|  |  |
| --- | --- |
| SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG NAITRUNG TÂM KHUYẾN CÔNG VÀTƯ VẤN PHÁT TRIỂN CÔNG NGHIỆP | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**QUY TRÌNH**

**ĐỀ ÁN HỖ TRỢ PHÒNG TRƯNG BÀY CHO CSCNNT**

*(Kèm theo Quyết định số:*  , *ngày*  *của Giám đốc*

*Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp)*

**I. Căn cứ pháp lý:**

Căn cứ Nghị định số 45/2012/NĐ – CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về Khuyến công.

Căn cứ Quyết định số 59/2015/QĐ-UBND ngày 30/12/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai ban hành Quy định về việc xây dựng, thẩm định, phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, đề án khuyến công trên địa bàn tỉnh Đồng Nai (được sửa đổi bổ sung bởi Quyết định số 17/2019/QĐ-UBND ngày 05/4/2019 của UBND tỉnh Đồng Nai)

Căn cứ Quyết định số 23/2018/QĐ-UBND ngày 24/4/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 53/2018/QĐ-UBND ngày 11/12/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về Ban hành Quy định mức chi cụ thể cho các hoạt động khuyến công và công tác quản lý, sử dụng kinh phí khuyến công tỉnh Đồng Nai.

Căn cứ Quyết định số 1952/QĐ-UBND, ngày 09/6/2021 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định chức năng nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp tỉnh Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-KC&TV ngày 24/06/2021 của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp về Ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Trung tâm Khuyến công và Tư vấn phát triển Công nghiệp Đồng Nai.

**II. Quy trình thực hiện:**

Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp (Trung tâm) xây dựng quy trình hỗ trợ phòng trưng bày sản phẩm cho cơ sở công nghiệp nông thôn (CSCNNT) gồm các bước như sau:

**Bước 1:** **Tiếp nhận, xử lý thông tin**

Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ thông qua đăng ký kế hoạch khuyến công của UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa, giao phòng chủ trì xử lý hồ sơ đề án khuyến công do UBND các huyện, thành phố gửi về.

Hồ sơ đề án khuyến công (02 bộ) gồm:

- Văn bản của đơn vị thụ hưởng đề nghị hỗ trợ từ nguồn kinh phí khuyến công (ký tên, đóng đấu);

- Bản sao hợp lệ (photo công chứng) giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với hộ kinh doanh/giấy chứng nhận đăng ký thành lập doanh nghiệp, hợp tác xã (đối với doanh nghiệp, hợp tác xã);

- Bản sao hợp lệ bảng cân đối kế toán gần nhất đối với doanh nghiệp, hợp tác xã (ký tên, đóng đấu);

- Tờ khai xác định doanh nghiệp nhỏ và vừa (ký tên, đóng đấu);

- Bản sao hợp lệ (photo công chứng) hợp đồng mua sắm thiết bị, dụng cụ quản lý ban đầu (kèm hình ảnh, catalogue máy móc thiết bị), biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính, hồ sơ hải quan (đối với máy móc nhập khẩu trực tiếp).

- Thuyết minh dự án/phương án khả thi đối với nội dung đề nghị hỗ trợ (ký tên, đóng đấu);

- Bản sao hợp lệ (photo công chứng) hồ sơ chứng minh tính hợp pháp về đất đai, môi trường, PCCC, ATVSTP; giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu còn hiệu lực từ cấp tỉnh trở lên;

- Tài liệu khác theo yêu cầu của Sở Công Thương.

Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ đề án do UBND huyện gửi, điều kiện thụ hưởng của CSCNNT về đất đai, môi trường, PCCC, ATVSTP , tính phù hợp của nội dung đề xuất hỗ trợ.

Tổ chức khảo sát:

- Trung tâm phối hợp phòng kinh tế/kinh tế hạ tầng các huyện, thành phố làm việc với CSCNNT thu thập thông tin để xác định:

+ Tính khả thi của dự án đầu tư thiết bị, dụng cụ quản lý ban đầu (dự án do CSCNNT lập).

+ Năng lực triển khai đề án của CSCNNT, tiến độ đầu tư.

- Tư vấn, hướng dẫn CSCNNT về nội dung hỗ trợ của đề án khuyến công để CSCNNT hiểu rõ điều kiện được hỗ trợ cũng như quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ của CSCNNT khi được hỗ trợ.

**Bước 2: Xây dựng đề án**

Tập hợp hồ sơ, xây dựng đề án hoàn chỉnh, trình lãnh đạo Trung tâm ký trình Sở Công Thương.

Chỉnh sửa đề án , bổ sung hồ sơ theo ý kiến của Sở Công Thương (nếu có)

Đề xuất Sở Công Thương tổ chức thẩm định đề án sau khi CSCNNT đã hoàn thành đầu tư (thẩm định về hình thức, công nghệ, khối lượng đầu tư).

Chuẩn bị hồ sơ đề án, liên hệ CSCNNT trao đổi những công việc cần chuẩn bị và bố trí tiếp đoàn; cử cán bộ tham gia đoàn thẩm định.

Theo dõi, liên hệ đôn đốc tiến độ phê duyệt đề án của cấp có thẩm quyền (trường hợp thẩm định đạt yêu cầu).

**Bước 3: Triển khai đề án**

Căn cứ quyết định phê duyệt, tiến hành xây dựng kế hoạch chi tiết để triển khai thực hiện Đề án.

Ban hành quyết định Ban quản lý đề án

Làm việc trực tiếp với đơn vị thụ hưởng thống nhất kế hoạch triển khai.

Thương thảo, ký hợp đồng Trung tâm và đơn vị thụ hưởng về việc thực hiện đề án.

Triển khai các nội dung theo hợp đồng đã ký, thực hiện hồ sơ tạm ứng kinh phí (nếu có); thanh lý hợp đồng, giải ngân kinh phí còn lại cho đơn vị thụ hưởng.

**Bước 4:** **Kết thúc đề án**

Thực hiện hồ sơ quyết toán kinh phí đề án, lưu hồ sơ tại phòng chủ trì và bộ phận kế toán.

Báo cáo Sở Công Thương kết quả triển khai đề án (nếu có).

Theo dõi, giám sát đơn vị thụ hưởng hoạt động sau hỗ trợ.

**III. Thực hiện đề án:**

Lãnh đạo Trung tâm, lãnh đạo phòng, chuyên viên được phân công theo danh sách Ban quản lý đề án.

Các phòng thuộc Trung tâm theo chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quyết định số 19/QĐ-KC&TV ngày 24/06/2021 của Giám đốc Trung tâm.

Trong quá trình thực hiện quy trình này nếu phát sinh những vấn đề mới cần điều chỉnh, bổ sung quy trình cho phù hợp với thực tế, phòng chủ trì báo cáo Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định.

Trên đây là quy trình đề án hỗ trợ phòng trưng bày sản phẩm tại CSCNNT của Trung tâm Khuyến công và Tư vấn Phát triển Công nghiệp./.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |