

Số: 942/QĐ-BCT

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của Bộ Công Thương

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Quyết định số 1085/QĐ-BCT ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương ban hành Quy chế làm việc của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của Bộ Công Thương.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Kế hoạch - Tài chính, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*hs*.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Bộ KH-ĐT (Cục PTDN);
- Lưu: VT, KHTC (HoanTRH).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phan Thị Thắng
Phan Thị Thắng

QUY ĐỊNH

**Về việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ
hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của Bộ Công Thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 942/QĐ-BCT
ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa (sau đây viết tắt là DNNVV) do Bộ Công Thương chủ trì, quản lý sử dụng nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên theo quy định tại Luật hỗ trợ DNNVV số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội; Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ DNNVV; Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP; Thông tư số 52/2023/TT-BTC ngày 08 tháng 8 năm 2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn cơ chế sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chi thường xuyên hỗ trợ DNNVV theo quy định tại Nghị định số 80/2021/NĐ-CP và các văn bản có liên quan khác.

2. Quy định này áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc thực hiện, thụ hưởng và quản lý các nhiệm vụ.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 2. Cơ cấu tổ chức quản lý và thực hiện

1. Bộ Công Thương là cơ quan tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Công Thương chủ trì, quản lý.

2. Vụ Kế hoạch – Tài chính là đơn vị đầu mối giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Công Thương chủ trì, quản lý.

3. Văn phòng Bộ phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ do Bộ Công Thương chủ trì, quản lý.

4. Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện các nhiệm vụ là đối tượng được giao thực hiện các nhiệm vụ theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương.

Điều 3. Quyền hạn, trách nhiệm của Bộ Công Thương

1. Chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện; theo dõi, giám sát và báo cáo kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

2. Phê duyệt định hướng, Kế hoạch, Danh mục nhiệm vụ và kinh phí thực hiện hàng năm.

3. Thành lập Hội đồng thẩm định, Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ.

Điều 4. Quyền hạn, trách nhiệm của Vụ Kế hoạch – Tài chính

1. Tổng hợp đề xuất định hướng, Kế hoạch, Danh mục các nhiệm vụ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ; lập dự toán kế hoạch hàng năm triển khai thực hiện các nhiệm vụ; đề xuất điều chỉnh, điều chuyển nhiệm vụ và kinh phí, tiến độ thực hiện các nhiệm vụ hoặc hủy hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đối với các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện trong trường hợp cần thiết, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.

2. Xây dựng, trình Lãnh đạo Bộ ban hành các Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ; tổ chức họp Hội đồng thẩm định, Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ.

3. Thừa ủy quyền Lãnh đạo Bộ ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng đối với các nhiệm vụ đã được thông qua.

4. Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, giám sát, đôn đốc tình hình triển khai các nhiệm vụ, tổng hợp báo cáo kết quả triển khai thực hiện các nhiệm vụ.

5. Quản lý kinh phí sự nghiệp cấp, chi thực hiện các nhiệm vụ thông qua tài khoản của Văn phòng Bộ Công Thương.

6. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu quản lý các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

7. Các nhiệm vụ khác.

Điều 5. Quyền hạn, trách nhiệm của Văn phòng Bộ

Với các nhiệm vụ được giao kinh phí qua Văn phòng Bộ:

1. Thực hiện nhiệm vụ Chủ tài khoản cùng với Vụ Kế hoạch – Tài chính ký hợp đồng với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ.

2. Hướng dẫn các đơn vị chủ trì thực hiện các nhiệm vụ về thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán theo đúng các quy định về tài chính hiện hành.

Điều 6. Quyền hạn, trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân được giao thực hiện các nhiệm vụ

1. Tổ chức thực hiện hoạt động theo Hợp đồng đã được ký kết. Bảo đảm

và chịu trách nhiệm pháp lý về tính chính xác, trung thực và đầy đủ các thông tin trong hồ sơ, tài liệu đã cung cấp cho cơ quan quản lý trong xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và thanh quyết toán các nhiệm vụ; các loại báo cáo và các văn bản có liên quan khác trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ sử dụng kinh phí đúng dự toán, bảo đảm hiệu quả và đúng các quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm báo cáo:

- Báo cáo tiến độ gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính.

- Khi kết thúc thực hiện nhiệm vụ: bàn giao sản phẩm, lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo khối lượng hoàn thành và kinh phí thực hiện (kèm hồ sơ khi thanh lý, quyết toán hợp đồng).

- Thực hiện báo cáo đột xuất, báo cáo phục vụ kiểm tra, thanh tra theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có liên quan.

4. Tạo điều kiện thuận lợi cho các cơ quan có thẩm quyền trong việc kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ và việc sử dụng kinh phí.

5. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ kế toán của các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

6. Tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành liên quan đến quá trình thực hiện các nhiệm vụ.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC XÂY DỰNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ

Điều 7. Nguyên tắc lập nhiệm vụ

1. Phù hợp với yêu cầu, chỉ đạo của Đảng, Quốc hội, Chính phủ và Bộ Công Thương liên quan đến hỗ trợ DNNVV.

2. Phù hợp với định hướng về hỗ trợ DNNVV đã được quy định tại Luật hỗ trợ DNNVV; Nghị định 80/2021/NĐ-CP của Chính phủ; kế hoạch triển khai thực hiện hàng năm do Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn.

3. Phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến hỗ trợ DNNVV trong lĩnh vực Công Thương và quản lý chi tiêu ngân sách.

Điều 8. Trình tự xây dựng Kế hoạch nhiệm vụ

1. Hàng năm, sau khi có Văn bản thông báo đăng ký nhiệm vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Vụ Kế hoạch – Tài chính căn cứ vào các quy định tại Điều 7, có trách nhiệm rà soát, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, thông qua và gửi thông báo công khai về định hướng hàng năm tới các tổ chức, đơn vị liên quan để đăng ký.

2. Vụ Kế hoạch – Tài chính tiếp nhận hồ sơ đăng ký nhiệm vụ của các đơn vị hàng năm; rà soát và bổ sung nhiệm vụ (nếu cần thiết) để tổng hợp Kế

hoạch gồm các nhiệm vụ và kinh phí thực hiện hằng năm, trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt; tổng hợp Kế hoạch vào dự toán ngân sách chung của Bộ Công Thương gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính để thẩm định theo quy định.

Trường hợp cần thiết, Vụ Kế hoạch - Tài chính tổ chức họp với đại diện các đơn vị có chức năng quản lý nhà nước thuộc Bộ liên quan hoặc mời các chuyên gia độc lập có chuyên môn tham gia có ý kiến trong quá trình xây dựng Kế hoạch.

3. Trong thời gian chưa có quyết định của Thủ tướng Chính phủ về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm, các đơn vị có thể đăng ký bổ sung hoặc sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ đã đăng ký, gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để tổng hợp.

Điều 9. Trình tự phê duyệt Danh mục nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ; thẩm định nội dung nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Sau khi Thủ tướng Chính phủ có quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm và văn bản thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Vụ Kế hoạch - Tài chính phối hợp với các đơn vị có đăng ký nhiệm vụ rà soát Kế hoạch và đề xuất Danh mục nhiệm vụ và kinh phí thực hiện phù hợp với ngân sách được phân bổ cho Bộ Công Thương, trình Lãnh đạo Bộ ra quyết định thành lập Hội đồng thẩm định nội dung và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Vụ Kế hoạch - Tài chính chủ trì phối hợp với Văn phòng Bộ và cá nhân, đơn vị liên quan tổ chức họp các Hội đồng thẩm định để thẩm định các nhiệm vụ theo các tiêu chí tại Điều 12.

3. Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định, Vụ Kế hoạch - Tài chính thông báo cho các đơn vị chỉnh sửa, hoàn thiện Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ nhiệm vụ gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính (theo Biểu B11-DNVVN) để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt Danh mục nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ giao cho đơn vị.

4. Căn cứ Danh mục nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt, Vụ Kế hoạch - Tài chính ký Hợp đồng với đơn vị được giao nhiệm vụ kèm theo Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ đã được Hội đồng thẩm định thông qua (theo biểu B06-DNVVN).

Điều 10. Điều chỉnh và chấm dứt thực hiện nhiệm vụ

Trong trường hợp cần điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng triển khai nhiệm vụ, đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải có Văn bản báo cáo Lãnh đạo Bộ, trong đó nêu rõ lý do điều chỉnh, bổ sung hoặc ngừng thực hiện nhiệm vụ để xem xét, quyết định.

Điều 11. Hồ sơ nhiệm vụ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ nhiệm vụ bao gồm:

- a) Phiếu đề xuất thực hiện nhiệm vụ (theo biểu B01-DNVVN);
- b) Thuyết minh nhiệm vụ (theo biểu B02-DNVVN);
- c) Tài liệu liên quan khác nếu đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ thấy cần thiết bổ sung, nhằm làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc Vụ Kế hoạch - Tài chính yêu cầu nhằm làm rõ thông tin trong quá trình thẩm định hồ sơ đề xuất nhiệm vụ.

Điều 12. Tiêu chí thẩm định hồ sơ nhiệm vụ

1. Hồ sơ nhiệm vụ được thẩm định theo các nhóm tiêu chí/nội dung sau:
 - a) Luận giải về sự cần thiết và tính phù hợp của nhiệm vụ (điểm tối đa 16);
 - b) Mục tiêu, đối tượng thụ hưởng và phạm vi của nhiệm vụ (điểm tối đa 16);
 - c) Nội dung và phương thức, tiến độ tổ chức thực hiện (điểm tối đa 20);
 - d) Sản phẩm và kết quả dự kiến của nhiệm vụ (điểm tối đa 24);
 - đ) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 16);
 - e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 8).
2. Chi tiết các tiêu chí thẩm định hồ sơ nhiệm vụ và thang điểm tại biểu B03-DNVVN.

Điều 13. Thẩm định nhiệm vụ

1. Hội đồng thẩm định chịu trách nhiệm thẩm định nội dung và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện các nhiệm vụ. Hội đồng có 5 (năm) hoặc 7 (bảy) thành viên, bao gồm Chủ tịch, 1 (một) Phó Chủ tịch, 1 (một) Ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên hội đồng là các chuyên gia, nhà quản lý có năng lực, kinh nghiệm và am hiểu lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ. Ủy viên thư ký là cán bộ Vụ Kế hoạch – Tài chính, có trách nhiệm giúp Hội đồng thẩm định các hoạt động hành chính.

2. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm định:

- a) Đánh giá hồ sơ nhiệm vụ theo các yêu cầu, tiêu chí đã quy định;
- b) Chấm điểm độc lập theo các nhóm tiêu chí đánh giá và thang điểm quy định.

3. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng thẩm định:

a) Làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, chịu trách nhiệm cá nhân đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng;

b) Các hồ sơ nhiệm vụ phải được gửi đến các thành viên Hội đồng và các chuyên gia (nếu có) trước phiên họp;

c) Phiên họp của Hội đồng phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trong trường hợp Chủ tịch

vắng mặt) và Ủy viên thư ký;

d) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt) chủ trì phiên họp Hội đồng;

đ) Các thành viên Hội đồng thẩm định và chuyên gia (nếu có) có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ.

4. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng thẩm định:

a) Ủy viên thư ký công bố Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định;

b) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt) điều hành phiên họp, tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng thẩm định;

c) Các thành viên Hội đồng thẩm định thảo luận, đánh giá hồ sơ nhiệm vụ theo các tiêu chí quy định tại Quy định này và cho điểm từng hồ sơ nhiệm vụ (theo biểu B03-DNVVN);

d) Hội đồng thẩm định bầu Ban kiểm phiếu bao gồm 3 (ba) thành viên, trong đó có 1 (một) Trưởng ban;

đ) Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ nhiệm vụ. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu;

e) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả (theo biểu B04-DNVVN) và báo cáo Hội đồng thẩm định kết quả kiểm phiếu;

g) Những hồ sơ nhiệm vụ được “Đề nghị thực hiện” hoặc “Đề nghị thực hiện có chỉnh sửa” phải được ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng thẩm định đồng ý. Hội đồng thẩm định trao đổi, thảo luận, thống nhất đưa ra các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện đối với các hồ sơ nhiệm vụ được “Đề nghị thực hiện có chỉnh sửa”;

h) Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng thẩm định lập biên bản cuộc họp gửi Vụ Kế hoạch - Tài chính để xem xét, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định;

i) Ủy viên thư ký lập biên bản tổng hợp kết quả thẩm định (theo biểu B05-DNVVN kèm theo Quy định này.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Điều 14. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ bao gồm:

a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ của đơn vị chủ trì;

b) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các sản phẩm chính và sản phẩm có liên quan của nhiệm vụ;

đ) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...);

e) Các tài liệu khác (nếu có).

Yêu cầu chi tiết của hồ sơ được quy định tại biểu B07-DNVVN kèm theo Quy định này;

2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ:

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Đơn vị chủ trì nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ sau khi kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có);

b) Vụ Kế hoạch - Tài chính đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính thông báo cho đơn vị chủ trì bổ sung theo đúng quy định.

Điều 15. Đánh giá, nghiệm thu và thanh lý nhiệm vụ

1. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ:

a) Sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Vụ Kế hoạch - Tài chính đề xuất và trình Lãnh đạo Bộ quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ;

b) Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ có 5 (năm) hoặc 7 (bảy) thành viên bao gồm Chủ tịch, 1 (một) Phó Chủ tịch, 1 (một) Ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên hội đồng là các chuyên gia, nhà quản lý có năng lực, kinh nghiệm và am hiểu lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ. Ủy viên thư ký là cán bộ Vụ Kế hoạch - Tài chính, có trách nhiệm giúp Hội đồng các hoạt động hành chính.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ:

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá một cách độc lập, không trao đổi về kết quả đánh giá của mình;

c) Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu thực hiện theo đúng chỉ dẫn ghi trên phiếu;

d) Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên theo quy định.

3. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ:

a) Nội dung đánh giá và yêu cầu về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và logic của báo cáo tổng hợp và tài liệu cần thiết kèm theo; Số liệu, tài liệu phù hợp, có tính đại diện, tin cậy, cập nhật; Kết cấu nội dung, văn phong phù hợp;

b) Nội dung đánh giá và yêu cầu về sản phẩm của nhiệm vụ so với hợp đồng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm (theo Biểu 08-DNVVN).

4. Phiên họp của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ:

a) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ phải được gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp;

b) Hội đồng chỉ tiến hành họp khi có sự tham gia của ít nhất 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt), ủy viên thư ký.

5. Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ:

a) Ủy viên thư ký công bố quyết định thành lập Hội đồng;

b) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch (trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt) điều hành phiên họp, thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

c) Chủ trì nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về kết quả thực hiện và sản phẩm của nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ trì nhiệm vụ về kết quả và các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ. Chủ trì nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có);

đ) Các thành viên hội đồng nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; thảo luận, trao đổi về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

e) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu bao gồm 3 (ba) thành viên, trong đó có 1 (một) Trưởng ban;

g) Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Biểu B08-DNVVN kèm theo Quy định này;

h) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, tổng hợp xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ. Biên bản kiểm phiếu theo Biểu B09-DNVVN kèm theo Quy định này;

i) Chủ tịch Hội đồng dự thảo kết luận đánh giá của Hội đồng. Trường hợp Hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt”, cần xác định rõ những nội dung đã thực hiện theo hợp đồng để Vụ Kế hoạch - Tài chính báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét xử lý theo quy định hiện hành. Hội đồng thảo luận để thống nhất từng nội dung kết luận và thông qua biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ do ủy viên thư ký lập theo Biểu B10-DNVVN kèm theo Quy định này;

k) Ý kiến kết luận của Hội đồng được Vụ Kế hoạch - Tài chính gửi cho đơn vị chủ trì để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

6. Đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Mức “Không đạt” nếu có nhiều hơn 1/2 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.

b) Mức “Đạt” nếu có 1/2 số thành viên Hội đồng nhất trí đánh giá mức “Đạt”.

7. Xử lý kết quả nghiệm thu nhiệm vụ loại ở mức “Đạt”:

Chủ trì nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội

đồng và gửi về Vụ Kế hoạch - Tài chính (theo Biểu B11-DNVVN) để kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ và ký thanh lý hợp đồng với đơn vị được giao nhiệm vụ theo quy định (theo Biểu B12-DNVVN).

b) Trường hợp kết quả nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”:

Nếu chưa được gia hạn trong quá trình thực hiện thì đơn vị chủ trì có thể được xem xét gia hạn thời gian thực hiện nhưng không quá 6 (sáu) tháng. Để được xem xét gia hạn, nhiệm vụ phải được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ kiến nghị gia hạn và đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị kèm theo phương án xử lý để báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của Quy định này nhưng không quá 1 (một) lần đối với mỗi nhiệm vụ. Toàn bộ chi phí cho việc hoàn thiện các nội dung ghi trong hợp đồng, đánh giá lại và tổ chức xử lý vi phạm do đơn vị chủ trì nhiệm vụ chịu trách nhiệm chi trả.

Điều 16. Quyết toán kinh phí

Việc quyết toán kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do đơn vị chủ trì thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách và các quy định hiện hành./.

Phụ lục
DANH MỤC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 942 /QĐ-BCT ngày 22 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của Bộ Công Thương)

1. Biểu B01-DNVVN: Phiếu đề xuất nhiệm vụ
2. Biểu B02-DNVVN: Thuyết minh nhiệm vụ
3. Biểu B03-DNVVN: Phiếu thẩm định thuyết minh nhiệm vụ
4. Biểu B04-DNVVN: Bảng tổng hợp kết quả kiểm thẩm định thuyết minh nhiệm vụ
5. Biểu B05-DNVVN: Biên bản tổng hợp kết quả thẩm định thuyết minh nhiệm vụ kèm theo Phụ lục yêu cầu chỉnh sửa thuyết minh
6. Biểu B06-DNVVN: Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ.
7. Biểu B07-DNVVN: Mẫu văn bản đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ
8. Biểu B08-DNVVN: Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
9. Biểu B09-DNVVN: Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
10. Biểu B10-DNVVN: Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
11. Biểu B11-DNVVN: Mẫu biên bản giải trình kết quả chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu
12. Biểu B12-DNVVN: Mẫu Biên Bản thanh lý

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CƠ QUAN ĐỀ XUẤT**

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

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của Bộ Công Thương

Kính gửi: Vụ Kế hoạch – Tài chính

Căn cứ thông báo của Vụ Kế hoạch – Tài chính về việc đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ DNVVN, (*Tên đơn vị chủ trì*) đề xuất thực hiện nhiệm vụ "*Tên nhiệm vụ*" với một số thông tin cơ bản và các tài liệu kèm Hồ sơ theo như sau:

I. Thông tin chung:

1. Tên tổ chức, cá nhân đề xuất:
2. Lĩnh vực hoạt động/chức năng nhiệm vụ:
3. Thông tin liên hệ:

II. Thông tin nhiệm vụ đề xuất

1. Tên nhiệm vụ: (*nêu tên nhiệm vụ*)
2. Nội dung thực hiện: Mục tiêu, phạm vi, phương pháp, nội dung, sản phẩm/kết quả...
3. Dự kiến thời gian thực hiện: (*số tháng, bắt đầu – kết thúc*)
4. Dự kiến kinh phí thực hiện :
Trong đó : - *Tổng số:*
 - *Nguồn đề nghị hỗ trợ từ NSNN:*
 - *Nguồn xã hội hóa (nếu có)*

III. Danh mục các tài liệu kèm theo hồ sơ:

1. Thuyết minh nhiệm vụ theo Biểu B02-DNVVN;
2. Phương án huy động vốn (nếu có).

....., ngày.....tháng..... năm 20..

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
NHIỆM VỤ**

(*Họ, tên và chữ ký*)

....., ngày.....tháng..... năm 20....

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ/THỰC
HIỆN NHIỆM VỤ**

(*Họ tên, chữ ký, đóng dấu*)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TÊN CƠ QUAN CHỦ TRÌ**

**ĐỀ CƯƠNG THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
Về hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương**

Tên nhiệm vụ:

“ ... ”

Cơ quan chủ quản : Bộ Công Thương

Cơ quan chủ trì :

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện :

Hà Nội, T...../20...

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ**Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ****A. TÊN NHIỆM VỤ:****B. THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**

1	Tên đơn vị chủ trì:	
2	Chủ nhiệm nhiệm vụ:	
3	Địa chỉ liên hệ:	
4	Điện thoại cố định:	
5	Fax:	
6	Di động:	
7	Email:	
8	Năng lực, kinh nghiệm tổ chức những nhiệm vụ tương tự với nội dung đề xuất trong dự án, nhiệm vụ của đơn vị chủ trì	<ul style="list-style-type: none"> - Năm thực hiện nhiệm vụ - Tên nhiệm vụ - Kết quả/sản phẩm cụ thể

C. THÔNG TIN VỀ NHIỆM VỤ**1. Sự cần thiết****2. Nội dung thực hiện**

2.1. Mục tiêu

2.2. Phạm vi

2.3. Đối tượng

2.4. Các hoạt động chính

3. Sản phẩm chính

- Sản phẩm 1:

- Sản phẩm 2:

...

4. Phương thức thực hiện

4.1. Đơn vị chủ trì

- Tên Đơn vị:
- Danh sách Ban Chủ nhiệm

4.2. Đơn vị phối hợp

- Tên Đơn vị:
- Danh sách Ban Chủ nhiệm

4.3. Phương pháp thực hiện nhiệm vụ

D. KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI VÀ TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện	Dự kiến kinh phí
1	<i>Nội dung 1</i>				
2	<i>Nội dung 2</i>				

5. Dự toán kinh phí thực hiện

Dự toán được thực hiện theo các Văn bản: Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26/8/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa; Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP; Thông tư số 52/2023/TT-BTC ngày 08/8/2023 của Bộ Tài chính về hướng dẫn cơ chế sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước chi thường xuyên hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa theo quy định tại Nghị định số 80/2021/NĐ-CP; Quyết định 1002/QĐ-BCT ngày 24/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về quy định lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các văn bản có liên quan khác

5.1. Tổng dự toán kinh phí thực hiện

Tổng kinh phí:..... Triệu đồng; (Bằng chữ:).

Trong đó:

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ nguồn ngân sách nhà nước:
- Kinh phí từ nguồn xã hội hóa (nếu có):

5.2. Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện

TT	Nội dung chi	ĐƠN VI	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TỔNG CỘNG					= A+B	
A	Nội dung chi cho hạng mục lớn					
I	Chi tiết hạng mục A (1)					
1	Hạng mục nhỏ chi tiết của hạng mục 1					
1.1						
2	Hạng mục nhỏ chi tiết của hạng mục 1					
II	Chi tiết hạng mục A (2)					
1	Hạng mục nhỏ chi tiết của hạng mục 2					
1.1						
B	Nội dung chi cho hạng mục lớn					
I	Chi tiết hạng mục B(1)					
1	Hạng mục nhỏ chi tiết của hạng mục 1					

TT	Nội dung chi	ĐƠN VI	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1.1						
2	Hạng mục nhỏ chi tiết của hạng mục 1					
II	Chi tiết hạng mục B (2)					
2.1						
2.2						

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

CƠ QUAN CHỦ TRÌ

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm 20

PHIẾU THẨM ĐỊNH NHIỆM VỤ

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ

1. Tên nhiệm vụ đề xuất thực hiện:
2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện:
3. Nội dung thẩm định:

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0			
1. Sự cần thiết và tính phù hợp của nhiệm vụ								16
- Nêu rõ sự cần thiết của nhiệm vụ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
- Sự phù hợp của nhiệm vụ với: mục tiêu, định hướng của ngành Công Thương; chỉ đạo của Đảng, Quốc Hội và Chính phủ; các văn phẩm quy phạm pháp luật có liên quan đến hỗ trợ DNVVN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
2. Mục tiêu, đối tượng và phạm vi của nhiệm vụ								16
- Mục tiêu của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu của hỗ trợ DNVVN, rõ ràng và khả thi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
- Đối tượng và phạm vi thực hiện nhiệm vụ là phù hợp và được quy định cụ thể, rõ ràng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
3. Nội dung và phương thức, tiến độ tổ chức thực hiện nhiệm vụ								20
- Các nội dung và hoạt động chính rõ ràng, có tính khả thi cao phù hợp với nội dung hỗ trợ DNVVN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1		
- Thời gian, địa điểm, đối tượng thụ hưởng phù hợp với Đề án	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
- Tính hợp lý, khả thi về tiến độ thực hiện và phương thức triển khai	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
4. Sản phẩm và kết quả dự kiến của nhiệm vụ								24
- Sản phẩm của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
- Hiệu quả tích cực của nhiệm vụ đến đối	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0			
trọng thụ hưởng và ngành Công Thương								
- Tác động lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
5. Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ								
- Tính hợp lý giữa dự toán kinh phí và nội dung, kết quả, sản phẩm dự kiến (ưu tiên các nhiệm vụ đề xuất huy động được nguồn kinh phí xã hội hóa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		16
- Dự toán kinh phí thực hiện được xây dựng rõ ràng, cụ thể, phù hợp với các quy định hiện hành.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ [A.8]								8
Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2		
Điểm tổng hợp								100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

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

Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

- Đề nghị thực hiện nhiệm vụ
- Đề nghị thực hiện nhiệm vụ với các chỉnh sửa dưới đây.
- Không thực hiện nhiệm vụ (có kết quả đánh giá tổng hợp là "Kém" hoặc "Rất kém").

Hồ sơ nhiệm vụ 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)

Kiến nghị các nội dung cần chỉnh sửa:.....

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

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BẢN TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ

1. Tên nhiệm vụ:

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

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

.....
.....

3. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

Tt	Họ và tên thành viên Hội đồng	Số điểm	Ghi chú
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
	Điểm trung bình/thành viên Hội đồng		

4. Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

- Đạt (Tổng hợp lớn hơn 70/100 điểm và không có tiêu chí nào bị đánh giá không điểm (0 điểm)).
- Không đạt (Tổng số điểm trung bình dưới 70/100 điểm hoặc có tiêu chí bị đánh giá 0 điểm)

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên nhiệm vụ:
2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Quyết định thành lập Hội đồng
...../QĐ-BCT ngày/...../20... của Bộ trưởng Bộ.....
5. Địa điểm và thời gian:
....., ngày/...../20...
6. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người. Vắng mặtngười, gồm các thành viên:

.....
.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng:

T	Họ tên	Đơn vị công tác
T		
1		
2		

B. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG (ghi chép của thư ký Hội đồng):**1. Hội đồng đã nghe**

- 1.1. Ông/Bà, thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định.
- 1.2. Ông/Bà, đại diện Bộ Công Thương phát biểu ý kiến đồng thời nêu những yêu cầu, đề nghị Hội đồng thẩm định.
- 1.3. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc
- 1.4. Đại diện cho các đơn vị (nếu có) trình bày tóm tắt nội dung nhiệm vụ.

2. Ý kiến của các thành viên hội đồng

- 2.1 Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi, trao đổi, thảo luận về các nội dung

liên quan đến từng nhiệm vụ cụ thể (các ý kiến được tổng hợp trong Biểu tổng hợp kèm theo).

2.2 Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

2.3 Căn cứ kết quả kiểm phiếu, hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ (danh sách nhiệm vụ, các tổ chức, cá nhân được giao nhiệm vụ xem tại Biểu tổng hợp kèm theo), Hội đồng đề nghị Bộ Công Thương xem xét và quyết định.

Thư ký Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

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

Số: /HĐ-DNVVN

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương**

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BCT ngày tháng năm 202... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ và kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa của Bộ Công Thương năm 202....;

Trên cơ sở nhu cầu và năng lực của các bên,

CHÚNG TÔI GỒM:**1. Bên giao (Bên A) là:****1.1. Vụ Kế hoạch – Tài chính**

- Ông/Bà : (Đại diện lãnh đạo Vụ):

- Chức vụ: Vụ trưởng (phó Vụ trưởng)

- Địa chỉ: 54 Hai Bà Trưng, phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội;

- Tài khoản:

- Tel:

Fax:

1.2. Văn phòng Bộ Công Thương - Chủ tài khoản (Chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ giải ngân qua Văn phòng Bộ Công Thương)

- Địa chỉ: số 54, Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

- Điện thoại:

- Số tài khoản:

- Mã QHNS:

- Đại diện là:

- Chức vụ:

2. Bên nhận (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

- Ông/bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Tel:

Fax:

- Số tài khoản:

tại

- Mã số quan hệ ngân sách:

Cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện nhiệm vụ

1. Bên A giao cho Bên B thực hiện nhiệm vụ: "*Tên nhiệm vụ*", theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ.

- Thuyết minh nhiệm vụ: "*Tên nhiệm vụ*" và các Phụ lục kèm theo là bộ phận của Hợp đồng này.

- Thời gian thực hiện nhiệm vụ là: tháng; từ tháng/202..... đến tháng/202.....

- Kinh phí để thực hiện nhiệm vụ từ Ngân sách Nhà nước là: ".....đồng" (Bằng chữ:đồng)

Năm thứ 1:

+ Kinh phí từ Ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí từ nguồn xã hội hóa (nếu có):..... (bằng chữ.....)

Năm thứ ...:

+ Kinh phí từ nguồn Ngân sách nhà nước:..... (bằng chữ.....).

+ Kinh phí từ nguồn xã hội hóa (nếu có) :..... (bằng chữ.....)

2. Bên B nhận thực hiện nhiệm vụ trên theo đúng nội dung yêu cầu được quy định trong Hợp đồng này.

Điều 2. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A:

a. Duyệt Thuyết minh nhiệm vụ và kiểm tra tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo các nội dung trong Thuyết minh kèm theo Hợp đồng này.

b. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng. Thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành.

c. Cấp cho Bên B số kinh phí quy định tại khoản 1 Điều 1 theo tiến độ.

d. Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong Hợp đồng.

đ. Đơn phương chấm dứt thực hiện Hợp đồng trong trường hợp Bên B vi phạm một trong các điều kiện:

- Không đảm bảo các điều kiện cần thiết trong Thuyết minh nhiệm vụ để thực hiện Hợp đồng, dẫn đến nhiệm vụ không có khả năng hoàn thành;

- Không đủ khả năng thực hiện Hợp đồng;

- Thực hiện không đúng nội dung nghiên cứu trong Thuyết minh nhiệm vụ dẫn đến kết quả của nhiệm vụ có thể không đáp ứng được mục tiêu đã được phê duyệt.

- Sử dụng kinh phí không đúng mục đích.

e. Quản lý và cung cấp các thông tin và kết quả nhiệm vụ theo các quy định hiện hành.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B:

a. Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và tiến độ trong Hợp đồng khi cần thiết.

b. Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung thực hiện đã được phê duyệt trong Thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng.

c. Chấp hành các quy định pháp luật và những yêu cầu của cơ quan quản lý trong quá trình thực hiện Hợp đồng. 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 nhiệm vụ theo quy định.

d. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ và có hiệu quả.

đ. Báo cáo khi bên A yêu cầu về tình hình thực hiện nhiệm vụ.

e. Hoàn thành các thủ tục nghiệm thu các cấp; thanh quyết toán tài chính theo đúng tiến độ của Hợp đồng và nộp sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ cho Bên A theo quy định. Nộp Báo cáo tổng kết nhiệm vụ về Bộ Công Thương theo quy định.

g. Báo cáo kịp thời với bên A những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và đề xuất các kiến nghị điều chỉnh cần thiết để bên A xem xét, giải quyết.

h. Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định.

Điều 3. Điều chỉnh, bổ sung nội dung Hợp đồng

Trong trường hợp kiến nghị liên quan đến nhiệm vụ của bên B được bên A xem xét, giải quyết thì văn bản trả lời/chấp thuận của bên A sẽ là bộ phận của Hợp đồng làm căn cứ xem xét khi nghiệm thu nhiệm vụ.

Điều 4. Điều khoản thi hành

- Hai bên cam kết thực hiện đầy đủ các điều khoản đã ghi trong hợp đồng. Nếu có yêu cầu cần thay đổi, hoặc có vi phạm Hợp đồng, hai bên sẽ thỏa thuận để giải quyết.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký, được lập thành 08 bản có giá trị như nhau. Bên A giữ 4 bản./.

BÊN A
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH
(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)

BÊN B
(TÊN ĐƠN VỊ)
ĐẠI DIỆN
(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)

VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG
CHÁNH VĂN PHÒNG
PHÓ VĂN PHÒNG

(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu
Chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ giải ngân qua
Văn phòng Bộ Công Thương)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CƠ QUAN ĐỀ XUẤT**

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ VÀ ĐỀ XUẤT NGHIỆM THU NHIỆM VỤ
Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương**

Kính gửi: Vụ Kế hoạch – Tài chính

Căn cứ Hợp đồng số.../HD-TCC ngày tháng năm 202.. về việc giao nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương, (*Tên đơn vị chủ trì*) báo cáo tổng kết thực hiện nhiệm vụ "*Tên nhiệm vụ*" với một số thông tin cơ bản và các tài liệu kèm theo như sau:

1. Tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ

(*Nêu ngắn gọn và rõ ràng khoảng 2-3 trang về mục tiêu, nội dung, phương pháp, kết quả và kết luận đã được trình bày trong báo cáo chính*)

2. Các sản phẩm kèm theo

- 2.1. Báo cáo Tổng hợp
- 2.2.
- 2.3.

(*Tên đơn vị chủ trì*) báo cáo và đề nghị Vụ Kế hoạch – Tài chính tổ chức nghiệm thu nhiệm vụ.

....., ngày... ..tháng..... năm 202..

CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(*Họ, tên và chữ ký*)

....., ngày... ..tháng..... năm 202....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(*Họ tên, chữ ký, đóng dấu*)

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ**Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương****A. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ**

- Tên nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

B. ĐÁNH GIÁ**1. Đánh giá báo cáo tổng hợp, sản phẩm:**

- Đạt: Báo cáo tổng hợp, sản phẩm đạt yêu cầu về chất lượng; có thể cần chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện
- Không đạt: Báo cáo tổng hợp, sản phẩm chưa đạt chất lượng

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 đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá		
				Đạt		Không đạt
1	Sản phẩm thứ 1					
2	Sản phẩm thứ 2					
...					

3. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đánh giá chất lượng		Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1			
2	Sản phẩm thứ 2			

...			
-----	-------	--	--	--

4. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ

- Nộp đúng hạn
- Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng
- Nộp chậm trên 06 tháng

3. XẾP LOẠI NHIỆM VỤ (Đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

Đạt yêu cầu

Khi đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau

- ✓ *Tất cả các tiêu chí về chất lượng sản phẩm ở mức đạt trở lên*
- ✓ *Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức "Đạt" trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng)*
- ✓ *Báo cáo tổng hợp, sản phẩm đạt mức "Đạt" trở lên*

Không đạt (Không thuộc 03 (ba) trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng)

Ý kiến đánh giá khác (nếu có)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương

1. Tên nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá:

- Số phiếu phát ra:

- Số phiếu thu về:

- Số phiếu hợp lệ:

- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên thành viên Hội đồng	Kết quả đánh giá		Ghi chú
	Đạt	Không đạt	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Tổng hợp kết quả đánh giá (tỷ lệ/tổng số phiếu phát ra, hợp lệ)			

3. Xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- Không đạt:** Nếu có nhiều hơn 1/2 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức "Không đạt".
- Đạt yêu cầu:** Nếu có 1/2 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức "Đạt"

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

ỦY VIÊN TỔ KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày tháng năm 202....

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương

A. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Quyết định số: /QĐ-KHTC ngày/...../202..... của Bộ trưởng Bộ Công Thương

3. Địa điểm và thời gian họp hội đồng:

- Thời gian: Bắt đầu/Kết thúc

- Địa điểm:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:

Vắng mặt:người, gồm các thành viên:

.....

5. Khách mời tham dự họp hội đồng (nếu có)

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

B. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Ông..... - Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu điều hành hội nghị:

1. Hội đồng đã nghe:

- Ông/Bà..... - Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu nhiệm vụ.

- Ông/Bà..... - thay mặt Ban Chủ nhiệm trình bày kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Ông/Bà..... - Ủy viên phản biện 1 và Ông/Bà.....- Ủy viên phản biện 2 đọc các bản nhận xét (có văn bản kèm theo).

2. Hội đồng đã đặt câu hỏi, trao đổi, thảo luận: (ghi rõ ý kiến phát biểu của từng người).

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của hội đồng (ghi rõ ý kiến trả lời chính).

4. Hội đồng bỏ phiếu đánh giá

- Hội đồng đã bầu Tổ kiểm phiếu với các thành viên sau:

4.1/ Tổ trưởng:

4.2/ Hai ủy viên:

.....

Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biểu kèm theo.

5. Kết luận và kiến nghị của Hội đồng

5.1. Mức độ hoàn thành về khối lượng, chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ theo yêu cầu của Hợp đồng

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

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

b) Đánh giá mức độ hoàn thành số lượng, khối lượng sản phẩm của nhiệm vụ

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

c) Đánh giá về chất lượng sản phẩm của nhiệm vụ

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

5.2. 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 nhiệm vụ

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

5.3. Kết quả bỏ phiếu đánh giá

Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại nhiệm vụ ở mức sau:

- Đạt
- Không đạt

C. PHẦN LUẬN GIẢI CỦA HỘI ĐỒNG VỀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI

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

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào.....ngày..... tháng..... năm 20....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
Số: /TL-DNVVN

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202..

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương

Căn cứ Nghị định số 96/2022/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

Căn cứ Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 6 năm 2017 của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BCT ngày tháng năm 202... của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ và kinh phí năm 202.... về thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp vừa và nhỏ của Bộ Công Thương;

Căn cứ Hợp đồng số HĐ-DNVVN ngày tháng năm 202... giữa Bộ Công Thương và

Căn cứ Biên bản đánh giá kết quả thực hiện Nhiệm vụ “Tên nhiệm vụ” vào ngày ngày tháng năm 202...

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A):

1. Bên giao (Bên A): Bộ Công Thương

1.1. Vụ Kế hoạch – Tài chính

- Ông/Bà : (Đại diện lãnh đạo Vụ):

- Chức vụ: Vụ trưởng (phó Vụ trưởng)

- Địa chỉ: 54 Hai Bà Trưng, phường Trần Hưng Đạo, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội;

- Tài khoản:

- Tel:

Fax:

1.2. Văn phòng Bộ Công Thương - Chủ tài khoản *(Chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ giải ngân qua Văn phòng Bộ Công Thương)*

- Địa chỉ: số 54, Hai Bà Trưng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.

- Điện thoại:

- Số tài khoản:

- Mã QHNS:

- Đại diện là:

- Chức vụ:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ):

- Đại diện là Ông/Bà:

- Chức vụ:

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Số tài khoản:

- Tại:

- Mã QHNS:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng số HĐ-DNVVN ngày tháng năm 202... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ "**Tên nhiệm vụ**", theo các nội dung đã được ký kết tại Hợp đồng số HĐ-DNVVN ngày tháng năm 202....

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ "**Tên nhiệm vụ**" vào ngày....tháng.....năm 202... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu Cấp Bộ, Giấy mời họp).

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các sản phẩm nêu trong các Phụ lục kèm theo của Hợp đồng số HĐ-DNVVN ngày tháng năm 202... (Kèm theo Danh mục liệt kê sản phẩm; Bản báo cáo về tiếp thu, chỉnh sửa theo kết luận tại Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ).

4. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả của Nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xác nhận tài chính của nhiệm vụ

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là:..... (bằng chữ:triệu đồng);

2. Bên B chịu trách nhiệm sử dụng, thực hiện thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo đúng các quy định hiện hành.

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 04 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 02 bản.

BÊN A
TL. BỘ TRƯỞNG
VỤ TRƯỞNG VỤ KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH
(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)

BÊN B
(TÊN ĐƠN VỊ)
ĐẠI DIỆN
(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)

VĂN PHÒNG BỘ CÔNG THƯƠNG
(ký, ghi đầy đủ họ tên và đóng dấu)
Chỉ thực hiện đối với các nhiệm vụ
giải ngân qua Văn phòng Bộ Công Thương)