

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

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

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ
tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ
từ năm 2016 đến năm 2025;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 53/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 12 năm 2021
của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chính sách phát triển công
nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 1927 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của
Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng phê duyệt Chương trình phát triển công
nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1307/TTr-
SCT ngày 07 tháng 6 năm 2022 và trên cơ sở tổng hợp kết quả ý kiến của các
Ủy viên Ủy ban nhân dân thành phố.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Tài chính, các Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan thuộc Ủy ban nhân dân thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /: *ll*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Công Thương (để b/c);
- TT Thành ủy, TT HĐND TP (để b/c);
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các quận, huyện;
- Các tổ chức đoàn thể, chính trị xã hội;
- Liên minh các HTX thành phố;
- Các hội, hiệp hội doanh nghiệp TP;
- Báo Đà Nẵng, Đài PT-TH Đà Nẵng;
- Công TTĐT thành phố;
- Lưu: VT, KT, SCT. ²⁵

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



Trần Phước Sơn

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8-nghiant8



QUY CHẾ
Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1928 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của UBND thành phố Đà Nẵng)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh

a) Quy chế này quy định trình tự xây dựng, tiếp nhận, đánh giá sơ bộ, thẩm định, phê duyệt các đề án; tổ chức thực hiện đề án, kiểm tra, giám sát, nghiệm thu đề án, tạm ứng, thanh toán kinh phí, thanh lý hợp đồng thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Chương trình) giai đoạn 2022-2025 và các giai đoạn sau theo phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Các hoạt động thuộc Chương trình liên quan đến hỗ trợ lãi suất, hỗ trợ vay vốn ưu đãi, hỗ trợ tiếp cận mặt bằng sản xuất không thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 2. Tổ chức quản lý và thực hiện Chương trình

1. Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo chung việc triển khai thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố trong từng giai đoạn, làm cơ sở cho việc xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện Chương trình hàng năm.

2. Ủy ban nhân dân thành phố phân công Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố thay mặt Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố hàng năm.

3. Sở Công Thương là cơ quan chủ trì tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố việc xây dựng, tổ chức quản lý và triển khai thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố theo từng giai đoạn và hàng năm.

4. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình (sau đây gọi tắt là Đơn vị chủ trì) là các đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án và giao chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình.

5. Đối tượng thụ hưởng là tổ chức, cá nhân được thụ hưởng trực tiếp từ kết quả của việc triển khai đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ thuộc Chương trình.

Điều 3. Đề án thuộc Chương trình

1. Đề án thuộc Chương trình là đề án, nhiệm vụ phát triển công nghiệp hỗ trợ quy định tại khoản 10 Điều 3 Nghị quyết số 53/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chính sách phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Phân nhóm đề án thuộc Chương trình

Các đề án thuộc Chương trình được phân nhóm dựa trên hoạt động chính của đề án theo quy định tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này, gồm 03 nhóm sau:

- a) Nhóm đề án nghiên cứu, tư vấn, đánh giá;
- b) Nhóm đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ đơn lẻ của doanh nghiệp;
- c) Nhóm đề án triển khai hoạt động chung về phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Điều 4. Lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình

1. Việc lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình thực hiện theo quy định tại Thông tư số 29/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ và Nghị quyết số 53/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định chính sách phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng. Trong đó:

a) Định mức chi chung đối với một số nội dung chi hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ thuộc Chương trình thực hiện theo các văn bản liên quan tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này. Khi các văn bản này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản mới.

b) Nội dung và mức chi quản lý Chương trình, đề án thuộc Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 29/2018/TT-BTC (bao gồm cả nội dung chi cho hoạt động của các hội đồng thẩm định xét chọn, nghiệm thu đề án và thù lao của các chuyên gia (không phải là thành viên hội đồng thẩm định) được mời tham gia nhận xét, đánh giá đề án thuộc Chương trình).

2. Lập dự toán kinh phí quản lý Chương trình, đề án thuộc Chương trình hàng năm

a) Đơn vị chủ trì thực hiện đề án lập dự toán kinh phí quản lý đề án theo quy định và tổng hợp vào dự toán chi tiết kinh phí chung của đề án trước khi nộp hồ sơ đề xuất đề án cho Sở Công Thương để gửi Hội đồng thẩm định đánh giá, xét chọn đề án tham gia Chương trình.

b) Sở Công Thương lập dự toán kinh phí quản lý Chương trình theo quy định và tổng hợp vào dự toán kinh phí thực hiện Chương trình hàng năm trước khi trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Chương II

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

Điều 5. Điều kiện tham gia Chương trình

1. Các tổ chức có con dấu, tài khoản, không vi phạm các quy định pháp luật hiện hành, có hoạt động phù hợp với mục tiêu và nội dung của Chương trình có quyền đăng ký tham gia Chương trình.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện đăng ký tham gia Chương trình:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đề án, tổ chức đăng ký tham gia Chương trình chưa thực hiện các nội dung sau:

- Chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo quy định đối với các đề án thuộc Chương trình đã được giao chủ trì thực hiện các năm trước đó;

- Chưa hoàn thành việc nghiệm thu và đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện đề án khác thuộc Chương trình các năm trước đó.

b) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện đề án và không được đăng ký thực hiện đề án trong thời gian 02 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

c) Đề án đăng ký có nội dung trùng lặp với các đề tài, đề án, chương trình, nhiệm vụ khác sử dụng nguồn vốn ngân sách nhà nước đã đăng ký thực hiện trước đó.

3. Các đề án thuộc nhóm đề án nghiên cứu, tư vấn, đánh giá quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này phải có chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm đề án. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc đồng chủ nhiệm đề án phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp hoặc đang hoạt động trong lĩnh vực phù hợp với nội dung của Chương trình trong 02 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của đề án;

d) Chủ nhiệm không quá 01 đề án thuộc Chương trình mỗi năm;

đ) Có đủ năng lực hành vi dân sự;

e) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đề án, chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu đề án khác thuộc Chương trình do mình làm chủ nhiệm;

- Có đề án thuộc Chương trình do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện đề án/dự án khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia chủ nhiệm đề án thuộc Chương trình này trong thời gian 02 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Xây dựng Đề án

1. Nguyên tắc xây dựng Đề án

a) Phù hợp với chủ trương, định hướng phát triển công nghiệp và công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

b) Phù hợp với chính sách phát triển công nghiệp hỗ trợ quy định tại Nghị quyết số 53/2021/NQ-HĐND và nguyên tắc sử dụng kinh phí theo quy định tại Thông tư số 29/2018/TT-BTC.

c) Phù hợp với các mục tiêu và nội dung của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng trong từng giai đoạn đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

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

2. Nội dung đề án

Các đơn vị chủ trì xây dựng nội dung đề án đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Điều 10 Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ và khoản 1 Điều 6 Nghị quyết số 53/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng.

Điều 7. Hồ sơ đề án

1. Hồ sơ đề án gồm 02 bộ, trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14. Các tài liệu của hồ sơ đề án đăng ký là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.

2. Thành phần hồ sơ đề án gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án, nhiệm vụ phát triển công nghiệp hỗ trợ cho năm kế hoạch theo Mẫu số 01 (bản chính);

b) Bản sao Quyết định thành lập hoặc Giấy Chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án;

c) Báo cáo thuyết minh đề án, nhiệm vụ theo Mẫu số 02;

d) Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án theo Mẫu số 03;

đ) Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Mẫu số 04.

e) Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các đơn vị phối hợp thực hiện theo Mẫu số 05.

g) Đối với các đề án có sử dụng nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: Văn bản cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (cam kết cho vay vốn hoặc bảo lãnh vay vốn của các tổ chức tín dụng hoặc cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của đơn vị chủ trì và các đơn vị phối hợp thực hiện, đơn vị thụ hưởng đề án (nếu có));

h) Bản cam kết của đơn vị chủ trì theo Mẫu số 06 về việc triển khai thực hiện đề án đúng quy định;

i) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện đề án (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính từ thời điểm nộp hồ sơ đề án). Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định (nếu cần thiết);

k) Báo cáo tài chính (ưu tiên báo cáo tài chính được kiểm toán) tối thiểu 02 (hai) năm gần nhất của đơn vị đăng ký chủ trì đề án (nếu có);

l) Tài liệu gửi kèm phù hợp với một số dạng đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ, cụ thể như sau:

- Đề án thuộc nhóm đề án nghiên cứu, đánh giá, tư vấn quy định tại điểm a khoản 2 Điều 3 Quy chế này: Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án, đồng chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký thực hiện chính trong đề án có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Mẫu 07.

- Đề án hỗ trợ doanh nghiệp đầu tư mua sắm máy móc, thiết bị có hàm chứa công nghệ để phục vụ sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ; hỗ trợ doanh nghiệp sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý chất thải, thực hiện các hạng mục bảo vệ môi trường; hỗ trợ phí sử dụng hạ tầng và phí xử lý nước thải cho dự án đầu tư mới sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ trong các khu, cụm công nghiệp: Dự án đầu tư hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật kèm theo quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền (nếu có).

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

3. Trường hợp đơn vị chủ trì thực hiện đề án là Sở Công Thương (cơ quan quản lý Chương trình): Hồ sơ đề án không bao gồm các thành phần quy định tại các điểm a, b, đ, h và k khoản 2 Điều này.

4. Trường hợp đơn vị chủ trì thực hiện đề án là đơn vị, tổ chức công lập: Hồ sơ đề án không bao gồm các thành phần quy định tại các điểm b và k khoản 2 Điều này.

Điều 8. Nộp, tiếp nhận và đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án

1. Nộp hồ sơ đề án

a) Trước ngày 28 tháng 02 của năm trước năm kế hoạch, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản tới các tổ chức có liên quan về việc đăng ký tham gia Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ cho năm kế hoạch; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử của Sở Công Thương và Cổng thông tin điện tử thành phố Đà Nẵng.

b) Các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án gửi hồ sơ đề án theo quy định tại Điều 7 Quy chế này về Sở Công Thương trước ngày 31 tháng 5 của năm trước năm kế hoạch. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu công văn đến của văn thư Sở Công Thương.

c) Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định, các tài liệu bổ sung sau thời hạn nộp hồ sơ theo quy định không là bộ phận cấu thành của hồ sơ, trừ tài liệu quy định tại điểm i khoản 2 Điều 7 Quy chế này.

d) Địa chỉ nhận hồ sơ đề án: Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng, tầng 19 Trung tâm hành chính thành phố Đà Nẵng, số 24 đường Trần Phú, phường Thạch Thang, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng.

2. Tiếp nhận và đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án

a) Trong vòng 20 ngày làm việc kể từ thời điểm kết thúc nhận hồ sơ đề án đăng ký tham gia Chương trình quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, Sở Công Thương kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đề án (Mẫu số 08). Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá là hồ sơ được chuẩn bị theo đúng các mẫu quy định tại Phụ lục III và đáp ứng các quy định tại Điều 5, Điều 6, Điều 7 và Điều 8 Quy chế này.

b) Đối với các hồ sơ không hợp lệ: Trong vòng 05 ngày làm việc, Sở Công Thương có văn bản thông báo và gửi trả hồ sơ cho đơn vị đăng ký.

c) Trên cơ sở đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án đạt yêu cầu, Sở Công Thương tổng hợp chung vào dự toán ngân sách năm kế hoạch gửi Sở Tài chính theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

d) Các hồ sơ đề án hợp lệ phải được gửi cho các thành viên Hội đồng thẩm định ít nhất là 05 ngày làm việc trước khi diễn ra phiên họp của Hội đồng thẩm định đề án.

Điều 9. Hội đồng thẩm định đề án

1. Sở Công Thương tham mưu trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thành lập Hội đồng thẩm định các đề án tham gia Chương trình (sau đây viết tắt là HĐTD). HĐTD có từ bảy (07) đến chín (09) thành viên bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên HĐTD bao gồm đại diện Sở Công Thương, đại diện các sở, ban, ngành, các tổ chức có liên quan, các nhà quản lý, nhà khoa học, chuyên gia, có năng lực, kinh nghiệm và am hiểu lĩnh vực chuyên môn của Chương trình. Chủ tịch hội đồng là Giám đốc Sở Công Thương; ủy viên thư ký là công chức của Sở Công Thương, có trách

nhiệm giúp Hội đồng thẩm định các hoạt động hành chính. Hội đồng thẩm định có thể mời và tham khảo ý kiến chuyên gia có trình độ chuyên môn phù hợp.

2. Trách nhiệm của HĐTD

a) Tổ chức thẩm định các hồ sơ đề án hợp lệ quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Quy chế này và đề xuất lựa chọn các đề án phù hợp tham gia Chương trình đề trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Tổ chức thẩm định và có ý kiến đối với các nội dung do đơn vị chủ trì đề án đề nghị điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề án theo quy định tại Điều 13 Quy chế này;

c) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu các đề án theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch HĐTD

a) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc tổ chức thẩm định, kết quả thẩm định, kết luận và kiến nghị của HĐTD về các nội dung của đề án;

b) Chỉ đạo tổ chức các phiên họp hội đồng trong trường hợp cần thiết, chủ trì các phiên họp, phân công trách nhiệm Phó Chủ tịch và các ủy viên Hội đồng;

c) Phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định các đề án thuộc Chương trình đề trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; ký duyệt văn bản nêu ý kiến của HĐTD đối với các nội dung đề nghị điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề án; phê duyệt báo cáo kết quả đánh giá, nghiệm thu đối với các đề án hoàn thành.

d) Báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét quyết định các vấn đề vượt quá quyền hạn của HĐTD.

4. Trách nhiệm của các ủy viên HĐTD

a) Nghiên cứu, đánh giá, thẩm định các đề án; chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định.

b) Đánh giá một cách trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng. Các thành viên hội đồng, chuyên gia (nếu có) và thư ký hội đồng có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định đề án.

c) Thực hiện đúng các yêu cầu, phân công nhiệm vụ của Chủ tịch hội đồng; tham dự đầy đủ các phiên họp của Hội đồng.

5. Nguyên tắc làm việc của HĐTD

a) Phiên họp của HĐTD phải đảm bảo tối thiểu 2/3 số thành viên tham dự. Trường hợp không thể tham dự phiên họp, ủy viên cần thông báo lý do vắng mặt và gửi đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản cho ủy viên thư ký chậm nhất 02 (hai) ngày trước khi phiên họp diễn ra.

b) Trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐTD tổ chức cuộc họp thẩm định có sự tham gia của các đơn vị chủ trì đề án.

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

Điều 10. Quy trình thẩm định, lựa chọn đề án, phê duyệt Chương trình

1. Quy trình thẩm định đề án

a) Bước 1: Thẩm định nội dung đề án

- Các thành viên HĐTD nghiên cứu, phân tích nội dung và thông tin của hồ sơ đề án; nhận xét, đánh giá và luận giải cho việc đánh giá; chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định (Mẫu số 09).

- Ủy viên thư ký hội đồng tổng hợp điểm số và ý kiến đánh giá của các ủy viên hội đồng đối với các đề án (Mẫu số 10); tổng hợp kiến nghị của các ủy viên hội đồng về điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề án để hoàn thiện hồ sơ đề án.

- Đề án được HĐTD kiến nghị lựa chọn là đề án được đánh giá với tổng số điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên, trong đó không có tiêu chí nào bị điểm không (0 điểm).

b) Bước 2: Thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án

- Trên cơ sở kết quả lựa chọn các đề án đạt yêu cầu về nội dung tại bước 1, các ủy viên HĐTD tiếp tục tiến hành đánh giá, thẩm định dự toán chi tiết kinh phí của đề án được chọn (Mẫu số 11);

- Đối với các đề án có nội dung liên quan đến việc mua sắm máy móc, thiết bị, HĐTD có thể kiến nghị Sở Công Thương thuê đơn vị tư vấn có chức năng thẩm định giá thực hiện thẩm định dự toán hạng mục chi phí mua thiết bị của đề án (nếu cần). Văn bản thẩm định của đơn vị tư vấn được xem là một thành phần bổ sung trong hồ sơ đề án và là cơ sở để Hội đồng xem xét, thẩm định dự toán kinh phí đề án;

- Ủy viên thư ký tổng hợp kết quả thẩm định kinh phí của các đề án (Mẫu số 12) và kiến nghị của các ủy viên hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong dự toán kinh phí đề án.

c) Ủy viên thư ký lập biên bản họp HĐTD đề án (Mẫu số 13) và tổng hợp kiến nghị của các ủy viên hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh đề án và trong dự toán kinh phí đề án đối với từng đề án được lựa chọn, trình Chủ tịch Hội đồng ký duyệt để gửi Sở Công Thương.

d) Đối với đề án cần bổ sung, sửa đổi theo khoản 4 Điều này, trong 02 ngày làm việc kể từ ngày ký Biên bản họp HĐTD đề án, Sở Công Thương thông báo cho đơn vị đăng ký chủ trì đề án chỉnh sửa, hoàn thiện đề án trong vòng 05 ngày làm việc và gửi đề án đã hoàn thiện về Sở Công Thương.

đ) Trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ các hồ sơ đề án đã chỉnh sửa, hoàn thiện của các đơn vị, Sở Công Thương gửi các hồ sơ đề án này cho HĐTĐ để xem xét, đánh giá lại đề án.

e) Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận các hồ sơ đề án tại khoản 6 Điều này, HĐTĐ có trách nhiệm xem xét, đánh giá lại các hồ sơ đề án và gửi kết quả đánh giá cho Sở Công Thương.

2. Phê duyệt Chương trình

Căn cứ kết quả thẩm định của HĐTĐ đối với các hồ sơ đề án đăng ký, Sở Công Thương tổng hợp và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố trong năm kế hoạch gồm: Danh mục đề án được lựa chọn tham gia Chương trình (chi tiết theo từng đề án, mục tiêu, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, đối tượng thụ hưởng, kinh phí thực hiện gồm: kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước...); kinh phí quản lý Chương trình; các bảng dự toán chi tiết kinh phí thực hiện của từng đề án.

Chương III

TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 11. Hợp đồng thực hiện đề án

1. Căn cứ quyết định phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này và dự toán ngân sách Nhà nước được cơ quan có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, Sở Công Thương ký hợp đồng (Mẫu số 14) với các đơn vị chủ trì để triển khai thực hiện đề án. Nội dung hợp đồng có thể được điều chỉnh để phù hợp với tình hình thực tế trước khi ký kết hợp đồng.

2. Các đơn vị chủ trì thực hiện đề án phải có biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng. Trường hợp đơn vị không thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng vì lý do khách quan, chính đáng, Giám đốc Sở Công Thương xem xét, quyết định từng trường hợp cụ thể.

3. Đối với nhiệm vụ, đề án do Sở Công Thương chủ trì, Sở Công Thương tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ, đề án theo đúng quy định hiện hành.

Điều 12. Triển khai thực hiện đề án

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

2. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Sở Công Thương về tình hình thực hiện đề án theo định kỳ hàng quý hoặc đột xuất theo yêu cầu hoặc khi có khó khăn, vướng mắc.

Điều 13. Điều chỉnh trong quá trình thực hiện đề án

1. Trong quá trình thực hiện, trường hợp cần điều chỉnh, thay đổi nội dung đề án (tên đề án, đơn vị chủ trì, mục tiêu, nội dung chính, kết quả thực hiện, kinh

phí hỗ trợ, đơn vị phối hợp, địa điểm thực hiện, thời gian thực hiện...), đơn vị chủ trì thực hiện đề án phải có văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do và đề xuất cụ thể nội dung điều chỉnh, gửi Sở Công Thương trước thời gian dự kiến thực hiện điều chỉnh ít nhất 30 ngày. Việc điều chỉnh đề án chỉ được thực hiện sau khi nội dung đề nghị điều chỉnh được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Thẩm quyền phê duyệt điều chỉnh đề án

a) Đối với việc thay đổi chủ nhiệm đề án, đồng chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký thực hiện chính trong đề án thuộc nhóm đề án nghiên cứu, đánh giá, tư vấn: Giám đốc Sở Công Thương xem xét quyết định trên cơ sở lấy ý kiến của HĐTD đề án.

b) Đối với các nội dung điều chỉnh khác của đề án: Sở Công Thương lấy ý kiến của HĐTD đề án trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định.

Điều 14. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện đề án

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

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

b) Đơn vị chủ trì bị đình chỉ thực hiện đề án theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

2. Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng bao gồm: Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của đơn vị chủ trì hoặc Đề xuất của đơn vị quản lý kinh phí; Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa đơn vị chủ trì với Sở Công Thương; Báo cáo nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai; Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí; tài liệu khác (nếu có).

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

a) Trên cơ sở tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ, trong 05 ngày làm việc, Sở Công Thương xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện đề án;

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

c) Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của đơn vị chủ trì đề án, Sở Công Thương kiểm tra, đánh giá hồ sơ, khối lượng thực hiện, hiện trường và ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Sở Công Thương lấy ý kiến của HĐTD, các chuyên gia và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân

dân thành phố xem xét, quyết định. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm (nếu có);

d) Sở Công Thương thực hiện việc thanh lý hợp đồng với đơn vị chủ trì theo quy định hiện hành.

Chương IV

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

Điều 15. Nguyên tắc tạm ứng, thanh toán, thanh lý và quyết toán hợp đồng

1. Sở Công Thương quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Chương trình theo đúng quy định hiện hành.

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

3. Việc mua bán hàng hóa, dịch vụ thực hiện theo Luật Đấu thầu và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Mọi nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong việc sử dụng kinh phí đều phải có chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, tuân thủ chế độ tài chính hiện hành và các quy định tại Quy chế này.

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

Điều 16. Tạm ứng, thanh toán, quyết toán hợp đồng

1. Tạm ứng kinh phí

a) Tùy nội dung cụ thể của từng đề án, đơn vị chủ trì thực hiện đề án được tạm ứng đối đa 30% giá trị hợp đồng khi hợp đồng có hiệu lực (cụ thể sẽ được quy định trong hợp đồng).

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

2. Thanh toán kinh phí, quyết toán hợp đồng

a) Sở Công Thương thanh toán cho đơn vị thực hiện đề án theo bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành và hoàn đủ kinh phí tạm ứng (đối với trường hợp có tạm ứng kinh phí).

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

Hồ sơ thanh toán gồm: Công văn đề nghị thanh toán; Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành (Mẫu số 15); Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán (Mẫu số 16); các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

3. Quyết toán hợp đồng

a) Hồ sơ quyết toán hợp đồng gồm: Bảng kê chứng từ đề nghị quyết toán; Biểu chi tiết kinh phí quyết toán; Báo cáo tổng kết đề án (Mẫu số 17); Biên bản nghiệm thu đề án (Mẫu số 23); Biên bản thanh lý hợp đồng (Mẫu số 24); các tài liệu, chứng từ khác có liên quan theo quy định.

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

Chương V

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 17. Đánh giá, nghiệm thu đề án cấp cơ sở

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở kết quả thực hiện đề án theo quy định trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Sở Công Thương. Kết quả đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở được tổng hợp và báo cáo theo Mẫu số 18.

2. Sở Công Thương tổ chức thẩm định, nghiệm thu đối với các đề án triển khai các hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ do Sở Công Thương chủ trì thực hiện và không phải lập hồ sơ gửi HDTĐ để đánh giá, nghiệm thu đề án theo quy định tại Điều 18 Quy chế này.

Điều 18. Đánh giá, nghiệm thu đề án

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

a) Hồ sơ đánh giá đề án gồm: Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án của đơn vị chủ trì (Mẫu số 19); Báo cáo tổng kết đề án (Mẫu số 17) và các báo cáo chuyên đề (nếu có); Sản phẩm của đề án; Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở (Mẫu số 18); Biên bản nghiệm thu đề án cấp cơ sở; Bản sao hợp đồng và thuyết minh đề án; các tài liệu, hồ sơ liên quan khác (nếu có).

b) Thời hạn nộp hồ sơ: Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án được nộp trực tiếp tại Sở Công Thương chậm nhất trong tháng 12 của năm thực hiện đề án theo thông báo của Sở Công Thương.

2. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề án

a) Giám đốc Sở Công Thương quyết định thành lập Hội đồng thẩm định cấp sở (nếu cần thiết) để đánh giá, nghiệm thu các đề án thuộc nhóm đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ đơn lẻ của doanh nghiệp và nhóm đề án triển khai hoạt động chung về phát triển công nghiệp hỗ trợ theo quy định tại các điểm b và c khoản 2 Điều 3 Quy chế này, trừ các đề án có các hoạt động: tiếp nhận chuyển

giao công nghệ độc lập; mua thiết bị công nghệ có hàm chứa công nghệ cao hoặc công nghệ để nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, giảm chi phí sản xuất, tiết kiệm năng lượng, giảm thiểu tác động xấu đến môi trường; sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý chất thải, thực hiện các hạng mục bảo vệ môi trường theo quy định.

b) Đối với các đề án không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 17 và điểm a khoản này, trong 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đề án của đơn vị chủ trì, Sở Công Thương gửi hồ sơ cho HĐĐĐ tại Điều 9 Quy chế này. HĐĐĐ tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề án và gửi kết quả đánh giá cho Sở Công Thương trong thời gian tối đa 05 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ đề án từ Sở Công Thương.

c) Trong quá trình đánh giá, nghiệm thu các đề án, các Hội đồng quy định tại điểm a và điểm b khoản này có thể đề nghị Sở Công Thương mời hoặc thuê các chuyên gia, tổ chức tư vấn độc lập có năng lực phù hợp tham gia tư vấn đánh giá kết quả thực hiện đề án.

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

a) Nội dung đánh giá gồm:

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

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

b) Yêu cầu đối với báo cáo tổng hợp:

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Đánh giá của ủy viên Hội đồng: Theo Phiếu đánh giá kết quả thực hiện Đề án (Mẫu số 20). Đánh giá chung đề án theo 03 mức sau: “Đạt”; “Đạt nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” và “Không Đạt”. Cụ thể như sau:

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

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

- Đề án được chấm mức “Không Đạt” khi không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm so với quy định.

b) Đánh giá, xếp loại của Hội đồng:

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

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

- Mức “Đạt, nhưng cần điều chỉnh, bổ sung” nếu đề án không thuộc tiết 1 và tiết 2 Điểm này.

4. Trong 02 ngày làm việc từ khi kết thúc phiên họp, HĐTĐ gửi kết quả đánh giá (Mẫu số 21) và kết luận của hội đồng (Mẫu số 22) cho Sở Công Thương để thông báo cho đơn vị chủ trì đề án.

6. Đối với đề án được hội đồng đánh giá ở mức “Đạt, nhưng cần điều chỉnh, bổ sung”, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận kết quả đánh giá, đơn vị chủ trì có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến kết luận của HĐTĐ.

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

8. Các hồ sơ đề án sau 02 lần điều chỉnh, bổ sung vẫn chưa được HĐTĐ đánh giá “Đạt” thì xem như có kết quả “Không Đạt” và không được Sở Công Thương nghiệm thu hoàn thành.

Điều 19. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu đề án

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

2. Đối với đề án xếp loại ở mức “Không Đạt”, Sở Công Thương chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành và thông báo cho đơn vị chủ trì thực hiện đề án để thực hiện việc hoàn trả kinh phí về ngân sách.

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

Điều 20. Lưu giữ hồ sơ đề án

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

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

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm của Sở Công Thương

1. Tham mưu giúp Ủy ban nhân dân thành phố tổ chức triển khai thực hiện Quy chế theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

2. Hướng dẫn các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án xây dựng hồ sơ đề án theo quy định tại Quy chế này. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để đánh giá, thẩm định, tổng hợp danh mục đề án thực hiện hàng năm trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt.

3. Xây dựng dự toán kinh phí Chương trình hàng năm để tổng hợp vào dự toán ngân sách của Sở Công Thương, gửi Sở Tài chính để tổng hợp vào dự toán ngân sách thành phố trình cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

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

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

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

7. Đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về hình thức khen thưởng tổ chức, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có biện pháp xử lý tổ chức, cá nhân vi phạm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình (nếu có).

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

Điều 22. Trách nhiệm của các sở, ban, ngành; UBND các quận, huyện và các đơn vị có liên quan

1. Sở Tài chính

a) Căn cứ nguồn và khả năng cân đối ngân sách thành phố, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố bố trí kinh phí thực hiện Chương trình theo quy định của Luật ngân sách và các văn bản hướng dẫn thi hành;

b) Cử đại diện tham gia làm thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá, lựa chọn các đề án tham gia Chương trình.

2. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các quận, huyện; các hội, hiệp hội doanh nghiệp, ngành nghề; các tổ chức có liên quan:

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

b) Cử đại diện tham gia làm thành viên Hội đồng thẩm định đánh giá, lựa chọn các đề án tham gia Chương trình khi có đề nghị của Sở Công Thương.

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

Điều 23. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị thụ hưởng đề án

1. Đơn vị chủ trì đề án

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

b) Tổ chức triển khai các nội dung đã được phê duyệt; chịu trách nhiệm về tiến độ và kết quả thực hiện đề án của Chương trình; đề xuất với Sở Công Thương về các vấn đề phát sinh cần giải quyết trong quá trình thực hiện đề án.

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

d) Phối hợp với Sở Công Thương trong việc kiểm tra, giám sát thực hiện đề án thuộc Chương trình theo mục tiêu, nội dung và tiến độ đã đề ra.

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

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

g) Lưu giữ hồ sơ đề án, bàn giao tài sản hình thành từ việc thực hiện đề án theo đúng quy định tại Điều 21 Quy chế này và quy định của pháp luật hiện hành.

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quy định tại khoản 5 Điều 15 Quy chế này.

2. Đơn vị thụ hưởng đề án (doanh nghiệp sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ): Sử dụng tài sản hình thành do đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách hỗ trợ phát triển công nghiệp hỗ trợ thành phố đúng mục đích và có hiệu quả; định kỳ trước ngày 15 tháng 12 hàng năm trong vòng 03 năm kể từ khi đề án kết thúc, gửi báo cáo đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản được hỗ trợ trong hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị cho Sở Công Thương để tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Việc thông báo, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thẩm định, lựa chọn đề án, trình và phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng năm 2022 thực hiện theo trình tự thời gian như sau:

a) Thông báo về việc nộp hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Quy chế này được cơ quan có thẩm quyền ban hành;

b) Nộp hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quy chế này được cơ quan có thẩm quyền ban hành;

c) Đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đề án đăng ký tham gia Chương trình;

d) Thành lập HĐTĐ đề án: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án;

đ) Tổ chức thẩm định, lựa chọn đề án: Trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ ngày có Quyết định thành lập HĐTĐ;

e) Trình phê duyệt Chương trình: Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả thẩm định, lựa chọn đề án của HĐTĐ;

g) Phê duyệt Chương trình: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trình phê duyệt Chương trình.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến về Sở Công Thương để Sở Công Thương rà soát, tổng hợp, báo cáo và đề xuất Ủy ban nhân dân thành phố quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Phụ lục I

PHÂN NHÓM ĐỀ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Kèm theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

STT	Nhóm đề án	Hoạt động chính của đề án
1	Đề án nghiên cứu, tư vấn, đánh giá	- Tổ chức đánh giá, xác nhận năng lực cho các doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ
		- Tư vấn, hỗ trợ kỹ thuật cho doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ
		- Tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp đầu tư vào lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ
		- Đánh giá và công nhận các doanh nghiệp có trình độ và quy mô đáp ứng yêu cầu quốc tế
		- Đánh giá khả năng và nhu cầu áp dụng các tiêu chuẩn, hệ thống quản lý trong sản xuất tại các doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ
		- Tổ chức đánh giá, công nhận hệ thống quản trị doanh nghiệp và quản trị sản xuất
		- Nghiên cứu, đánh giá nhu cầu về nhân lực của doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ
		- Thuê chuyên gia trong và ngoài nước hỗ trợ trực tiếp cho các doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ
		- Hợp tác quốc tế trong đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ
		- Nghiên cứu ứng dụng, sản xuất thử nghiệm, chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp, cơ sở nghiên cứu trong lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ
		- Hoàn thiện, đổi mới công nghệ và sản xuất thử nghiệm
		- Nghiên cứu và sản xuất thử nghiệm các sản phẩm công nghiệp hỗ trợ
		- Xây dựng, hoàn thiện tiêu chí để đánh giá doanh nghiệp về công nghệ và sản phẩm công nghiệp hỗ trợ
- Nghiên cứu phát triển công nghệ mới, công nghệ thay thế công nghệ nhập khẩu hoặc công nghệ triển khai ứng dụng vào sản xuất có kết quả ứng dụng mang lại hiệu quả kinh tế.		
2	Đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ đơn lẻ của doanh nghiệp	- Tự tham gia hội chợ triển lãm chuyên ngành công nghiệp hỗ trợ ở trong nước và ngoài nước (không tham gia theo đoàn có tổ chức).
		- Xây dựng website thương mại điện tử
		- Đăng ký chứng nhận sản phẩm đạt tiêu chuẩn quốc tế
		- Xây dựng và đăng ký bảo hộ thương hiệu sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ở trong nước và nước ngoài

STT	Nhóm đề án	Hoạt động chính của đề án
		<ul style="list-style-type: none"> - Quảng bá, giới thiệu sản phẩm công nghiệp hỗ trợ trên các phương tiện thông tin đại chúng - Cử cán bộ quản lý, công nhân kỹ thuật đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ, tay nghề ở trong và ngoài nước - Tiếp nhận chuyển giao công nghệ độc lập - Mua thiết bị công nghệ có hàm chứa công nghệ cao hoặc công nghệ để nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, giảm chi phí sản xuất, tiết kiệm năng lượng, giảm thiểu tác động xấu đến môi trường - Sửa chữa, nâng cấp hệ thống xử lý chất thải, thực hiện các hạng mục bảo vệ môi trường theo quy định - Hỗ trợ phí sử dụng hạ tầng và xử lý nước thải cho dự án đầu tư mới sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ trong các khu, cụm công nghiệp
3	Đề án triển khai hoạt động chung về phát triển công nghiệp hỗ trợ	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hội chợ triển lãm, hội nghị, chương trình kết nối công nghiệp hỗ trợ tại Đà Nẵng - Tổ chức đoàn tham gia hội chợ triển lãm chuyên ngành công nghiệp hỗ trợ ở trong nước - Tổ chức, tham gia hội chợ triển lãm kết nối công nghiệp hỗ trợ ở nước ngoài - Tổ chức hội thảo, hội nghị xúc tiến thu hút đầu tư vào lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ - Tổ chức đoàn giao dịch, xúc tiến đầu tư tại nước ngoài - Xây dựng chương trình và tổ chức đào tạo cho các doanh nghiệp về quản trị doanh nghiệp, quản trị sản xuất - Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn, đào tạo cho đối tượng là cán bộ quản lý nhà nước, cán bộ quản lý, công nhân kỹ thuật của doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ về chính sách, quản lý, công nghệ, thương mại... - Giới thiệu, phổ biến một số quy trình công nghệ sản xuất và yêu cầu kỹ thuật về sản phẩm công nghiệp hỗ trợ cho các doanh nghiệp - Tuyên truyền, quảng bá trên các phương tiện thông tin đại chúng về hoạt động công nghiệp hỗ trợ tại thành phố - Khảo sát, xây dựng và cập nhật CSDL doanh nghiệp sản xuất sản phẩm hoàn chỉnh và sản phẩm công nghiệp hỗ trợ - Nhập dữ liệu, tạo lập các trang siêu văn bản, tạo lập thông tin điện tử trên CSDL có sẵn, số hóa thông tin - Mua cơ sở dữ liệu, cung cấp thông tin cung cầu về thị trường sản phẩm công nghiệp hỗ trợ và chính sách về công nghiệp hỗ trợ - Xuất bản các ấn phẩm về công nghiệp hỗ trợ, vận hành trang thông tin điện tử về công nghiệp hỗ trợ - Tổ chức hội thảo công bố thông tin, dữ liệu về công nghiệp hỗ trợ

Phụ lục II**HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG CÁC ĐỊNH MỨC CHI THEO QUY ĐỊNH HIỆN HÀNH ĐỐI VỚI MỘT SỐ NỘI DUNG CHI HOẠT ĐỘNG CHUNG THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG**

(Kèm theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

1. Chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình công nghiệp hỗ trợ thực hiện theo Thông tư số 76/2018/TT-BTC ngày 17 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn giáo trình cho các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp.
2. Chế độ công tác phí, tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo, tập huấn thuộc lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ thực hiện theo: Nghị quyết số 95/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 7 năm 2017 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Nghị quyết số 240/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại thành phố Đà Nẵng, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
3. Chế độ công tác phí cho các đoàn đi nước ngoài thực hiện theo Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí.
4. Tổ chức các lớp tập huấn về công nghiệp hỗ trợ cho các đối tượng là cán bộ quản lý nhà nước thực hiện theo Nghị quyết số 241/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định mức chi cụ thể cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.
5. Chế độ nhuận bút, thù lao trong lĩnh vực báo chí, xuất bản thực hiện theo Nghị định số 18/2014/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2014 của Chính phủ quy định về chế độ nhuận bút trong lĩnh vực báo chí, xuất bản.
6. Chi phí thẩm định hợp đồng chuyên giao công nghệ thực hiện theo Thông tư số 169/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định hợp đồng chuyên giao công nghệ.
7. Chi phí cho các cuộc điều tra, khảo sát thực hiện theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy

định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia.

8. Chi phiên dịch thực hiện theo Nghị quyết số 240/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định mức chi tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại thành phố Đà Nẵng, tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và tiếp khách trong nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

9. Chi ứng dụng công nghệ thông tin áp dụng theo Thông tư số 19/2012/TTLT-BTC-BKHĐT-BTTTT ngày 15 tháng 02 năm 2012 của liên Bộ Tài chính - Bộ Kế hoạch và Đầu tư - Bộ Thông tin và Truyền thông hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí chi ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

10. Chi phí nghiên cứu, lập báo cáo khảo sát, báo cáo đánh giá và đưa ra các giải pháp trong lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ, thuê chuyên gia trong nước và chuyên gia nước ngoài: Áp dụng theo Thông tư 55/2015/TT-BKHHCN-BTC của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước; Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2020 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

11. Chi nhập dữ liệu, tạo lập các trang tiêu văn bản, tạo lập thông tin điện tử trên cơ sở các dữ liệu có sẵn, chi số hóa thông tin thực hiện theo Thông tư số 194/2012/TT-BTC ngày 15 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn mức chi tạo lập thông tin điện tử nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước.

12. Chi nghiên cứu phát triển, ứng dụng, chuyển giao và đổi mới công nghệ trong sản xuất thử nghiệm sản phẩm công nghiệp hỗ trợ (linh kiện, phụ tùng, nguyên liệu, vật liệu...) thực hiện theo Thông tư liên tịch số 22/2011/TTLT-BTC-BKHHCN ngày 21 tháng 02 năm 2011 của Bộ Tài chính, Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý tài chính đối với các dự án sản xuất thử nghiệm được ngân sách nhà nước hỗ trợ kinh phí.

13. Chi công lao động thuê ngoài vận dụng theo Thông tư số 136/2017/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định lập, quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động kinh tế đối với các nhiệm vụ chi về tài nguyên môi trường.

14. Chi hoạt động của các hội đồng thẩm định xét chọn, nghiệm thu chương trình, đề án công nghiệp hỗ trợ áp dụng theo Quyết định số 39/2020/QĐ-UBND ngày 15 tháng 10 năm 2020 của UBND thành phố Đà Nẵng ban hành Quy định định mức xây dựng dự toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Phụ lục III
CÁC MẪU VĂN BẢN, TÀI LIỆU QUY ĐỊNH
TẠI QUY CHẾ

(Kèm theo Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng)

I. CÁC MẪU THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐỀ ÁN ĐỀ XUẤT THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH	
Mẫu số 01	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm kế hoạch
Mẫu số 02	Thuyết minh đề án
Mẫu số 03	Dự toán chi tiết kinh phí đề án
Mẫu số 04	Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì đề án
Mẫu số 05	Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề án (nếu có)
Mẫu số 06	Bản cam kết tham gia Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ
Mẫu số 07	Hồ sơ năng lực của cá nhân tham gia thực hiện đề án
II. CÁC MẪU VĂN BẢN ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ, THẨM ĐỊNH, LỰA CHỌN ĐỀ ÁN THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH	
Mẫu số 08	Phiếu đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án
Mẫu số 09	Phiếu thẩm định nội dung đề án
Mẫu số 10	Bảng tổng hợp kết quả thẩm định nội dung đề án
Mẫu số 11	Phiếu thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án
Mẫu số 12	Bảng tổng hợp kết quả thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án
Mẫu số 13	Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề án
III. CÁC MẪU VỀ HỢP ĐỒNG, THANH TOÁN, ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU, THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN	
Mẫu số 14	Hợp đồng thực hiện đề án
Mẫu số 15	Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành
Mẫu số 16	Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán/quyết toán

Mẫu số 17	Báo cáo tổng kết đề án
Mẫu số 18	Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án của Hội đồng nghiệm thu cấp cơ sở
Mẫu số 19	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án
Mẫu số 20	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề án
Mẫu số 21	Biên bản tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện đề án
Mẫu số 22	Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện đề án
Mẫu số 23	Biên bản nghiệm thu đề án
Mẫu số 24	Biên bản thanh lý hợp đồng

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8

Mẫu số 01. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm kế hoạch

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Chủ trì thực hiện đề án
thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng

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

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

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

- Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước:.....triệu đồng.

Hồ sơ đề xuất đề án bao gồm:

(*Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng*)

-....

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

Kính đề nghị Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng xem xét, tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định nghiên cứu, đánh giá đề xuất đề án./.

....., ngàytháng năm 20.....

Thủ trưởng đơn vị
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu số 02. Báo cáo thuyết minh đề án**BÁO CÁO THUYẾT MINH ĐỀ ÁN**

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN**1. Tên đề án**.....**2. Sự cần thiết và tính phù hợp của đề án***- Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án.**- Phân tích, làm rõ nhu cầu trong nước về việc triển khai, thực hiện đề án.**- Căn cứ thực hiện đề án: Chứng minh sự phù hợp của đề án với mục tiêu, định hướng và chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.***3. Mục tiêu của đề án***- Làm rõ mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể của đề án.***4. Đơn vị/đối tượng thụ hưởng***Nêu rõ đối tượng thụ hưởng của đề án. Đối với các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp, nêu rõ đối tượng doanh nghiệp dự kiến tham gia, tiêu chí lựa chọn doanh nghiệp tham gia.**Đối với đề án đã xác định cụ thể đơn vị thụ hưởng thì ghi rõ thông tin như sau:*

Tên đơn vị thụ hưởng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ Điện thoại:.....

Giấy CNĐT/Giấy phép đăng ký kinh doanh số (cấp lần thứ...):

docấp ngày tháng..... năm

5. Phạm vi thực hiện đề án*- Nêu rõ phạm vi về không gian, thời gian thực hiện đề án.***6. Đơn vị chủ trì đề án**

Tên đơn vị:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

7. Chủ nhiệm đề án (đối với các đề án thuộc nhóm đề án nghiên cứu, tư vấn, đánh giá)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:.....

Học hàm, học vị:

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

8. Các cán bộ thực hiện đề án (đối với các đề án thuộc nhóm đề án nghiên cứu, tư vấn, đánh giá)

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

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

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Nội dung đề án

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

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

1.2 Chi tiết nội dung hoạt động

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

Nội dung 1:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 2:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 3:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

2. Phương pháp tổ chức, thực hiện

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

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

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)
1	Nội dung 1		
1.1	- Công việc 1		

1.2	- Công việc 2		
2	Nội dung 2		
2.1	- Công việc 1		
2.2	- Công việc 2		
		

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

1. Kết quả và các sản phẩm dự kiến

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

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

2. Hiệu quả dự kiến

Phân tích hiệu quả trực tiếp và gián tiếp của đề án đến đối tượng thụ hưởng nói riêng và ngành công nghiệp hỗ trợ thành phố nói chung, cả trong ngắn hạn và dài hạn. Phân tích tính lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện đề án.

3. Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa

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

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

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

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

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

2. Dự toán chi tiết cho đề án:

2.1. Căn cứ lập dự toán

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

2.2. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện đề án: Phụ lục đính kèm (Mẫu số 03).

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

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN (nếu có)
(Họ tên và chữ ký)

..., ngày tháng năm 20.....
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ
(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

Mẫu số 04. Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì đề án**BÁO CÁO TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG
CỦA ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN****Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....****1. Tên đơn vị:**

Năm thành lập:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

Người đại diện theo pháp luật:

Chức vụ Điện thoại:.....

2. Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động chính của đơn vị*(Trường hợp đơn vị chủ trì đề án là doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ: nêu rõ ngành nghề sản xuất, kinh doanh và lĩnh vực hoạt động khác (nếu có) của đơn vị)*

.....

3. Nguồn nhân lực của đơn vị

.....

4. Kinh nghiệm và thành tựu trong 3 năm gần nhất liên quan đến đề án của đơn vị *(nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, những kết quả, thành tựu đã đạt được... Trường hợp đơn vị chủ trì đề án là doanh nghiệp công nghiệp hỗ trợ: nêu kết quả sản xuất, kinh doanh trong 03 năm gần nhất)*

.....

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

- Văn phòng, nhà xưởng:

.....

- Trang thiết bị chủ yếu:

.....

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

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

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

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

Thủ trưởng đơn vị*(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)*

Mẫu số 05. Giấy xác nhận phối hợp thực hiện đề án**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc****GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm**

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng

1. Tên đề án đề xuất thực hiện:.....
2. Đơn vị đăng ký chủ trì đề án:
- Tên đơn vị đăng ký chủ trì đề án:.....
- Địa chỉ:.....
3. Đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án
- Tên đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:.....

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

....., ngày..... tháng năm
**ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm
**ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Mẫu số 06. Bản cam kết tham gia Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ

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

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

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng

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

- Sau khi hoàn thành đề án, đơn vị chuyển giao quyền sở hữu và quyền sử dụng sản phẩm đề án cho Cơ quan quản lý Chương trình (*ngoại trừ các sản phẩm là mẫu, vật liệu hình thành từ hoạt động nghiên cứu phát triển, ứng dụng chuyển giao và đổi mới công nghệ trong sản xuất thử nghiệm sản phẩm công nghiệp hỗ trợ; máy móc, thiết bị và các tài sản hữu hình được đầu tư, mua sắm từ kinh phí hỗ trợ của thành phố để phục vụ trực tiếp cho hoạt động sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ của doanh nghiệp thụ hưởng*); đồng thời cam kết sử dụng sản phẩm của đề án đúng mục đích;

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

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

[THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ]
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Mẫu số 07. Hồ sơ năng lực của cá nhân tham gia thực hiện đề án

**HỒ SƠ NĂNG LỰC
CỦA CÁ NHÂN THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**
(Đối với các đề án nghiên cứu, tư vấn, đánh giá)

1. Thông tin cơ bản

Họ và tên:
 Năm sinh: Nam/Nữ:.....
 Học hàm, học vị:
 Cơ quan - nơi công tác:
 Địa chỉ cơ quan:
 Chức vụ:
 Điện thoại.....Fax:Email.....

2. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp

3. Quá trình công tác

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

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

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

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

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

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

....., ngày tháng năm 20...

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

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

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ ÁN
(Họ tên và chữ ký)

Mẫu số 08. Phiếu đánh giá sơ bộ hồ sơ đề ánUBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HỒ SƠ ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đề án:

2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì:

3. Nội dung đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Kết quả		Ghi chú
			Đạt	Không đạt	
1	Hồ sơ đề án	Hồ sơ nộp đúng thời hạn quy định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Hồ sơ đầy đủ tài liệu theo quy định	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Quyết định thành lập/ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ Các giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Đơn đăng ký (Mẫu số 01)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Thuyết minh đề án (Mẫu số 02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị chủ trì đề án (Mẫu số 03)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Dự toán kinh phí chi tiết (Mẫu số 04)			
		Văn bản xác nhận đồng ý tham gia thực hiện đề án của các đơn vị phối hợp (Mẫu số 05) (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Các văn bản chứng minh về khả năng/ phương án huy động vốn đối ứng (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Bản cam kết (Mẫu số 06)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Các báo giá thiết bị, nguyên vật liệu, dịch vụ... để thực hiện đề án (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất (nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Tài liệu khác có liên quan (liệt kê chi tiết nếu có)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Thuyết minh đề án	Đảm bảo nguyên tắc xây dựng đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Đơn vị chủ trì	Đơn vị chủ trì đáp ứng tất cả điều kiện tham gia Chương trình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Đối tượng thụ hưởng	- Doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm CNHT ưu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		tiên phát triển trên địa bàn thành phố; - Các tổ chức, cá nhân trực tiếp tham gia thực hiện các hoạt động phát triển công nghiệp hỗ trợ tại Đà Nẵng. (Theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết số 53/2021/NQ-HĐND ngày 17/12/2021 quy định chính sách phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng)			
6	Kết luận		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ghi chú:

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

Người đánh giá hồ

(Ký và ghi rõ, đầy đủ họ, tên)

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8-nghiant8

- Tính hợp lý giữa tổng kinh phí và nội dung, kết quả, sản phẩm dự kiến của đề án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3		
6. Năng lực và kinh nghiệm của đơn vị chủ trì thực hiện đề án [Hồ sơ năng lực kèm theo]								8
- Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án (bao gồm cả năng lực của các cá nhân thuộc đơn vị tham gia thực hiện đề án)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
7. Trình bày thuyết minh đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		4
Điểm tổng hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			100

Ghi chú: Điểm đánh giá theo thang điểm:

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

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

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

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

Kiểm nghị các nội dung cần chỉnh sửa

.....

.....

.....

.....

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

Mẫu số 10. Bảng tổng hợp kết quả thẩm định nội dung đề án

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
ĐỀ ÁN

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH NỘI DUNG ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

STT	Tên Đề án	Đơn vị chủ trì	Kinh phí thực hiện (triệu đồng)		Tổng số điểm trung bình	Kiến nghị của Hội đồng thẩm định
			Nguồn vốn NSNN	Ngoài nguồn vốn NSNN		

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 11. Phiếu thẩm định dự toán kinh phí đề án

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
ĐỀ ÁN

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

1. Tên đề án đề xuất thực hiện:

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

3. Nội dung thẩm định:

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

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

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

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

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

4. Kiến nghị

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

a) Ngân sách nhà nước:.....triệu đồng

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

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

Đơn vị tính: Triệu đồng

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

4.3. Kiến nghị khác:

.....
.....

..., ngày.....tháng....năm....

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

Mẫu số 12. Bảng tổng hợp kết quả thẩm định dự toán kinh phí đề án

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

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

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 13. Biên bản họp Hội đồng thẩm định đề án

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
ĐỀ ÁN

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

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

I. Thông tin chung

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

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

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

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

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

1. Hội đồng đã nghe:
 - 1.1 Ông/Bà, Ủy viên thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm....
 - 1.2 Ông/Bà, Chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc.
2. Ý kiến của các thành viên hội đồng
 - 2.2. Thẩm định nội dung đề án
 - Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể.
 - Tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng đối với từng đề án tại Bảng tổng hợp kết quả thẩm định nội dung đề án (đính kèm [Mẫu số 10]).
 - 2.3. Thẩm định dự toán chi tiết kinh phí đề án
 - Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể được thống nhất lựa chọn ở bước thẩm định nội dung.

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

2.4. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

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

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

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

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8

Phụ lục

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

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

1. Tên đề án:
2. Đơn vị chủ trì đề án:
3. Các nội dung yêu cầu chỉnh sửa bổ sung

3.1. Đối với báo cáo thuyết minh đề án

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3.2. Đối với dự toán kinh phí đề án

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

nghiant8-02/08/2022 14:51:55 nghiant8-nghiant8

Mẫu số 14. Hợp đồng thực hiện đề án**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Tên đề án:

(Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20...)**Số: .../20.../HD-SCT/CNHT**

Căn cứ Bộ Luật dân sự năm 2015;

Căn cứ Quyết định số ... quy định chức năng, quyền hạn của Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18/01/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ từ năm 2016 đến năm 2025;

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

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

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... /.../... của UBND thành phố Đà Nẵng về việc phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng giai đoạn ...;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... /.../... của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý Chương trình phát triển Công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày... /.../... của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng năm;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-UBND ngày .../.../.... của UBND thành phố Đà Nẵng về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội, quốc phòng-an ninh và dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 20....

Căn cứ...[các văn bản có liên quan khác].

Hôm nay ngày tháng năm , hai bên gồm có:

Bên giao (Bên A): Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng

- Địa chỉ: Tầng 19 Trung tâm hành chính thành phố Đà Nẵng, số 24 đường Trần Phú, phường Thạch Thang, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng

- Điện thoại:

- Người đại diện:

Chức vụ:

- Tài khoản số:; tại: Kho bạc Nhà nước thành phố Đà Nẵng

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

Bên nhận (Bên B): (Tên Đơn vị chủ trì thực hiện đề án)

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

- Người đại diện:

Chức vụ:

- Tài khoản số:; Mở tại

- Mã số thuế:

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

Hai Bên thống nhất ký kết hợp đồng thực hiện Đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) theo những điều khoản dưới đây:

Điều 1. Nội dung công việc, giá trị hợp đồng và thời gian thực hiện

1. Bên A giao cho bên B chủ trì thực hiện Đề án: ...[Tên đề án theo Quyết định], thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 20..... theo các nội dung trong Thuyết minh đề án đã được phê duyệt tại Phụ lục 1 đính kèm hợp đồng.

2. Thời gian thực hiện:

3. Giá trị hợp đồng là tổng kinh phí Ngân sách nhà nước hỗ trợ để thực hiện Đề án: Số tiền: đồng (Bằng chữ:đồng). Chi tiết theo Phụ lục 1 đính kèm hợp đồng.

Giá trị hợp đồng giảm tương ứng nếu đơn vị chủ trì không đảm bảo kinh phí đối ứng (nếu có) được phê duyệt, tuy nhiên phải đảm bảo tỷ lệ đối ứng tối thiểu theo quy định.

4. Kết quả, sản phẩm của đề án

Bên B chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức triển khai đề án với kết quả, sản phẩm như sau:

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

(Chi tiết và yêu cầu đối với về kết quả, sản phẩm của đề án được nêu trong Thuyết minh đề án tại Phụ lục 1 đính kèm Hợp đồng này).

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Bên A có các quyền sau:

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

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

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

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

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

- Bên B bị phá sản, giải thể hoặc chuyển nhượng toàn bộ khối lượng công việc

theo hợp đồng đã ký với bên A cho cá nhân hoặc tổ chức khác.

2. Bên A có các nghĩa vụ sau:

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

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

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

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

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

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Bên B có các quyền sau:

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

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

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

2. Bên B có các nghĩa vụ sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 4. Bảo đảm thực hiện Hợp đồng

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

1. Thời gian nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng: trong vòng ... ngày làm việc kể từ ngày ký hợp đồng.
2. Hình thức bảo đảm thực hiện hợp đồng: đặt cọc, ký quỹ hoặc Thư bảo đảm của Ngân hàng, tổ chức tín dụng hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.
3. Giá trị bảo đảm thực hiện hợp đồng: 10% giá trị hợp đồng, tương đương với số tiền: ... đồng (Bằng chữ: .../.).
4. Hiệu lực của bảo đảm thực hiện hợp đồng: từ ngày hợp đồng có hiệu lực cho đến ngày các bên hoàn thành nghĩa vụ hợp đồng.

Điều 5. Tạm ứng, thanh toán và quyết toán

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

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

Hồ sơ tạm ứng bao gồm:

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

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

a) Thanh toán lần 1 (*nếu có*):...

b) Thanh toán lần 2:...

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

2.3. Đồng tiền và hình thức thanh toán:

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

2.4. Hồ sơ thanh toán bao gồm:

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

Điều 6. Điều chỉnh và đình chỉ hợp đồng

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

Điều 7. Bất khả kháng

Trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu phát sinh sự kiện bất khả kháng theo quy định của pháp luật như: thiên tai, địch họa, chiến tranh, sự thay đổi pháp luật, cơ chế, chính sách của Nhà nước, doanh nghiệp bị phá sản hay các sự kiện khác nằm ngoài khả năng phán đoán và khắc phục của các bên làm cho một hoặc hai bên không thể thực hiện được một phần hay toàn bộ nghĩa vụ được quy định tại hợp đồng này, thì bên bị ảnh hưởng trực tiếp của sự kiện bất khả kháng có trách nhiệm thông báo kịp

thời cho bên kia bằng văn bản, đồng thời tổ chức lập Biên bản đánh giá thiệt hại do sự kiện bất khả kháng gây ra để làm cơ sở xem xét giải quyết và hành vi vi phạm hợp đồng của Bên đó không bị coi là có lỗi và không phải chịu trách nhiệm trước Bên kia.

Điều 8. Chấm dứt Hợp đồng

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 9. Thanh lý hợp đồng

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

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

Điều 10. Giải quyết tranh chấp

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

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

Điều 11. Điều khoản thi hành

1. Hai Bên cam kết thực hiện nghiêm túc các điều khoản của Hợp đồng.
2. Việc quản lý tài sản hình thành thông qua triển khai thực hiện đề án (nếu có) phải tuân thủ theo Luật quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định hiện hành.
3. Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày bên B thực hiện nghĩa vụ nộp bảo đảm thực hiện hợp đồng.
4. Hợp đồng được lập thành 08 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 05 bản và bên B giữ 03 bản./

BÊN A
SỞ CÔNG THƯƠNG

BÊN B
[Tên đơn vị]
[Đại diện]

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8-nghiant8

Mẫu số 15. Bảng nghiệm thu khối lượng công việc hoàn thành

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

BẢNG NGHIỆM THU KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH

Tên đề án:

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

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Thời gian thực hiện:

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

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

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

1. Khối lượng công việc hoàn thành:

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

2. Kinh phí thực hiện hoàn thành:

Đơn vị tính: đồng

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

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

- Giá trị còn lại phải thanh toán (NSNN hỗ trợ): đồng (Bằng chữ:.....)

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

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

....., ngày tháng năm....

**ĐẠI DIỆN SỞ CÔNG THƯƠNG TP
ĐÀ NẴNG**
(Ký tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ..
(Ký tên, đóng dấu)

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8

Mẫu số 16. Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán/quyết toánĐơn vị:.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20.....

BẢNG KÊ CHỨNG TỪ ĐỀ NGHỊ THANH TOÁN/QUYẾT TOÁN

Đề án:.....

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....
của Hợp đồng số /20... /HD-SCT/CNHT ngày... tháng... năm.....

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

Tổng số tiền bằng chữ:.....

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

Chủ nhiệm đề án
(nếu có)

(Ký, họ tên,)

Kế toán trưởng

(Ký, họ tên)

Đại diện pháp luật
của đơn vị chủ trì đề án

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 17. Báo cáo tổng kết đề án**BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ ÁN****Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....**

Tên đề án:

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Chức nhiệm đề án (nếu có):

Thời gian thực hiện:

I. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN**1. Đặt vấn đề***- Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện đề án.***2. Mục tiêu của đề án***- Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện đề án.***3. Phạm vi và đối tượng thụ hưởng***- Nêu rõ phạm vi thực hiện và đối tượng thụ hưởng (đính kèm báo cáo về đơn vị/ đối tượng thụ hưởng)***4. Nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện***- Làm rõ các nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện đề án.***II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN***- Mô tả các kết quả và sản phẩm chính của đề án theo các nội dung công việc đã được phê duyệt trong Hợp đồng và Thuyết minh đề án (chi tiết theo bảng sau).*

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

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ*- Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của đề án và việc đáp ứng của các kết quả, sản phẩm thực hiện đề án so với yêu cầu của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.**- Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện đề án cho các hoạt động tiếp theo của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.***IV. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO***- Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến đề án, cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án (Ví dụ: Biên bản nghiệm thu/ tự đánh giá cấp cơ sở, ...).*

....., ngày..... tháng năm 20....

CHỨC NHIỆM ĐỀ ÁN

(Nếu có)

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 18. Báo cáo đánh giá, nghiệm thu đề án (cấp cơ sở)**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN CỦA HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP CƠ SỞ**

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

Tên đề án:

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm đề án (nếu có):

Thời gian thực hiện:

I. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN**1. Đặt vấn đề***- Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện đề án.***2. Mục tiêu của đề án***- Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện đề án.***3. Phạm vi và đối tượng thụ hưởng***- Nêu rõ phạm vi thực hiện và đối tượng thụ hưởng (đính kèm báo cáo về đơn vị/ đối tượng thụ hưởng)***4. Nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện***- Làm rõ các nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện đề án.***II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN***- Mô tả các kết quả và sản phẩm chính của đề án theo các nội dung công việc đã được phê duyệt trong Hợp đồng và Thuyết minh đề án (chi tiết theo bảng sau).*

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

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ*- Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của đề án và việc đáp ứng của các kết quả, sản phẩm thực hiện đề án so với yêu cầu của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**- Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện đề án cho các hoạt động tiếp theo của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.***IV. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO***- Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến đề án, cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo tổng hợp tự đánh giá kết quả thực hiện đề án (Ví dụ: Biên bản nghiệm thu/ tự đánh giá cấp cơ sở, ...).*

....., ngày..... tháng năm 20....

CHỦ NHIỆM ĐỀ ÁN (nếu có)

(Ký tên)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu số 19. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án**TÊN ĐƠN VỊ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20....

**CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm**

Kính gửi: Sở Công Thương thành phố Đà Nẵng

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

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

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

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

Trân trọng!

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên và đóng dấu)

Phụ lục**HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN**

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

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

Mẫu 20. Phiếu đánh giá kết quả thực hiện đề án

(CƠ QUAN THÀNH LẬP HỘI)
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ ÁN

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

1. Thông tin chung về đề án:

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

2. Thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá đề án:

Họ và tên:.....

Chức danh trong Hội đồng:

Chức vụ, Cơ quan công tác:

3. Đánh giá đề án:

Căn cứ Hợp đồng số .../20.../HD-SCT/CNHT ngày tháng năm..... giữa Sở Công Thương và.....

3.1. Đánh giá báo cáo tổng kết đề án:

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

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

TT	Tên sản phẩm	Số lượng, khối lượng sản phẩm				Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Đánh giá		
				Đạt	Không đạt	
1	(Tên sản phẩm thứ 1)					
2	(Tên sản phẩm thứ 2)					
3	(Tên sản phẩm thứ 3)					
4	(Tên sản phẩm thứ 4)					
5	(Tên sản phẩm thứ 5)					
6	(Tên sản phẩm thứ 6)					
...					

3.3. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

- a) Về phương pháp tổ chức thực hiện, báo cáo tổng kết, tài liệu liên quan khác
-

.....
b) Đánh giá về chất lượng sản phẩm của đề án
.....
.....

c) Đánh giá về hiệu quả kinh tế và hiệu quả kinh tế - xã hội, tính bền vững và hiệu quả nhân rộng của kết quả thực hiện đề án
.....
.....
.....

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

- Đạt yêu cầu
- Không đạt

5. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):
.....
.....
.....
.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

(Họ, tên và chữ ký)

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8-nghiant8

Mẫu 21. Biên bản tổng hợp đánh giá kết quả thực hiện đề án

(CƠ QUAN THÀNH LẬP HỘI)
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
ĐỀ ÁN

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

Đà Nẵng, ngày tháng năm

BIÊN BẢN TỔNG HỢP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm...

1. Thông tin chung:

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

2. Kết quả đánh giá:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá			Ghi chú (Yêu cầu chỉnh sửa)
	Đạt	Đạt có chỉnh sửa	Không đạt	
Thành viên 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Thành viên 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tổng số				

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

- **Đạt:** Nếu đề án có ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng đánh giá phiếu mức “Đạt”.
- **Đạt có chỉnh sửa:** Nếu ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng đánh giá mức “Đạt có chỉnh sửa” hoặc “Đạt”;
- **Không đạt:** Nếu đề án không thuộc 02 điểm nêu trên.

ỦY VIÊN THƯ KÝ
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 22. Biên bản họp Hội đồng nghiệm thu kết quả thực hiện đề án**(CƠ QUAN THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU ĐỀ ÁN)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm....****A. Thông tin chung**

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

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
...	

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

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
...	

B. Nội dung làm việc của Hội đồng nghiệm thu

1. Hội đồng nghiệm thu đã nghe:

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

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

2. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu

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

- Dựa trên Biên bản tổng hợp đánh giá kết quả của Hội đồng đối với từng đề án, kết luận, kiến nghị của Hội đồng như sau:

TT	Tên đề án	Đơn vị chủ trì	Xếp loại đề án (Đạt/Đạt-yêu cầu chính sửa/ Không đạt)	Kiến nghị của Hội đồng nghiệm thu
1				
2				
...			

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

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Mẫu số 23. Biên bản nghiệm thu đề án

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU ĐỀ ÁN**Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....****Đề án:**

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

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

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

Hôm nay, ngày tháng năm 20...., tại Sở Công Thương, Chúng tôi gồm có:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A: SỞ CÔNG THƯƠNG

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
3. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

II. ĐẠI DIỆN BÊN B:.....

1. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....
2. Ông (bà):.....; Chức vụ:.....

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

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

- Bắt đầu: tháng... năm....
- Kết thúc: tháng... năm....

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

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

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

3. Kết quả thực hiện đề án: (Đơn vị tập hợp theo các nội dung công việc như tại Biểu PL 02 – CNHT kèm theo Biên bản nghiệm thu đề án)**4. Đánh giá nhận xét: Đánh giá tiến độ thực hiện, kết quả, hiệu quả, so với nội dung hợp đồng đã ký; những tồn tại, lý do và kiến nghị)**

5. Kết luận:

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

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

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

SỞ CÔNG THƯƠNG TP ĐÀ NẴNG

(Ký tên, đóng dấu)

ĐƠN VỊ KÝ HỢP ĐỒNG

(Ký tên, đóng dấu)

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8

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

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

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

Phụ lục 2
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
ĐỀ ÁN: (Tên đề án)

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

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

nghiant8-02/08/2022 14:51:55-nghiant8-nghiant8-nghiant8

Mẫu số 24. Biên bản thanh lý hợp đồng

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

-----o0o-----

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Số: /TL/CNHT

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

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

Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm:

BÊN A: SỞ CÔNG THƯƠNG THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

- Địa chỉ: Tầng 19 Trung tâm hành chính thành phố Đà Nẵng, số 24 đường Trần Phú, phường Thạch Thang, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng

- Điện thoại:

- Người đại diện:

Chức vụ:

- Tài khoản số:; tại: Kho bạc Nhà nước thành phố Đà Nẵng

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

BÊN B:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

Fax:

- Người đại diện:

Chức vụ:

- Tài khoản số:; Mở tại

- Mã số thuế:

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

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

1. Xác nhận kết quả thực hiện đề án

1.1 Trường hợp đề án hoàn thành

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

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

1.2 Trường hợp đề án không hoàn thành:

Bên B được đánh giá thực hiện% khối lượng công việc thuộc hợp đồng số .../20.../HĐ-SCT/CNHT ký ngày tháng năm..., theo Quyết định số

và Biên bản xác nhận khối lượng bên B đã hoàn thành.

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

.....

2. Giá trị thanh lý và phương thức thanh toán

a) Giá trị thanh lý

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

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

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

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

.....

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

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

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

d) Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

3. Kết luận:

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

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

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

ĐẠI DIỆN BÊN A

(ký, ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(ký, ghi rõ họ tên)