) Danh sách kèm lý lịch trích ngang cán bộ quản lý đề án, giảng viên tham gia đào tạo nghề, truyền nghề;

(7) Bản tổng hợp danh sách học viên tham gia đào tạo nghề, truyền nghề;

(8) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của UBND cấp xã nơi thực hiện đề án khuyến công.

- Tài liệu kèm theo của các đơn vị thụ hưởng từ đề án khuyến công gồm:

(1) Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 1 Phụ lục V).

Nội dung cam kết thêm cam kết sử dụng học viên đạt yêu cầu sau đào tạo nghề, truyền nghề tại đơn vị ít nhất 02 năm;

(2) Bản sao giấy chứng nhận ĐKKD của đơn vị thụ hưởng;

(3) Biên bản thỏa thuận giữa đơn vị thực hiện đề án với đơn vị thụ hưởng từ đề án về triển khai thực hiện đề án khuyến công tại đơn vị thụ hưởng, trong đó phân rõ trách nhiệm của mỗi bên;

(4) Tờ khai xác định quy mô doanh nghiệp của đơn vị thực hiện đề án (Phụ lục tờ khai doanh nghiệp theo Nghị định 80/2021/NĐ-CP tại mục 9 Phụ lục V);

(5) Danh sách học viên tham gia đào tạo nghề, truyền nghề của đơn vị thụ hưởng.

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

1. Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 2 Phụ lục V), trong đó có cam kết về vốn đối ứng để thực hiện;

2. Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận ĐKKD;

3. Bảng cân đối kế toán tại thời điểm gần nhất;

4. Bản sao quyết định thành lập Cụm công nghiệp;

5. Bản sao quyết định phê duyệt dự toán chi phí lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp của cơ quan có thẩm quyền;

6. Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của UBND cấp huyện nơi thực hiện đề án khuyến công.

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

1. Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 2 Phụ lục V), trong đó có cam kết về vốn đối ứng để thực hiện;

2. Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận ĐKKD;

3. Bản cân đối kế toán tại thời điểm gần nhất;

4. Báo cáo tình hình đầu tư xây dựng hạ tầng Cụm công nghiệp tính đến thời điểm xây dựng đề án đề nghị hỗ trợ;

5. Bản sao quyết định thành lập Cụm công nghiệp;

6. Bản sao hợp lệ quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình kết cấu hạ tầng Cụm công nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan có thẩm quyền, dự án đầu tư xây dựng kết cấu hạ tầng Cụm công nghiệp;

7. Bản sao quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền: Quy hoạch chi tiết Cụm công nghiệp kèm theo bản vẽ tổng thể mặt bằng Cụm công nghiệp, bản vẽ thiết kế kỹ thuật công trình đề nghị hỗ trợ;

8. Bản sao hợp lệ tổng dự toán Cụm công nghiệp, dự toán chi tiết từng công việc, hạng mục công trình đề nghị hỗ trợ kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

9. Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của UBND cấp xã nơi thực hiện đề án khuyến công.

V. ĐỐI VỚI CÁC ĐỀ ÁN KHÁC

1. Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng đề án (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 2 Phụ lục V);

2. Bản sao Giấy chứng nhận ĐKKD;

3. Tờ khai xác định quy mô doanh nghiệp của đơn vị thực hiện đề án (Phụ lục tờ khai doanh nghiệp theo Nghị định 80/2021/NĐ-CP tại mục 9 Phụ lục V);

4. Văn bản hoặc hợp đồng thực hiện các nội dung đề án giữa đơn vị thực hiện đề án khuyến công với đơn vị thụ hưởng từ đề án khuyến công, trong đó phân định rõ trách nhiệm của mỗi bên (nếu đơn vị thực hiện không đồng thời là đơn vị thụ hưởng);

5. Đối với các đề án đơn vị thực hiện đề án khuyến công không đồng thời là đơn vị thụ hưởng thì hồ sơ phải kèm theo văn bản thỏa thuận giữa đơn vị thực hiện đề án và đơn vị thụ hưởng, trong đó phân rõ trách nhiệm của mỗi bên.

Phụ lục II

THÀNH PHẦN TÀI LIỆU TẠM ỨNG KINH PHÍ KHUYẾN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND)

Căn cứ Điều 13 Quy định về xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (ban hành kèm theo Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 21/5/2026 của UBND tỉnh Khánh Hòa).

Thành phần tài liệu tạm ứng kinh phí khuyến công cụ thể như sau:

I. TẠM ỨNG 30% KINH PHÍ THỰC HIỆN

Đối với đề án hỗ trợ đầu tư xây dựng cơ sở hạ tầng cụm công nghiệp; xây dựng hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cụm công nghiệp.

1. Tờ trình đề nghị tạm ứng của đơn vị thực hiện đề án khuyến công;

2. Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công;

3. Hợp đồng của chủ đầu tư với nhà thầu thi công;

4. Báo cáo tiến độ, khối lượng thực hiện Hợp đồng đề án khuyến công được xác nhận khối lượng thực hiện trên 50% giá trị hợp đồng. (Nội dung hướng dẫn tại mục 4 Phu lục V).

II. TẠM ỨNG 50% KINH PHÍ THỰC HIỆN

1. Đối với các đề án mô hình trình diễn kỹ thuật để phổ biến công nghệ mới, sản xuất sản phẩm mới; mô hình chuyển giao công nghệ, ứng dụng máy móc thiết bị tiên tiến; sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý ô nhiễm môi trường tại cơ sở CNNT.

(1) Tờ trình đề nghị tạm ứng của đơn vị thực hiện đề án khuyến công;

(2) Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công;

(3) Báo cáo tiến độ, khối lượng thực hiện Hợp đồng đề án khuyến công được xác nhận khối lượng thực hiện trên 50% giá trị hợp đồng. (Nội dung hướng dẫn tại mục 4 Phu lục V).

2. Đối với các đề án đào tạo nghề, dạy nghề, truyền nghề

(1) Tờ trình đề nghị tạm ứng của đơn vị thực hiện đề án khuyến công;

(2) Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công;

(3) Chương trình đào tạo nghề, dạy nghề, truyền nghề (Mẫu số 12[3] Thông tư số 36/2013/TT-BCT tại mục 10 Phụ lục V).

3. Đối với đề án hỗ trợ lập quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp

(1) Tờ trình đề nghị tạm ứng của đơn vị thực hiện đề án khuyến công;

(2) Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công;

(3) Hợp đồng của chủ đầu tư với đơn vị tư vấn lập quy hoạch chi tiết;

(4) Báo cáo tiến độ, khối lượng thực hiện Hợp đồng đề án khuyến công được xác nhận khối lượng thực hiện trên 70% giá trị hợp đồng. (Nội dung hướng dẫn tại mục 4 Phu lục V).

4. Đối với các đề án: tổ chức bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo; tham gia các đoàn khảo sát, học tập kinh nghiệm, hội nghị, hội thảo chuyên đề về khuyến công, sản xuất sạch hơn trong công nghiệp, sản xuất và tiêu dùng bền vững…

(1) Kế hoạch tổ chức đề án: tạm ứng chi tiền cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách, chi phí lưu trú, công tác phí, đi lại…

(2) Hợp đồng dịch vụ để triển khai đề án khuyến công

(3) Quyết định thành lập đoàn (đối với các đề án tham gia các đoàn khảo sát, học tập kinh nghiệm, hội nghị, hội thảo chuyên đề về khuyến công, sản xuất sạch hơn trong công nghiệp, sản xuất và tiêu dùng bền vững…).

5. Đối với các đề án: tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu

(1) Kế hoạch tổ chức đề án: tạm ứng chi tiền cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách, chi bồi dưỡng HĐBC, BGK…

(2) Hợp đồng dịch vụ để triển khai đề án khuyến công

(3) Quyết định thành lập HĐBC, BGK

III. ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHÁC

Giải ngân một lần sau khi kết thúc đề án khuyến công.

---

[3] *Áp dụng **Mẫu số 12** (Kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27/12/2013 của Bộ Công Thương)*

Phụ lục III

THÀNH PHẦN TÀI LIỆU QUYẾT TOÁN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND)

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

1. Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện Đề án khuyến công;

2. Đề án khuyến công;

3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.

4. Hợp đồng dịch vụ thực hiện đề án khuyến công.

5. Tờ trình đề nghị tạm ứng và biên bản kiểm tra khối lượng (nếu có).

6. Biên bản nghiệm thu cơ sở (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 5 Phụ lục V)

7. Biên bản thanh lý hợp đồng dịch vụ (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 6 Phụ lục V).

8. Tài liệu phục vụ hội nghị.

9. Danh sách đại biểu tham dự hội nghị có xác nhận của UBND cấp xã nơi thực hiện đề án.

10. Bảng kê chi tiết chứng từ hóa đơn quyết toán (Nội dung theo hướng dẫn tại mục 8 Phụ lục V – chứng từ gốc theo Phụ lục IV) hoặc kết quả thẩm định giá của các nội dung thuộc đề án khuyến công không có hóa đơn theo quy định hiện hành.

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

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

(1) Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công.

(2) Hồ sơ đề án khuyến công.

(3) Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.

(4) Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ giảng viên tham gia đào tạo, tập huấn.

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

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

(1) Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công;

(2) Đề án khuyến công;

(3) Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công;

(4) Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ đào tạo nghề, truyền nghề.

(5) Bảng tổng hợp danh sách và kết quả đào tạo của học viên;

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

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

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

2. Đề án khuyến công.

3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.

4. Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ.

5. Quyết định phê duyệt Quy hoạch chi tiết của cơ quan có thẩm quyền.

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

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

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

2. Đề án khuyến công.

3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công.

4. Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ.

5. Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng.

6. Hồ sơ thanh toán khối lượng giữa chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan.

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

V. ĐỐI VỚI CÁC ĐỀ ÁN KHÁC

1. Tờ trình đề nghị quyết toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công;

2. Đề án khuyến công;

3. Quyết định phê duyệt và hỗ trợ đề án khuyến công;

4. Hợp đồng dịch vụ và thanh lý hợp đồng dịch vụ;

5. Báo cáo kết quả thực hiện đề án khuyến công;

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

Phụ lục IV

QUY ĐỊNH CHỨNG TỪ GỐC PHỤC VỤ QUYẾT TOÁN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quy định tại Quyết định số 38/2026/QĐ-UBND)

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 chi 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 dối 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, thuỷ 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 số 02/TNDN theo Thông tư số 20/2026/TT-BTC ngày 12/3/2026 của Bộ Tài chính quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và Nghị định số 320/2025/NĐ-CP ngày 15/12/2025 của Chính phủ.
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/thôn/bản/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 Ủy ban nhân dân xã (đối với thôn, bản 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 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 Sở Công Thương địa phương 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 kèm thẻ lên máy bay (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 kèm theo thẻ lên máy bay.
	- 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 kèm theo thẻ lên máy bay.
	- 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 kèm thẻ lên máy bay (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 kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường ...	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, đơn vị sự	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

	nghiệp công lập và doanh nghiệp(nếu có)	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 đơn vị tư vấn thành lập doanh nghiệp; kèm theo Hợp đồng, thanh lý hợp đồng thuê tư vấn và hoá đơn tài chính.
	2. Trường hợp đơn vị thực hiện đề án trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ kinh phí thành lập doanh nghiệp công nghiệp giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và đơn vị thực hiện đề án; Kèm 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 giữa Trung tâm Khuyến công và Xúc tiến thương mại và đơn vị thực hiện đề án. - 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).
2	Hỗ trợ chuyển giao công nghệ	
	Chi phí chuyển giao công nghệ	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và đơn vị thực hiện đề án; kèm theo bản sao hợp lệ hợp đồng biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng chuyển giao công nghệ của đơn vị thực hiên Đề án theo quy định, hoá đơn tài chính.
3	Hỗ trợ ứng dụng máy móc tiên tiến	
	Chi phí đầu tư ứng dụng máy móc tiên tiến	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và đơn vị thực hiện đề án; bản sao hợp lệ hợp đồng mua máy móc

		tiên tiến của đơn vị thực hiện Đề án theo quy định, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính.
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 kèm thẻ lên máy bay (chi phí đi lại).
	- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp (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 khu vực, quốc gia	
	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, Ban giám khảo (tiền nghỉ, đi lại, phụ cấp lưu trú)	Giấy đi đường (phụ cấp lưu trú), hoá 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 tiểu 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	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Khuyến công (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 Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch đã thực hiện đấu thầu để lựa chọn nhà thầu)	- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng và hoá đơn tài chính xuất cho Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch.
3	Hoạt động hỗ trợ cơ sở công nghiệp nông thôn đi tham gia hội chợ triển lãm	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch có ký hợp đồng với 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 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 địa phương 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).
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án 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 địa phương 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).
4	Hoạt động hỗ trợ xây dựng và đăng ký nhãn hiệu	
	a) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa đơn vị thực hiện đề án và cơ sở công nghiệp nông thôn; kèm theo bản sao hợp

		lệ hợp đồng, thanh lý hợp đồng, 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.
	b) Trường hợp đơn vị thực hiện đề án là các tổ chức dịch vụ khuyến công trực tiếp thực hiện	Chứng từ, hóa đơn theo quy định.
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 dịch vụ khuyến công không trực tiếp thực hiện	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và đơn vị thực hiện đề án; 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 trực tiếp thực hiện	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 tổ chức dịch vụ khuyến công)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch 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 tổ chức dịch vụ khuyến công)	Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hỗ trợ giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch 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 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 Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch với đơn vị thực hiện đề án; 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.

Phụ lục V

HƯỚNG DẪN NỘI DUNG XÂY DỰNG, LẬP, THẨM ĐỊNH, TẠM ỨNG, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN ĐỀ ÁN KHUYẾN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

Hướng dẫn nội dung xây dựng, lập, thẩm định, tạm ứng, thanh toán, quyết toán đề án khuyến công địa phương cụ thể như sau:

1. Hướng dẫn nội dung lập đề án khuyến công

- Tên đề án khuyến công: Xác định tên gọi phù hợp với nội dung thực hiện đề án khuyến công.

- Đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng, đơn vị phối hợp của đề án khuyến công: (Tên, địa chỉ, điện thoại, fax, họ và tên, chức vụ người đại diện theo pháp luật, số tài khoản, nơi mở tài khoản).

- Địa điểm thực hiện đề án khuyến công: (Ghi rõ địa điểm nơi thực hiện đề án khuyến công)

- Sự cần thiết của đề án khuyến công: Khái quát tình hình chung (nêu tóm tắt tình hình ngành nghề tại địa phương), lý do và sự cần thiết phải thực hiện đề án khuyến công.

- Mục tiêu của đề án khuyến công: Nêu những mục tiêu chính mà đề án đạt được như (Giải quyết việc làm, tăng thu nhập, cải thiện cuộc sống của người lao động. Các mục tiêu phải rõ ràng, cụ thể đáp ứng nhu cầu thực tế của cơ sở công nghiệp nông thôn).

- Quy mô của đề án khuyến công (Tổng vốn đầu tư; quy trình sản xuất sản phẩm; đặc điểm vượt trội của máy móc, thiết bị như tiết kiệm nguyên liệu, nhiên liệu, giảm thiểu ô nhiễm môi trường; tính nâng cao năng suất, sản lượng và chất lượng sản phẩm so với máy móc, thiết bị, dây chuyền công nghệ của cơ sở sản xuất đang sử dụng).

- Dự toán kinh phí (Xác định tổng kinh phí thực hiện đề án; trong đó, kinh phí khuyến công địa phương hỗ trợ, kinh phí của đơn vị thụ hưởng và những nguồn kinh phí đóng góp khác. Dự toán kinh phí được lập chi tiết cho từng nội dung công việc. Đối với những đề án khuyến công điểm phải thực hiện nhiều năm thì phải có kế hoạch phân bổ kinh phí hàng năm).

- Hiệu quả của đề án khuyến công.

+ Đối với hiệu quả kinh tế: Phải xác định giá thành sản xuất/đơn vị sản phẩm làm cơ sở để tổng chi phí, xác dịnh tổng doanh thu và lợi nhuận dự kiến/đề án; xác định thời gian hoàn vốn.

+ Đối với hiệu quả xã hội: Đóng góp ngân sách, tạo việc làm, góp phần phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp và kinh tế - xã hội tại địa phương.

+ Đối với hiệu quả môi trường: Đầu tư máy móc, thiết bị tiên tiến nhằm giảm thiểu ô nhiễm môi trường.

- Tính bền vững của đề án sau khi kết thúc hỗ trợ: Nêu cụ thể tính bền vững của đề án.

- Tổ chức thực hiện (Đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởngđề án phải nêu phương án tổ chức thực hiện)

- Nội dung và tiến độ (Xác định rõ những nội dung cần thực hiện và tiến độ thực hiện của đề án khuyến công)

- Kết luận và kiến nghị

- Tài liệu kèm theo:……

2. Hướng dẫn nội dung Tờ trình hỗ trợ khuyến công của đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng

- Tên loại văn bản: "Tờ trình".

- Trích yếu văn bản: "V/v đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương"

- Kính gửi: UBND xã/phường/thị trấn…(nơi thực hiện đề án)

+ Các căn cứ Nghị định số…(…của Chính phủ về…khuyến công); các Thông tư số...(....của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết ... của Nghị định....); Nghị quyết số..../...../NQ-HĐND ngày tháng năm của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa....về khuyến công địa phương....; Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /..... của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định về xây dựng, quản lý, tổ chức thực hiện Chương trình, kế hoạch và đề án khuyến công địa phương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa; theo công văn số...(.....của Sở Công Thương....quy định ....), …(đơn vị thực hiện đề án/đơn vị thụ hưởng) lập Tờ trình đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương năm....với một số nội dung chính sau:

+ Tên cơ sở CNNT:.....(Tên đơn vị thực hiện đề án khuyến công).

+ Trụ sở chính:.....(Theo giấy chứng nhận ĐKKD).

+ Người đại diện theo quy định của pháp luật:.. (Theo giấy chứng nhận ĐKKD).

+ Địa điểm thực hiện đề án: …(xã, phường, thị trấn nơi thực hiện đề án).

+ Quy mô của đề án:....(tên đề án, tổng vốn đầu tư, các hoạt động chính của đề án) theo **ví dụ** sau: (i) Tên Đề án: Ứng dụng máy móc, thiết bị tiên tiến sản xuất các sản phẩm từ gỗ. (ii) Tổng vốn đầu tư: 500.000.000 đồng (Năm trăm triệu đồng) và (iii) các hoạt động chính của đề án: Mua sắm máy móc, thiết bị thay thế máy móc, thiết bị cũ (hoặc mua sắm mới máy móc, thiết bị) nhằm tăng năng suất sản xuất, nâng cao nhất lượng sản phẩm, tiết kiệm nguyên liệu, nhiên liệu, giảm thiểu ô nhiễm môi trường, góp phần tăng thu nhập… đối với hoạt động sản xuất các sản phẩm từ gỗ của Công ty.

+ (Đơn vị thực hiện đề án/đơn vị thụ hưởng) cam kết đề án chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn kinh phí nào của nhà nước cho nội dung đề nghị hỗ trợ khuyến công nêu trên; đầu tư đủ kinh phí thực hiện đề án và sử dụng kinh phí hỗ trợ đúng mục đích, nội dung của đề án được phê duyệt. Với những nội dung như đã trình bày ở trên,...(đơn vị thực hiện đề án/đơn vị thụ hưởng) nhận thấy đề án thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương theo quy định.

....(Đơn vị thực hiện đề án/đơn vị thụ hưởng) lập Tờ trình đề nghị các cấp xem xét, hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương năm ...../.”

- Đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng ký tên và nơi nhận.

3. Hướng dẫn nội dung thẩm định đề án khuyến công

“Kết quả thẩm định đề án khuyến công

- Tên đề án;

- Đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng (tên đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng, địa chỉ trụ sở, địa chỉ thực hiện đề án, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, người đại diện pháp luật và tài khoản ngân hàng)

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

- Các căn cứ pháp lý;

- Căn cứ Hồ sơ đề án đăng ký kế hoạch khuyến công địa phương năm…….của (cơ sở, doanh nghiệp);

- Theo biên bản kiểm tra thực tế tại cơ sở.

II. KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH

1. Đánh giá phạm vi và đối tượng

2. Đánh giá nội dung đề án

2.1. Đánh giá các nội dung chính của đề án

2.1.1. Thẩm định sự phù hợp của đề án khuyến công

a) Phù hợp với đối tượng theo quy định;

b) Phù hợp với nội dung hoạt động và danh mục ngành nghề;

c) Phù hợp với nguồn kinh phí khuyến công;

d) Phù hợp với Chương trình khuyến công trong giai đoạn và định hướng phát triển công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp tỉnh Khánh Hòa.

2.1.2. Thẩm định nội dung sự cần thiết, mục tiêu, quy mô, dự toán kinh phí, cơ sở vật chất kỹ thuật

a) Sự cần thiết lập đề án

b) Mục tiêu của đề án

c) Quy mô của đề án

d) Dự toán kinh phí

đ) Cơ sở vật chất kỹ thuật

2.1.3. Hiệu quả kinh tế của đề án:

a) Về kết quả sản xuất kinh doanh của đề án[4];

b) Về hiệu quả sử dụng tài chính[5].

2.1.4. Hiệu quả xã hội

2.1.5. Hiệu quả môi trường

2.1.6. Khả năng kết hợp, lồng ghép với các dự án, chương trình mục tiêu khác

2.1.7. Đơn vị thực hiện, đối tượng thụ hưởng, đơn vị phối hợp

2.1.8. Sự phù hợp và đầy đủ hồ sơ, tài liệu liên quan.

2.2. Đề án thuộc diện ưu tiên

3. Về dự toán kinh phí

---

[4] Xác định giá thành sản xuất/đơn vị sản phẩm; xác định tổng chi phí, tổng doanh thu, tổng lợi nhuận dự kiến/đề án/năm và dự kiến kết quả đạt lợi nhuận của đề án theo các năm đảm bảo thời gian hoàn vốn.

[5] Tổng lợi nhuận dự kiến của đề án qua các năm được chiết khấu hàng năm (...%) trừ (-) tổng vốn đầu tư ban đầu > 0 (lớn hơn không) thể hiện lợi nhuận cao hơn khoản đầu tư ban đầu. Kết luận đề án sử dụng tài chính hiệu quả, là cơ sở để đầu tư thực hiện.

- Tổng kinh phí đầu tư cho đề án là ……. triệu đồng. Trong đó, kinh phí khuyến công đề nghị hỗ trợ……. triệu đồng; nguồn khác……triệu đồng.

Mức hỗ trợ phù hợp theo điểm….khoản… Điều ….Nghị quyết số…./…../NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

- Đề án này chưa được hỗ trợ từ bất kỳ nguồn ngân sách nào của Nhà nước cho nội dung chi đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công địa phương.

4. Đánh giá sự phù hợp, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu đề án

Hồ sơ kèm theo Đề án gồm: (1) Đề án khuyến công địa phương; (2) Tờ trình; (3) Quyết định; (4) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; (5) Tờ khai xác định quy mô doanh nghiệp.

5. Năng lực của đơn vị thực hiện, đơn vị phối hợp.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

Kết quả thẩm định đề án "tên đề án" của "đơn vị thực hiện/đơn vị thụ hưởng" đủ điều kiện hỗ trợ và được ghi vào kế hoạch khuyến công địa phương năm….

2. Kiến nghị

Đề xuất mức hỗ trợ …. triệu đồng từ nguồn khuyến công địa phương năm …… phù hợp theo quy định tại điểm … khoản …. Điều … Nghị quyết số…./……/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Phòng Quản lý Công nghiệp; kính đề nghị Giám đốc Sở Công Thương xem xét gửi Sở Tài chính thẩm định theo quy định hiện hành./."

4. Báo cáo tiến độ, khối lượng thực hiện đề án khuyến công

Tên Đề án khuyến công:…. (Ghi theo Hợp đồng).

Đơn vị thực hiện:... (Ghi theo Hợp đồng).

Địa điểm thực hiện Đề án:…. (Ghi theo Hợp đồng).

Trên cơ sở Hợp đồng dịch vụ thực hiện Đề án khuyến công địa phương đã ký giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch Tỉnh (Đơn vị thực hiện Đề án), (Đơn vị thực hiện Đề án) báo cáo tiến độ thực hiện Đề án như sau:

1. Kết quả thực hiện đề án:

- 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 (Về khối lượng công việc đã thực hiện, % hoàn thành); Nêu khó khăn tồn tại (nếu có).

- Dự kiến kế hoạch thực hiện trong thời gian tới.

2. Tình hình sử dụng kinh phí:

-Tổng kinh phí thực hiện Đề án:…….đồng, trong đó khuyến công địa phương hỗ trợ ….đồng, kinh phí của đơn vị thực hiện Đề án….đồng; Nguồn khác….đồng.

- Kinh phí đã thực hiện Đề án đến thời điểm báo cáo: ……..đồng, trong đó:

+ Kinh phí của đơn vị thực hiện Đề án ….đồng

+ Kinh phí khuyến công địa phương tạm ứng: ….đồng.

+ Kinh phí từ nguồn khác:….đồng.

2. Nhận xét, kiến nghị:

5. Biên bản nghiệm thu cơ sở

Căn cứ ….(Quyết định phê duyệt và hỗ trợ…của UBND tỉnh),

Căn cứ hợp đồng số: ...../HĐ-TTXTĐTTMDL ngày tháng năm …. về việc triển khai thực hiện đề án khuyến công địa phương giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và ....(Đơn vị thực hiện Đề án).

Hôm nay, vào lúc…..giờ….ngày….tháng….năm 20....., tại...(Địa điểm thực hiện đề án). Chúng tôi gồm có:

I. Đại diện Sở Công Thương:

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

II. Đại diện Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch:

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

III. Đại diện UBND cấp xã (Nơi thực hiện đề án):

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

- Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

IV. Đơn vị thực hiện, đơn vị thụ hưởng từ đề án:

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

Tiến hành nghiệm thu Đề án khuyến công….(Tên Đề án) do ….(Đơn vị thực hiện Đề án) làm đơn vị thực hiện Đề án.

Sau khi kiểm tra thực tế tại cơ sở, chúng tôi thống nhất nghiệm thu Đề án khuyến công với những nội dung, chỉ tiêu chính như sau:

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

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

2. Kết quả thực hiện đề án

Chỉ tiêu, theo yêu cầu của hợp đồng, thực tế đạt được và ghi chú

3. Đánh giá nhận xét: (đánh giá kết quả, hiệu quả thực hiện của đề án so với nội dung, chỉ tiêu theo hợp đồng đã ký; những tồn tại, lý do và kiến nghị):

Biên bản nghiệm thu kết thúc vào lúc giờ cùng ngày, được đọc lại cho các thành viên cùng nghe và thống nhất ký tên./.

6. Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công

Căn cứ….(Quyết định phê duyệt và hỗ trợ …của UBND tỉnh...).

Căn cứ hợp đồng thực hiện đề án khuyến công đã ký số:…../HĐ-TTXTĐTTMDL, ngày …../…../20..... giữa Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch và …(Đơn vị thực hiện đề án);

Căn cứ Biên bản nghiệm thu cơ sở ngày ..... tháng ..... năm 20.....,

Hôm nay, vào lúc…giờ…ngày ….. tháng ….. năm 20...., tại Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch, chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A: Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch

Địa chỉ cơ quan: ……

Điện thoại: ……., Fax: ……..

Người đại diện:……, Chức vụ:……..

Tài khoản số:……, Tại: ……

II. ĐẠI DIỆN BÊN B: ….(Đơn vị thực hiện Đề án)

Địa chỉ: .....(Trụ sở chính).

Điện thoại:....., Fax: .....

Người đại diện:……, Chức vụ:……..

Tài khoản số: ....., Tại: .....

Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên thống nhất thanh lý hợp đồng thực hiện đề án khuyến công địa phương năm 20….(Năm thanh lý) đối với Đề án….(Tên đề án)…do…..(Tên đơn vị thực hiện Đề án) với một số nội dung sau:

1. Phần nội dung thực hiện:

- Khối lượng công việc đã thực hiện (trên cơ sở biên bản nghiệm thu cơ sở)

- Khối lượng công việc không thực hiện, kèm theo lý do (nếu có):

2. Phần kinh phí:

- Tổng giá trị hợp đồng:

- Số tiền Bên A đã cấp:

- Số tiền Bên B được thanh toán: (Chi tiết Quyết toán kèm theo) – Mẫu 9.2

- Số tiền Bên B phải nộp trả lại cho Bên A:

- Số tiền Bên B đã nộp trả lại cho Bên A:

- Số tiền Bên B còn phải nộp trả lại cho Bên A:

3. Những tồn tại cần giải quyết:

Biên bản thanh lý hợp đồng được lập thành 05 bản có giá trị pháp lý ngang nhau, Trung tâm Xúc tiến Đầu tư, Thương mại và Du lịch giữ 03 bản,…(Đơn vị thực hiện đề án) giữ 02 bản./.

7. Hướng dẫn nội dung lập Bảng dự toán kinh phí thực hiên đề án khuyến công

Bảng dư toán kinh phí thực hiện đề án khuyến công gồm: (1) Nội dung, (2) Tổng kinh phí, trong đó: (i) Kinh phí khuyến công địa phương; (ii) kinh phí đóng góp của đơn vị thụ hưởng; (iii) nguồn khác.(3) Ghi chú.

8. Hướng dẫn nội dung chi tiết quyết toán kinh phí khuyến công địa phương kèm theo Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện đề án khuyến công

- Lập biểu gồm các nội dung: (1) Diễn giải nội dung chi, (2) Giá trị hợp đồng, (3) Số chi đề nghị quyết toán và (4) Số chấp nhận quyết toán;

- Đánh giá (phần này do đơn vị ký hợp đồng đánh giá).

- Chi tiết quyết toán được lập làm 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản./.

9. Áp dụng Mẫu Tờ khai quy mô doanh nghiệp

"PHỤ LỤC

TỜ KHAI XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ, DOANH NGHIỆP NHỎ, DOANH NGHIỆP VỪA VÀ ĐỀ XUẤT NHU CẦU HỖ TRỢ

(Kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:

.....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:

.....

Loại hình doanh nghiệp:

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Quận/huyện: ..... Tỉnh/thành phố: .....

Điện thoại: ..... Fax: .....Email: .....

2. Thông tin xác định doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ:

Có vốn điều lệ do một hoặc nhiều phụ nữ sở hữu từ 51% trở lên:

□ Có □ Không

Tên người quản lý điều hành doanh nghiệp: .....

3. Thông tin về tiêu chí xác định quy mô doanh nghiệp:

Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính: .....

Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm: .....

Trong đó, số lao động nữ: .....

Tổng nguồn vốn: .....

Tổng doanh thu năm trước liền kề: .....

4. Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích X vào ô tương ứng):

□ Doanh nghiệp siêu nhỏ □ Doanh nghiệp nhỏ □ Doanh nghiệp vừa

5. Các nội dung đề xuất hỗ trợ (Doanh nghiệp lựa chọn một hoặc nhiều nội dung hỗ trợ):

□ Hỗ trợ công nghệ:

.....

□ Hỗ trợ tư vấn:

.....

□ Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực:

.....

□ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi từ hộ kinh doanh:

.....

□ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo:

.....

□ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị:

.....

DOANH NGHIỆP CAM KẾT

1. Về tính chính xác liên quan tới thông tin của doanh nghiệp.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

10. Áp dụng Mẫu số 12 của Thông tư số 36/2013/TT-BCT

Mẫu số 12

(Kèm theo Thông tư số 36/2013/TT-BCT ngày 27/12/2013 của Bộ Công Thương)

SỞ CÔNG THƯƠNG ĐƠN VỊ THỰC HIỆN... --------	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO NGHỀ (1)

1. Tên nghề đào tạo:

2. Đối tượng đào tạo:

3. Thời gian đào tạo:

4. Hình thức đào tạo:

5. Bằng cấp: (Ghi rõ: sau khi tốt nghiệp học viên được cấp Chứng chỉ sơ cấp nghề hoặc Chứng nhận đào tạo nghề).

A. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1. Về kiến thức:.....

2. Về kỹ năng:.....

3. Về thái độ:.....

B. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TT	Tên môn học	Nội dung môn học	Thời lượng môn học (giờ)				Ghi chú
			Tổng số	Thực hành	Lý thuyết	Kiểm tra	
	Tổng						

C. YÊU CẦU GIẢNG VIÊN

1. Dạy lý thuyết:.....giảng viên chính; là ..... [2]; Phụ giảng:.....người

2. Dạy thực hành .... giảng viên chính; là ..... [2]; Phụ giảng:.....người.

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

Sở Công Thương/ hoặc cơ quan chủ quản
(Ký tên và đóng dấu)

Đơn vị thực hiện đề án
(Ký tên và đóng dấu)

---

[1]. Khi xây dựng chương trình đào tạo nghề phải đảm bảo các quy định hiện hành về chương trình khung cho mỗi môn học hoặc mô-đun; tiến độ đào tạo, kế hoạch đào tạo, kế hoạch giáo viên,...

[2] Ghi rõ giảng viên chính là thợ giỏi hay nghệ nhân,...

11. Áp dung Mẫu số: 02/TNDN theo Thông tư số 20/2026/TT-BTC ngày 12/3/2026 của Bộ Tài chính

Mẫu số: **02/TNDN**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 20/2026/TT-BTC của Bộ Tài chính)

BẢNG KÊ THU MUA HÀNG HÓA, DỊCH VỤ KHÔNG CÓ HÓA ĐƠN

(Ngày ……. tháng …… năm ……)

- Tên doanh nghiệp: ……
……

Mã số thuế:

- Địa chỉ: .....
- Địa chỉ nơi tổ chức thu mua:.....
- Người phụ trách thu mua: .....

Ngày tháng năm mua hàng	**Người bán**			**Hàng hóa mua vào**				**Ghi chú**
	Tên người bán	Địa chỉ	Số CMT nhân dân	Tên mặt hàng	Số lượng	Đơn giá	Tổng giá thanh toán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Tổng giá trị hàng hóa mua vào:

……

Người lập bảng kê
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày …. tháng …. năm 20..
Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)