

Số: 552 /QĐ-UBND

Bình Định, ngày 27 tháng 02 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Quản lý tài chính doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Tài chính dưới hình thức “Bản sao y bản chính” theo Quyết định của Bộ trưởng Bộ Tài chính

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2016;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Tài chính tại Tờ trình số 72/TTr-STC ngày 14/02/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 21 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Quản lý tài chính doanh nghiệp thuộc phạm vi chức năng của quản lý nhà nước của Sở Tài chính dưới hình thức “Bản sao y bản chính” theo Quyết định số 2070/QĐ-BTC ngày 27/9/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính (có Phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- TT Công báo; TT Tin học tỉnh;
- Lưu: VT, K2, K7.



Trần Châu

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC
QUẢN LÝ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số **552/QĐ-UBND** ngày **27** tháng **02** năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	TÊN TTHC	CƠ QUAN THỰC HIỆN	GHI CHÚ
LĨNH VỰC TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP (21 thủ tục)			
1	Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của UBND các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	UBND tỉnh	
2	Phê duyệt phương án cổ phần hóa thuộc thẩm quyền quyết định UBND các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương		
3	Thủ tục bổ sung vốn điều lệ cho các Công ty mẹ Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con từ Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các Công ty mẹ Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con	Cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp	
4	Thủ tục cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thuế lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Sở Tài chính	
5	Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá	Sở Tài chính	Lĩnh vực Giá
6	Thủ tục lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	Sở Tài chính	
7	Thủ tục tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	Sở Tài chính	
8	Thủ tục thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	Sở Tài chính	
9	Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	Sở Tài chính	
10	Thủ tục báo cáo định kỳ	Sở Tài chính	
11	Thủ tục đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước	Sở Tài chính	
12	Thủ tục tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân	Sở Tài chính	



	lực		
13	Thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực	Sở Tài chính	
14	Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường	Sở Tài chính	
15	Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường	Sở Tài chính	
16	Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ	Sở Tài chính	
17	Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ	Sở Tài chính	
18	Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản	Sở Tài chính	
19	Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản	Sở Tài chính	
20	Thủ tục thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển	Sở Tài chính	
21	Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị thuộc địa phương	Sở Tài chính	



PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ TÀI CHÍNH

Thủ tục số 01: Quyết định và công bố giá trị doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân (UBND cấp Tỉnh) các Tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa thực hiện gửi hồ sơ hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp tới Ban chỉ đạo cổ phần hóa thuộc UBND cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Căn cứ hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp, Ban Chỉ đạo cổ phần hóa thẩm tra về trình tự, thủ tục, tuân thủ các quy định của pháp luật về xác định giá trị doanh nghiệp.

- **Bước 3:** Ban chỉ đạo cổ phần hóa trình cơ quan có thẩm quyền quyết định giá trị doanh nghiệp (UBND cấp tỉnh) quyết định.

- **Bước 4:** Cơ quan quyết định giá trị doanh nghiệp (UBND cấp tỉnh) có trách nhiệm xem xét, quyết định giá trị doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cổ phần hóa thuộc đối tượng phải thực hiện kiểm toán, Cơ quan quyết định giá trị doanh nghiệp có văn bản gửi cơ quan Kiểm toán Nhà nước kèm theo hồ sơ xác định giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa để cơ quan Kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm toán kết quả xác định giá trị doanh nghiệp của tổ chức tư vấn định giá trước khi quyết định giá trị doanh nghiệp.

- **Bước 5:** Trường hợp do nguyên nhân khách quan làm ảnh hưởng đến giá trị doanh nghiệp, doanh nghiệp cổ phần hoá phải chủ động tổ chức kiểm kê, xác định mức độ tổn thất và kịp thời báo cáo bằng văn bản với cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hoá để xem xét, quyết định điều chỉnh lại giá trị doanh nghiệp.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp cổ phần hoá, cơ quan có thẩm quyền quyết định cổ phần hoá có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, xác định lại giá trị doanh nghiệp cổ phần hoá và chỉ đạo Ban chỉ đạo cổ phần hoá phối hợp với doanh nghiệp điều chỉnh lại phương án cổ phần hoá.

- **Bước 6:** Trường hợp sau 18 tháng kể từ thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp mà doanh nghiệp chưa thực hiện việc bán cổ phần, cơ quan quyết định cổ phần hoá phải yêu cầu doanh nghiệp đình chỉ các bước triển khai phương án cổ phần hoá được duyệt, làm rõ nguyên nhân, xử lý trách nhiệm đối với tập thể và cá nhân có liên quan. Đồng thời chỉ đạo Ban chỉ đạo cổ phần hoá tổ chức triển khai xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hoá (nếu cần), chi phí cho việc xác định lại giá trị doanh nghiệp và điều chỉnh phương án cổ phần hoá (sau khi trừ đi các khoản bồi thường của cá nhân có liên quan) được trừ vào tiền thu từ cổ phần hoá doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của doanh nghiệp cổ phần hóa lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

Trường hợp thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không trùng với thời điểm báo cáo tài chính năm thì doanh nghiệp được sử dụng báo cáo tài chính quý hoặc báo cáo tài chính lập tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp (theo quy định không phải kiểm toán) để xác định giá trị doanh nghiệp theo quyết định của cơ quan quyết định cổ phần hóa doanh nghiệp.

- Đối với doanh nghiệp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp Tài sản, hồ sơ phải có:

+ Báo cáo kết quả phân loại tài sản và xử lý tồn tại về tài chính của doanh nghiệp.

+ Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp (phụ lục số 1 kèm theo Thông tư số 127/2014/TT-BTC)

+ Bảng tổng hợp kết quả kiểm kê và xác định lại giá trị tài sản của doanh nghiệp (phụ lục số 1a kèm theo Thông tư số 127/2014/TT-BTC)

+ Biên bản thẩm tra xác định giá trị doanh nghiệp (phụ lục số 1b kèm theo Thông tư số 127/2014/TT-BTC)

+ Tài liệu kiểm kê, phân loại và đánh giá chất lượng tài sản của doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

+ Giá thị trường của tài sản tại thời điểm tổ chức định giá.

+ Giá trị quyền sử dụng đất được giao, trị giá tiền thuê đất xác định lại trong trường hợp doanh nghiệp đã trả tiền một lần cho cả thời gian thuê đất và giá trị lợi thế kinh doanh của doanh nghiệp.

- Đối với doanh nghiệp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp dòng tiền chiết khấu (DCF), hồ sơ phải có:

+ Biên bản xác định giá trị doanh nghiệp (phụ lục số 2 kèm theo Thông tư số 127/2014/TT-BTC)

+ Bảng tổng hợp kết quả tính toán xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp DCF (phụ lục số 2a kèm theo Thông tư số 127/2014/TT-BTC).

+ Biên bản thẩm tra xác định giá trị doanh nghiệp (phụ lục số 2b kèm theo Thông tư số 127/2014/TT-BTC).

+ Báo cáo tài chính của doanh nghiệp trong 5 năm liên tiếp, trước thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.

+ Phương án hoạt động sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp trong 03 đến 05 năm sau khi chuyển thành công ty cổ phần.

+ Lãi suất trái phiếu chính phủ kỳ hạn 5 năm ở thời điểm gần nhất, trước thời điểm tổ chức thực hiện xác định giá trị doanh nghiệp và hệ số chiết khấu dòng tiền của doanh nghiệp được định giá.

- Bản sao hồ sơ chi tiết của những vấn đề vướng mắc đề nghị được xử lý khi xác định giá trị doanh nghiệp.

Số bộ hồ sơ: Tối thiểu 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Thời điểm công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa đảm bảo cách thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp tối đa không quá 6

tháng đối với trường hợp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp tài sản và không quá 9 tháng đối với trường hợp xác định giá trị doanh nghiệp theo phương pháp dòng tiền chiết khấu và các phương pháp khác.

Trường hợp quá thời hạn trên chưa công bố được giá trị của doanh nghiệp cổ phần hoá, cơ quan quyết định cổ phần hoá xem xét, quyết định kéo dài thời gian công bố giá trị doanh nghiệp nhưng phải đảm bảo nguyên tắc việc công bố giá trị doanh nghiệp và việc tổ chức bán cổ phần lần đầu của doanh nghiệp cổ phần hóa cách thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp không quá 18 tháng trừ các trường hợp đặc thù theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh.

Cơ quan phối hợp: Kiểm toán nhà nước trường hợp cổ phần hóa Công ty mẹ thuộc Tập đoàn kinh tế nhà nước; các công ty mẹ thuộc Tổng công ty nhà nước và các công ty TNHH MTV khác khi có yêu cầu của Thủ tướng Chính phủ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giá trị doanh nghiệp

8. Lệ phí (nếu có): Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/7/2011 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 189/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2011/NĐ-CP;
- Nghị định số 116/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2011/NĐ-CP;
- Thông tư số 127/2014/TT-BTC ngày 05/9/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi thực hiện chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần.

Thủ tục số 02: Phê duyệt phương án cổ phần hóa thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp tỉnh.

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các doanh nghiệp thực hiện cổ phần hóa thực hiện gửi hồ sơ tới Ban chỉ đạo cổ phần hóa thuộc UBND cấp tỉnh.

- **Bước 2:** Căn cứ Quyết định công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa và tình hình thực tế của doanh nghiệp, Ban chỉ đạo cổ phần hóa xem xét, quyết định thuê tổ chức tư vấn hoặc giao cho tổ giúp việc và doanh nghiệp xây dựng phương án cổ phần hóa doanh nghiệp

- **Bước 3:** Ban Chỉ đạo cổ phần hoá chỉ đạo Tổ giúp việc cùng với doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) tổ chức công khai Phương án cổ phần hoá và gửi tới từng bộ phận trong công ty để nghiên cứu trước khi tổ chức Đại hội công nhân viên chức (bất thường).

Sau Hội nghị công nhân viên chức, Tổ giúp việc, doanh nghiệp phối hợp với tổ chức tư vấn (nếu có) hoàn thiện Phương án cổ phần hoá để trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- **Bước 4:** Ban chỉ đạo cổ phần hóa thẩm định phương án cổ phần hóa.

- **Bước 5:** Ban chỉ đạo cổ phần hóa báo cáo cơ quan quyết định cổ phần hóa quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa (UBND cấp tỉnh).

2. Cách thức thực hiện: nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Báo cáo về thực trạng của công ty ở thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp; Hình thức cổ phần hoá và vốn điều lệ theo yêu cầu hoạt động sản xuất kinh doanh của công ty cổ phần; Cơ cấu vốn điều lệ, giá khởi điểm và phương thức phát hành cổ phiếu theo quy định.

- Kết quả xác định giá trị doanh nghiệp và những vấn đề cần tiếp tục xử lý.

- Dự thảo Điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty cổ phần theo các quy định của Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp luật hiện hành.

- Phương án sắp xếp lại lao động.

- Phương án hoạt động sản xuất kinh doanh trong 3 - 5 năm tiếp theo.

- Phương án sử dụng đất đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Số bộ hồ sơ: Tối thiểu 1 bộ

4. Thời hạn giải quyết: không quy định

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các doanh nghiệp nhà nước thực hiện cổ phần hóa.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp tỉnh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt phương án cổ phần hóa.

8. Lệ phí (nếu có): Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18/7/2011 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần;
- Nghị định số 189/2013/NĐ-CP ngày 20/11/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2011/NĐ-CP;
- Nghị định số 116/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2011/NĐ-CP;
- Thông tư số 127/2014/TT-BTC ngày 05/9/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn xử lý tài chính và xác định giá trị doanh nghiệp khi thực hiện chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần.

Thủ tục số 03: Thủ tục bổ sung vốn điều lệ cho các Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con từ Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp lập và gửi hồ sơ đến cơ quan đại diện chủ sở hữu và Bộ Tài chính;

- **Bước 2:** Cơ quan đại diện chủ sở hữu báo cáo Bộ Tài chính để thẩm định, trình Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

- **Bước 3:** Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

- **Bước 4:** Căn cứ quyết định/văn bản chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ, Cơ quan đại diện chủ sở hữu có ý kiến để doanh nghiệp thực hiện hạch toán, chuyển nguồn Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con để bổ sung vốn đầu tư của chủ sở hữu tại doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ gửi đến cơ quan đại diện chủ sở hữu bao gồm:

- + Văn bản đề nghị bổ sung vốn của doanh nghiệp;
- + Bản sao Quyết định phê duyệt vốn điều lệ của cấp có thẩm quyền;
- + Báo cáo đánh giá thực trạng tài chính và hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
- + Mục tiêu, hiệu quả kinh tế - xã hội của việc đầu tư bổ sung vốn điều lệ;
- + Văn bản giải trình về các nguồn vốn sử dụng để bổ sung vốn điều lệ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, gồm nguồn vốn từ Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ cho cơ quan đại diện chủ sở hữu và Bộ Tài chính (trường hợp Bộ Tài chính là cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp, doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ cho Bộ Tài chính).

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ là Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp.

- Cơ quan phối hợp: Bộ Tài chính (trường hợp Bộ Tài chính không là cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp).

6. Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời cơ quan đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp về việc bổ sung vốn điều lệ cho doanh nghiệp.

8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có quy định cụ thể.

9. Yêu cầu, điều kiện:

- Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con đang có số dư Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp, chưa được chủ sở hữu đảm bảo đầu tư đủ vốn điều lệ theo phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Việc sử dụng nguồn Quỹ Hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con để bổ sung vốn điều lệ chỉ được thực hiện sau khi đã đảm bảo đủ nguồn kinh phí hỗ trợ các doanh nghiệp thuộc Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong nhóm công ty mẹ - công ty con thực hiện sắp xếp, chuyển đổi sở hữu để giải quyết chính sách đối với lao động dôi dư và xử lý các vấn đề về tài chính theo quy định của pháp luật.

10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 91/2015/NĐ-CP ngày 13/10/2015 của Chính phủ về đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp và quản lý, sử dụng, tài sản tại doanh nghiệp;

- Nghị định số 59/2011/NĐ-CP ngày 18 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chuyển doanh nghiệp 100% vốn nhà nước thành công ty cổ phần;

- Quyết định số 21/2012/QĐ-TTg ngày 10 tháng 5 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp và phát triển doanh nghiệp;

- Thông tư số 10/2013/TT-BTC ngày 18 tháng 01 năm 2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn cơ chế quản lý và sử dụng Quỹ hỗ trợ sắp xếp doanh nghiệp tại các Công ty mẹ của Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty nhà nước, Công ty mẹ trong tổ hợp công ty mẹ - công ty con.

Thủ tục số 04: Thủ tục cấp phát, thanh toán, quyết toán kinh phí cấp bù miễn thủy lợi phí thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các đơn vị quản lý thủy nông lập hồ sơ kinh phí cấp bù thủy lợi phí.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại bộ phận một cửa tại Sở Tài chính

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần vào giờ hành chính (trừ ngày lễ và ngày nghỉ theo quy định của Bộ luật lao động)

- **Bước 3:** Công chức tiếp nhận và kiểm tra nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn trao cho người nộp.

+ Nếu hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức hoàn thiện theo quy định.

- **Bước 4:** Chuyển hồ sơ đến người có thẩm quyền giải quyết và trả kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: không quy định

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Bảng kê diện tích tưới nước, tiêu nước, cấp nước (theo phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính).

+ Biểu tổng hợp dự toán kinh phí miễn thủy lợi phí (theo phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính).

+ Bảng tổng hợp kinh phí đề nghị ngân sách nhà nước cấp bù do miễn thu thủy lợi phí (theo phụ lục số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính).

+ Hợp đồng tưới nước, tiêu nước, cấp nước của đơn vị quản lý thủy nông với các đối tượng dùng nước.

+ Biên bản nghiệm thu diện tích tưới nước, tiêu nước.

+ Bảng kê tổng hợp kinh phí đề nghị cấp bù thủy lợi phí được miễn theo từng biện pháp tưới.

+ Tờ trình xin quyết toán kinh phí cấp bù thủy lợi phí được miễn.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

8. Lệ phí (nếu có): Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo phụ lục số 01, phụ lục số 03, phụ lục số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi ngày 4/4/2001;
- Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của pháp lệnh Khai thác và Bảo vệ công trình thủy lợi;
- Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Thông tư số 41/2013/TT-BTC ngày 11/04/2013 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 67/2012/NĐ-CP ngày 10/9/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 143/2003/NĐ-CP ngày 28/11/2003 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Pháp lệnh Khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Thông tư số 178/2014/TT-BTC ngày 26/11/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về tài chính khi thực hiện đấu thầu, đặt hàng, giao kế hoạch đối với các đơn vị làm nhiệm vụ khai thác công trình thủy lợi.

Thủ tục số 05: Thủ tục lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá (Lĩnh vực Giá)

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ sở hoạt động công ích lập phương án giá tiêu thụ, mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp thủy sản báo cáo Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn thẩm định;

Bước 2: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có văn bản gửi Sở Tài chính xem xét, trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thẩm định phương án giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản.

- Kết quả khảo sát giá thị trường của tổ chức, cá nhân thực hiện khảo sát.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền bằng tính toán chi tiết, chứng từ hợp lý và các tài liệu khác có liên quan đến số lượng được đặt hàng của đơn vị nhận đặt hàng.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5. Thời hạn giải quyết:

Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích trước ngày 31 tháng 07 năm trước.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở hoạt động công ích.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định giá tiêu thụ cụ thể, mức trợ giá cụ thể sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

9. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (đính kèm ngay sau thủ tục)

- Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;

- Phụ lục số 04a: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản;

- Phụ lục số 05: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu;

- Phụ lục số 05a: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu;

- Phụ lục số 06: Phiếu khảo sát giá.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá.

**Phụ lục số 04: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản**
(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ
Tài chính)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:...../.....
V/v phương án giá sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản

....., ngày tháng năm 20...

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)/Sở Tài chính.
Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;
Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ
quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ
về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;
Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính
hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;
Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính
về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;
Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán,
thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;
Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông
nghiệp, thủy sản năm.....

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án giá, mức trợ giá theo đề nghị
của.....(tên cơ sở hoạt động công ích), Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông
thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến thẩm định như sau:

**1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ; giá tiêu thụ và mức trợ
giá sản phẩm....(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)**

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
1	Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp			

2	Chi phí nhân công trực tiếp			
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)			
4	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)			
5	Chi phí tài chính (nếu có)			
6	Chi phí bán hàng			
7	Chi phí quản lý			
8	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)			
III	Giá thành toàn bộ			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản			
V	Giá tiêu thụ			
VI	Mức trợ giá (V-IV)			

2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.

- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục số 04a: Văn bản đề nghị phương án mức trợ giá sản phẩm công
ích giống nông nghiệp, thủy sản**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016
của Bộ Tài chính)

Tên cơ sở hoạt động công ích

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

Số/

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: Phương án giá sản phẩm
công ích giống nông nghiệp,
thủy sản

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát
triển nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ
quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ
về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính
hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính
về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán,
thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn về việc đặt hàng sản xuất, cung ứng sản phẩm giống nông nghiệp,
thủy sản năm....;

... (tên cơ sở hoạt động công ích) đã lập phương án giá về sản phẩm....
(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản) (có phương án giá kèm
theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát
triển nông thôn xem xét và có ý kiến thẩm định giá sản phẩm... (tên sản phẩm
công ích giống nông nghiệp, thủy sản)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ sở hoạt động
công ích

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

....., ngày tháng năm ...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Tên cơ sở hoạt động công ích

I. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm.....(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản).

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Chi phí hợp lý sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
1	Chi phí nguyên, vật liệu trực tiếp			
2	Chi phí nhân công trực tiếp			
3	Chi phí khấu hao máy móc thiết bị trực tiếp (trường hợp được trích khấu hao)			
4	Chi phí sản xuất chung (đối với doanh nghiệp)			
5	Chi phí tài chính (nếu có)			
6	Chi phí bán hàng			
7	Chi phí quản lý			
8	Chi phí phân bổ cho sản phẩm phụ (nếu có)			
III	Giá thành toàn bộ			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Giá tiêu thụ			
VI	Mức trợ giá (V-IV)			

II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí

- Các khoản chi phí trực tiếp, chi phí khấu hao, chi phí sản xuất chung, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, phân bổ cho sản phẩm phụ.

- Các khoản chi phí phân bổ cho sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản Nhà nước đặt hàng không được cao hơn tỷ lệ bình quân trên doanh thu của các sản phẩm của tổ chức, cá nhân (sản phẩm không đặt hàng và sản phẩm công ích đặt hàng của tổ chức, cá nhân).

- Giá tiêu thụ.

- Mức trợ giá.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).

**Phụ lục số 05: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống
nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu**

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

**BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN
NÔNG THÔN/SỞ NÔNG NGHIỆP VÀ
PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20...

*V/v phương án giá sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản*

Kính gửi: Bộ Tài chính (Cục Quản lý giá)/Sở Tài chính

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu, nuôi tân đảo hạn sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản năm....

Sau khi nghiên cứu, xem xét phương án đơn giá theo đề nghị của.....(tên cơ sở hoạt động công ích), Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có ý kiến thẩm định như sau:

1. Bảng tổng hợp chi phí, giá thành toàn bộ, đơn giá sản phẩm....(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Các khoản mục chi phí			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định			

	(nếu có)			
6	Chi phí chung			
	Chi phí tài chính (nếu có)			
	Chi phí bán hàng			
	Chi phí quản lý			
III	Tổng chi phí			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Thuế VAT			
VI	Giá bán đã bao gồm thuế VAT			

2. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản chi phí

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.
- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến (nếu có).

Đề nghị Bộ Tài chính/Sở Tài chính xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký tên, đóng dấu)

**Phụ lục số 05a: Văn bản đề nghị phương án giá sản phẩm công ích giống
nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu**
(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

Tên cơ sở hoạt động công ích

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

Số/.....

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: Phương án giá sản phẩm
giống nông nghiệp, thủy sản

Kính gửi: Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn

Căn cứ Luật Giá số 11/2012/QH13 ngày 20/6/2012;

Căn cứ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ
quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16/10/2013 của Chính phủ
về sản xuất và cung ứng sản phẩm công ích;

Căn cứ Thông tư số 56/2014/TT-BTC ngày 28/4/2014 của Bộ Tài chính
hướng dẫn thực hiện Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính
phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá;

Căn cứ Thông tư số 25/2014/TT-BTC ngày 17/02/2014 của Bộ Tài chính
về phương pháp định giá chung đối với hàng hóa, dịch vụ;

Căn cứ Thông tư số.....của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán,
thanh toán, quyết toán kinh phí trợ giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;

Căn cứ Quyết định số.....của Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển
nông thôn về việc đặt hàng nhập khẩu sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản
năm....;

... (tên cơ sở hoạt động công ích) đã lập phương án giá về sản phẩm....
(tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu) (có phương án
giá kèm theo).

Đề nghị Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn/Sở Nông nghiệp và Phát
triển nông thôn xem xét và có ý kiến thẩm định giá... (tên sản phẩm công ích
giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tên cơ sở hoạt động
công ích

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

....., ngày tháng năm 20...

PHƯƠNG ÁN GIÁ

Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

Tên cơ sở hoạt động công ích

I. Bảng tính chi phí, giá thành toàn bộ và đơn giá sản phẩm.....(tên sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản nhập khẩu)

TT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số quyết toán năm trước	Phương án đề nghị của năm đặt hàng
I	Chỉ tiêu Nhà nước đặt hàng			
1	Kinh phí	đồng		
2	Số lượng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản			
II	Các khoản mục chi phí			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
6	Chi phí chung			
	Chi phí tài chính (nếu có)			
	Chi phí bán hàng			
	Chi phí quản lý			
III	Tổng chi phí			
IV	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
V	Thuế VAT			
VI	Giá bán đã bao gồm thuế VAT			

II. Giải trình cụ thể cách xác định các khoản mục chi phí

- Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam, các khoản thuế, phí.
- Các khoản chi phí bằng tiền khác, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý.

Ghi chú: Trường hợp xác định đơn giá sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản tính thêm lợi nhuận dự kiến và thuế giá trị gia tăng (nếu có).

Phụ lục số 06

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

PHIẾU KHẢO SÁT GIÁ

Địa bàn khảo sát: Thị trấn (xã).....Quận (huyện).....Thành phố (Tỉnh)

Tên, Địa chỉ cơ sở bán hàng:.....

STT	Tên sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản	Đặc điểm và các thông số kinh tế - kỹ thuật chủ yếu	Đơn vị tính giá	Giá khảo sát	Ghi chú

....., Ngày Tháng Năm.....

Người khảo sát

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thủ tục số 06: Thủ tục lập, phân bổ dự toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ sở hoạt động công ích lập dự toán kinh phí gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn tổng hợp dự toán chi ngân sách nhà nước hàng năm cho công tác sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Tài chính xem xét, tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

5. Thời hạn giải quyết: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn phân bổ dự toán ngân sách đã được giao trước ngày 31 tháng 12 năm trước.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở hoạt động công ích.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

8. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn ban hành quyết định phân bổ kinh phí trợ giá sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản cho các cơ sở hoạt động công ích.

10. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Ngân sách nhà nước số 01/2002/QH11 ngày 16 tháng 12 năm 2002 của Quốc Hội;

- Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

Thủ tục số 07: Thủ tục tạm ứng kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** (Đối với kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản)

Sau khi có quyết định phân bổ dự toán và hợp đồng của cơ quan có thẩm quyền các cơ sở hoạt động công ích lập hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí gửi Sở Tài chính để được tạm ứng 70% kinh phí theo hợp đồng.

- **Bước 2:** (Đối với kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ)

Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn xây dựng dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện gửi Bộ Tài chính để được tạm ứng 70% số kinh phí theo dự toán.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ:

- Kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

+ Quyết định phân bổ dự toán của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn

+ Quyết định phê duyệt trúng thầu (nếu sản phẩm thuộc đối tượng đấu thầu).

+ Hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

+ Công văn đề nghị tạm ứng của cơ sở hoạt động công ích.

- Kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ:

Dự toán chi tiết theo tiến độ thực hiện của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính cấp tạm ứng 70% kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

9. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Thủ tục số 08: Thủ tục thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

+ Thực hiện sau khi có biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

- **Bước 2:** Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản:

Việc thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản được thực hiện sau khi đơn vị nhập giống hoàn thành các thủ tục ký hợp đồng nhập giống với đơn vị cung cấp giống.

- **Bước 3:** Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ:

Sau khi có báo cáo quyết toán kinh phí, cơ quan tài chính sẽ thanh toán số kinh phí còn lại.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ:

- Thanh toán kinh phí sản xuất, cung ứng, lưu giữ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản:

+ Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

+ Báo cáo quyết toán kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của cơ sở hoạt động công ích

- Thanh toán kinh phí nhập khẩu giống gốc nông nghiệp, thủy sản.

+ Quyết định được nhập giống của cơ quan có thẩm quyền.

+ Công văn đề nghị thanh toán kinh phí của đơn vị nhập giống.

+ Hợp đồng nhập giống giữa đơn vị nhập giống và nhà thầu cung cấp con giống

+ Hồ sơ thầu.

- Thanh toán kinh phí tổ chức tập huấn chuyên môn, kiểm tra định kỳ, nghiệm thu cuối kỳ.

+ Báo cáo quyết toán kinh phí.

+ Công văn đề nghị quyết toán kinh phí của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở hoạt động công ích, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính thanh toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

9. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Thủ tục số 09: Thủ tục quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản

1. Trình tự thực hiện:

Các cơ sở hoạt động công ích lập báo cáo quyết toán nguồn kinh phí thực hiện sản xuất, cung ứng sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ:

- Báo cáo kinh phí hỗ trợ của ngân sách nhà nước;
- Báo cáo tiêu thụ sản phẩm giống nông nghiệp, thủy sản;
- Báo cáo tổng hợp chi phí, tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở hoạt động công ích

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

8. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

10. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (kèm theo mẫu biểu)

12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;
- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Phụ lục số 01: Báo cáo kinh phí trợ giá của Ngân sách nhà nước năm ...
(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

Tên sản phẩm	Kế hoạch kinh phí trợ giá năm...	Kinh phí năm trước chuyển sang	Kinh phí quyết toán	Kinh phí đã thanh toán	Kinh phí thừa (+), thiếu (-)	Ghi chú
	1	2	3	4	5 = 3 - 4	6
1. Sản phẩm A						
2. Sản phẩm B						
.....						
Tổng						

Phụ lục số 02: Báo cáo tiêu thụ sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản năm...

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng tiêu thụ	Giá bán	Giá vốn						Mức trợ giá
				Tổng g số	Thứ c ăn	th ú y	Nhâ n công	Khá u hao	Khá c	
				3	4	5	6	7	8	
A/ Nguồn giống trong nước										
1. Sản phẩm chính										
a) Sản phẩm A										
b) Sản phẩm B										
.....										
2. Sản phẩm phụ khác (nguồn gốc từ sản phẩm chính)										
B/ Nguồn giống nhập khẩu										

(Ghi chú: Cột 3 = Cột 4 + Cột 5 + Cột 6 + Cột 7 + Cột 8)

Phụ lục số 03: Bảng tổng hợp chi phí tính giá thành toàn bộ, giá tiêu thụ và mức trợ giá sản phẩm

(Kèm theo Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30/06/2016 của Bộ Tài chính)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số theo hợp đồng đặt hàng	Số quyết toán
I	Phần chi			
1	Nguyên vật liệu, trong đó:			
a	Thức ăn			
b	Thuốc thú y và vacxin			
2	Nhân công (BHXH, BHYT, BHTN)			
3	Khấu hao tài sản cố định			
4	Chi khác			
II	Phần thu			
1	Sản phẩm chính			
2	Sản phẩm phụ			
3	Sản phẩm loại thải			
III	Cân đối thu chi			
IV	Mức hỗ trợ của nhà nước			

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 10: Thủ tục báo cáo định kỳ

1. Trình tự thực hiện:

Định kỳ 6 tháng và khi kết thúc năm kế hoạch các cơ sở hoạt động công ích có trách nhiệm báo cáo tình hình thực hiện hợp đồng với Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn và Sở Tài chính. Báo cáo 6 tháng gửi trước ngày 15/7 và báo cáo cả năm gửi trước ngày 15/01 năm sau.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần hồ sơ: Không quy định

4. Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở hoạt động công ích

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

8. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

10. Lệ phí (nếu có): Không quy định.

11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có

12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không quy định

13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 130/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ về sản xuất và cung ứng sản phẩm, dịch vụ công ích;

- Thông tư số 116/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 06 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập, phân bổ dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí sản phẩm công ích giống nông nghiệp, thủy sản.

Thủ tục số 11: Thủ tục đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

+ Công văn đề nghị hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước (Phụ lục số 01);
+ Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);

+ Hợp đồng thuê đất, thuê mặt nước giữa nhà đầu tư với hộ gia đình, cá nhân để tiến hành triển khai dự án đầu tư nêu trên - có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đã ký hợp đồng thuê đất (Bản sao có chứng thực);

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp phù hợp với dự án được duyệt (Bản sao);

+ Biên bản nghiệm thu khối lượng công trình đầu tư xây dựng cơ bản hoàn thành đưa vào sử dụng (Bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án nông nghiệp đặc biệt ưu đãi đầu tư được ngân sách Nhà nước hỗ trợ tiền thuê đất, thuê mặt nước theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh

ngiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 12: Thủ tục tạm ứng kinh phí đào tạo nguồn nhân lực

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

+ Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (Phụ lục số 01);

+ Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);

+ Hợp đồng đào tạo giữa doanh nghiệp và cơ sở đào tạo (Bản sao có chứng thực);

+ Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng đào tạo).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực theo quy định tại điểm a, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 13: Thủ tục thanh toán kinh phí đào tạo nguồn nhân lực

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

+ Công văn đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực (Phụ lục số 01);

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);

+ Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);

+ Hợp đồng ký kết với cơ sở đào tạo; Biên bản thanh lý hợp đồng; Giấy chuyển tiền. Trường hợp đào tạo tại chỗ phải có danh sách cụ thể về tên, địa chỉ, số chứng minh thư nhân dân và chữ ký của người lao động được đào tạo (Bản sao);

+ Đối với trường hợp nhà đầu tư tuyển dụng lao động dài hạn chưa qua đào tạo nghề, đang sinh sống trong rừng đặc dụng để đào tạo và sử dụng để bảo vệ rừng đặc dụng thì doanh nghiệp được hỗ trợ đào tạo trực tiếp 1 lần tại doanh nghiệp cho mỗi lao động là 3 triệu đồng/3 tháng. Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ theo quy định tại các điểm a, b, c, d của Điều này và bản sao có chứng thực hợp đồng lao động và hộ khẩu thường trú phù hợp với địa chỉ rừng đặc dụng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được ngân sách Nhà nước hỗ trợ kinh phí đào tạo nguồn nhân lực theo quy định tại điểm a, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.
- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

PHỤ LỤC SỐ 01
TÊN DOANH NGHIỆP... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 14: Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

+ Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí ưu đãi, hỗ trợ đầu tư (Phụ lục số 01);

+ Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);

+ Hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường giữa doanh nghiệp và đơn vị thực hiện dịch vụ (Bản sao chứng thực);

+ Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng thực hiện dịch vụ phát triển thị trường).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

.....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 15: Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

+ Công văn đề nghị hỗ trợ chi phí quảng cáo doanh nghiệp và sản phẩm trên các phương tiện thông tin đại chúng; kinh phí tham gia triển lãm hội trợ trong nước; phí tiếp cận thông tin thị trường và phí dịch vụ từ cơ quan xúc tiến thương mại của Nhà nước (Phụ lục số 01);

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);

+ Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);

+ Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị làm dịch vụ phát triển thị trường (bao gồm các dịch vụ quảng cáo, hội trợ triển lãm, tiếp cận thông tin thị trường, xúc tiến thương mại); Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ phát triển thị trường).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí phát triển thị trường theo quy định tại điểm b, khoản 1 và khoản 2 Điều 9 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ và đảm bảo phù hợp với quy định tại điểm 2.21, khoản 2, Điều 6 Thông tư số 78/2014/TT-BTC ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26

tháng 12 năm 2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 16: Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

- + Công văn đề nghị hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ (Phụ lục số 01);
- + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);
- + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ (Bản sao có chứng thực);
- + Chứng từ thanh toán (Bản sao chứng từ thanh toán một phần hay toàn bộ giá trị hợp đồng với đơn vị nghiên cứu khoa học).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí áp dụng khoa học công nghệ từ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương nhưng Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương chưa thành lập.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh

ngiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 17: Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

- + Công văn đề nghị hỗ trợ áp dụng khoa học công nghệ (Phụ lục số 01);
- + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Bản sao);
- + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);
- + Hợp đồng ký kết giữa doanh nghiệp với đơn vị nghiên cứu khoa học, công nghệ; Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng (Bản sao các chứng từ, hoá đơn, giấy chuyển tiền của nhà đầu tư cho đơn vị thực hiện dịch vụ nghiên cứu khoa học, công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn được hỗ trợ kinh phí áp dụng khoa học công nghệ từ Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương nhưng Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của các bộ, địa phương chưa thành lập.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh

ngiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 18: Thủ tục tạm ứng kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

- + Công văn đề nghị tạm ứng của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);
- + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt (Bản sao);
- + Biên bản nghiệm thu hoàn thành các hạng mục, gói thầu của dự án theo quy định (Bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt tạm ứng của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 19: Thủ tục thanh toán kinh phí hỗ trợ hạng mục xây dựng cơ bản

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ gồm có:

- + Công văn đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);
- + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);
- + Biên bản nghiệm thu dự án hoàn thành theo quy định (Bản chính).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hưởng các khoản hỗ trợ của ngân sách Nhà nước từ Điều 10 đến Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP và đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao kế hoạch vốn.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 20: Thủ tục thanh toán hỗ trợ chi phí vận chuyển

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP gửi một (01) bộ hồ sơ trực tiếp (hoặc qua đường bưu điện) đến Sở Tài chính.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo dấu công văn đến), Sở Tài chính thẩm định hồ sơ và căn cứ dự toán ngân sách được phê duyệt, kiểm soát hồ sơ chứng từ của từng khoản chi, bảo đảm các điều kiện thanh toán chi trả ngân sách theo quy định;

- **Bước 3:** Sở Tài chính ra lệnh chi tiền gửi Kho bạc Nhà nước để chi trả cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 1:
 - + Công văn đề nghị tạm ứng của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);
 - + Quyết định ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn do Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt (Bản sao);
 - + Hợp đồng vận chuyển sản phẩm (Bản chính);
 - + Biên bản nghiệm thu hoàn thành nhà máy theo quy định (Bản chính).
- Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 2:
 - + Công văn đề nghị thanh toán của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);
 - + Biên bản nghiệm thu khối lượng vận chuyển đến thời điểm thanh toán lần 2 (Bản chính).
- Hồ sơ thanh toán kinh phí hỗ trợ đợt 3:
 - + Công văn đề nghị thanh toán của doanh nghiệp (Phụ lục số 01);
 - + Hợp đồng vận chuyển (Bản sao);
 - + Biên bản thanh lý hợp đồng vận chuyển sản phẩm (Bản sao).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp nhận ưu đãi, hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 210/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính.

7. Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Kho bạc Nhà nước.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Phê duyệt tạm ứng, phê duyệt thanh toán của Kho bạc Nhà nước.

9. Lệ phí: Không có.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phụ lục số 01 đính kèm.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà đầu tư có dự án đầu tư vào lĩnh vực nông nghiệp, nông thôn thuộc đối tượng được hỗ trợ chi phí vận chuyển sản phẩm theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 15 và Điểm c Khoản 1 Điều 16 Nghị định số 210/2013/NĐ-CP.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;
- Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính về hướng dẫn việc lập dự toán, thanh toán và quyết toán các khoản hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

TÊN DOANH NGHIỆP...

PHỤ LỤC SỐ 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v Tạm ứng (Thanh toán)
kinh phí

....ngàytháng năm.....

Kính gửi: Sở Tài chính tỉnh, thành phố

Căn cứ Thông tư số 30/2015/TT-BTC ngày 09 tháng 3 năm 2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, thanh và quyết toán các khoản kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30/9/2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Căn cứ Quyết định số ngàycủa Ủy ban nhân dân tỉnh... về việc ưu đãi, hỗ trợ cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19/12/2013 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (tên doanh nghiệp).....

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Tài khoản số tại

Lý do tạm ứng (thanh toán):

Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục (diện tích thuê đất, số tiền thuê đất ...):

+

Số tiền đề nghị tạm ứng (thanh toán):.....(Viết bằng chữ):

Nơi nhận:

-Như trên

-Lưu.

CHỨC DANH NGƯỜI ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu)

Thủ tục số 21: Thủ tục cấp phát kinh phí đối với các tổ chức, đơn vị trực thuộc địa phương

1. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số báo cáo Sở Tài chính số kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ

- **Bước 2:** Sở Tài chính chủ trì, phối hợp với các Sở, ngành liên quan thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định. Trên cơ sở đó, Sở Tài chính cấp bằng lệnh chi tiền cho các tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số. Riêng đối với kinh phí hỗ trợ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, Sở Tài chính thực hiện cấp cho tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số, đồng thời thay tổ chức, đơn vị chuyển số kinh phí trực tiếp cho cơ quan bảo hiểm và thông báo cho từng đơn vị sau khi đã chuyển số kinh phí hỗ trợ cho cơ quan bảo hiểm.

2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại trụ sở Sở Tài chính hoặc gửi qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đào tạo:

✓ Trường hợp đào tạo tập trung tại các trường lớp dạy nghề: Hợp đồng đào tạo, thanh lý hợp đồng, chứng từ thanh toán tiền giữa đơn vị với các trường lớp dạy nghề.

✓ Trường hợp đào tạo tại đơn vị: Quyết định của đơn vị tổ chức lớp học, số người đào tạo, ngành, nghề đào tạo, các chứng từ thanh toán liên quan đến việc tổ chức lớp học.

+ Hồ sơ hỗ trợ kinh phí đóng bảo hiểm: Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số, mức đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp có xác nhận của cơ quan bảo hiểm.

+ Hồ sơ hỗ trợ 20% định mức lao động chung: Định mức lao động chung để giao khoán hoặc trả công cho lao động do cơ quan có thẩm quyền quyết định, danh sách lao động là người dân tộc thiểu số có mặt thường xuyên trong năm quyết toán.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

4. Thời hạn giải quyết: Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, đơn vị sử dụng lao động trực thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hợp tác xã và doanh nghiệp ngoài nhà nước có trụ sở trên địa bàn là đối tượng được hỗ trợ theo quy định tại Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Tài chính

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo của Bộ Tài chính về việc hỗ trợ kinh phí.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, đơn vị có sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn;

- Thông tư số 52/2013/TT-BTC ngày 09/3/2015 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc hỗ trợ các tổ chức, đơn vị sử dụng lao động là người dân tộc thiểu số tại khu vực miền núi, vùng đặc biệt khó khăn theo Quyết định số 42/2012/QĐ-TTg ngày 08/10/2012 của Thủ tướng Chính phủ.