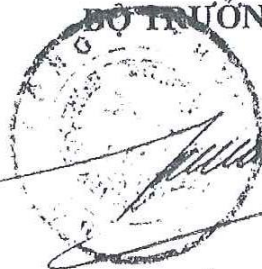


Điều 3. Cục trưởng Cục Công nghiệp, các đơn vị thuộc Bộ Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Thứ trưởng;
- Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, CN.

ĐỘ TRƯỞNG



Trần Tuấn Anh

QUY CHẾ
XÂY DỰNG, TIẾP NHẬN, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT VÀ THỰC HIỆN
CÁC ĐỀ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4572/QĐ-BCT ngày 07 tháng 12 năm 2017 của
Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này áp dụng đối với việc xây dựng, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt và thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cơ quan, tổ chức, cá nhân quản lý và thực hiện các đề án thuộc Chương trình.

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

1. Bộ Công Thương là cơ quan được Chính phủ giao trách nhiệm quản lý Chương trình, chịu trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 14 Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ ban hành kèm theo Quyết định số 10/2017/QĐ-TTg ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ (sau đây gọi tắt là Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ).

2. Cục Công nghiệp là đơn vị giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương tổ chức quản lý và triển khai thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm (sau đây gọi tắt là Chương trình).

3. Đơn vị chủ trì thực hiện đề án là các cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ thực hiện các đề án thuộc Chương trình.

Điều 3. Quyền hạn, trách nhiệm của Cục Công nghiệp trong tổ chức quản lý và triển khai Chương trình

1. Tham mưu giúp Bộ trưởng Bộ Công Thương tổ chức quản lý và triển khai Chương trình theo chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

2. Hướng dẫn các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án xây dựng hồ sơ đề án theo quy định tại Quy chế này. Đảm bảo các điều kiện cần thiết để đánh giá, thẩm định, tổng hợp danh mục đề án thực hiện hàng năm trình Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt.

3. Căn cứ quyết định phê duyệt Chương trình của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Cục Công nghiệp ký hợp đồng thực hiện các đề án thuộc Chương trình

với các Đơn vị chủ trì; trực tiếp thực hiện các đề án thuộc Chương trình do Cục Công nghiệp chủ trì.

4. Quản lý việc tổ chức thực hiện các đề án theo đúng quy định.

5. Tổ chức thực hiện công tác nghiệm thu, đánh giá kết quả thực hiện các đề án và thực hiện các thủ tục thanh lý đối với các đề án đã hoàn thành; quyết toán kinh phí thực hiện các đề án thuộc Chương trình.

6. Trình Bộ trưởng Bộ Công Thương điều chỉnh mục tiêu, nội dung, hạng mục kinh phí, tiến độ thực hiện các đề án đã được phê duyệt hoặc hủy hợp đồng thực hiện đề án đối với các đơn vị chủ trì trong trường hợp cần thiết.

7. Quản lý kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện Chương trình được cấp thông qua Bộ Công Thương và các nguồn kinh phí khác (nếu có).

8. Dự toán kinh phí phục vụ công tác quản lý, thực hiện Chương trình và tổng hợp vào dự toán kinh phí thực hiện Chương trình hàng năm.

Điều 4. Kinh phí và quản lý kinh phí thực hiện Chương trình

Kinh phí thực hiện Chương trình và quản lý kinh phí thực hiện Chương trình thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Điều 5. Phạm vi quản lý và thực hiện đề án

1. Các đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ ở quy mô vùng, miền, quốc gia và các đề án hỗ trợ mô hình điểm có tác động lan tỏa, thúc đẩy sự phát triển của ngành công nghiệp hỗ trợ thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ cấp Trung ương do Bộ Công Thương quản lý và thực hiện.

2. Các đề án phát triển công nghiệp hỗ trợ trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thuộc Chương trình phát triển công nghiệp cấp địa phương do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý và thực hiện.

Chương II

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

Điều 6. Căn cứ đề xuất đề án

1. Mục tiêu và các nhiệm vụ được phê duyệt tại Quyết định số 68/QĐ-TTg ngày 18 tháng 01 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ từ năm 2016 đến năm 2025.

2. Tình hình triển khai và kết quả thực hiện các đề án của Chương trình của năm trước năm kế hoạch.

3. Yêu cầu, chỉ đạo đột xuất của Đảng, Nhà nước và Bộ Công Thương liên quan đến phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Điều 7. Tiếp nhận hồ sơ đề án

1. Trước ngày 25 tháng 1 hàng năm, Cục Công nghiệp có văn bản thông báo tới các tổ chức, cá nhân liên quan về việc đề xuất đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ cho năm kế tiếp.

2. Các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án xây dựng và gửi 10 (mười) bộ hồ sơ đề án theo quy định tại Điều 8 Quy chế này về Cục Công nghiệp.

Điều 8. Hồ sơ đề án

1. Hồ sơ đề án bao gồm:

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

b) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Biểu B01-CNHT kèm theo Quy chế này;

c) Thuyết minh đề án theo Biểu B02-CNHT kèm theo Quy chế này;

d) Báo cáo tóm tắt hoạt động của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Biểu B03-CNHT kèm theo Quy chế này;

đ) Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký thực hiện chính trong đề án có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền theo Biểu B04-CNHT kèm theo Quy chế này;

e) Văn bản xác nhận của đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án theo Biểu B05-CNHT kèm theo Quy chế này (nếu có);

g) Phương án huy động vốn đối ứng đối với các đề án phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng phương án huy động vốn đối ứng như sau:

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện đề án;

- Đối với trường hợp huy động vốn từ các tổ chức, cá nhân hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: Cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các tổ chức/cá nhân/chủ sở hữu cho đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án;

- Đối với trường hợp vay vốn của tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện đề án hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án. Trước khi ký hợp đồng thực hiện đề án, nếu Cục Công nghiệp có yêu cầu, đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án bổ sung Hợp đồng tín dụng cho đề án với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện đề án;

h) Tài liệu liên quan khác nếu đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án thấy cần thiết bổ sung, nhằm làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc Cục Công nghiệp yêu cầu nhằm làm rõ thông tin trong quá trình thẩm định hồ sơ đề xuất đề án.

2. Thời hạn nộp hồ sơ đề án:

a) Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án gửi hồ sơ đề án về Cục Công nghiệp trước ngày 31 tháng 3 của năm trước năm kế hoạch. Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu Bưu điện Hà Nội (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc là ngày đóng dấu công văn đến của văn thư Cục Công nghiệp;

b) Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đã nộp. Hồ sơ đề án sau khi thay mới hoặc sửa đổi, bổ sung phải nộp đúng thời hạn theo quy định tại điểm a khoản này. Văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ đề án.

3. Địa chỉ nhận hồ sơ đề án:

Cục Công nghiệp, Bộ Công Thương, số 23 phố Ngô Quyền, phường Tráng Tiền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội.

Điều 9. Đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án

1. Cục Công nghiệp đánh giá sơ bộ hồ sơ đề án theo các tiêu chí tại Biểu 06-CNHT kèm theo Quy chế này, bao gồm:

- a) Tình trạng hồ sơ;
- b) Năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án;
- c) Sự cần thiết của đề án;
- d) Đối tượng thụ hưởng của đề án;
- đ) Nội dung và hiệu quả của đề án.

2. Trên cơ sở kết quả đánh giá sơ bộ, Cục Công nghiệp lựa chọn hồ sơ đề án đạt yêu cầu và tổng hợp, gửi Hội đồng thẩm định để thẩm định.

Điều 10. Tiêu chí thẩm định hồ sơ đề án

1. Hồ sơ đề án được thẩm định theo các nhóm tiêu chí/nội dung sau:

- a) Luận giải về sự cần thiết và tính phù hợp của đề án (điểm tối đa 16);
- b) Mục tiêu, đối tượng thụ hưởng và phạm vi của đề án (điểm tối đa 16);
- c) Nội dung và phương án tổ chức thực hiện (điểm tối đa 20);
- d) Sản phẩm và hiệu quả dự kiến của đề án (điểm tối đa 16);
- đ) Dự toán kinh phí thực hiện đề án (điểm tối đa 16);
- e) Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án (điểm tối đa 16).

2. Chi tiết các tiêu chí thẩm định hồ sơ đề án và thang điểm tại Biểu B07-CNHT kèm theo Quy chế này.

Điều 11. Hội đồng thẩm định

1. Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập Hội đồng thẩm định để thẩm định các hồ sơ đề án thuộc Chương trình. Hội đồng thẩm định có từ 7 (bảy) đến 9 (chín) 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 thẩm định bao gồm đại diện Bộ Công Thương, đại diện các Bộ, ngành và các tổ chức liên quan. Hội đồng thẩm định có thể tham khảo ý kiến chuyên gia trong quá trình thẩm định. Chủ tịch Hội đồng thẩm định là Lãnh đạo Bộ Công Thương. Ủy viên thư ký là công chức của Cục Công nghiệp, có trách nhiệm giúp Hội đồng thẩm định các hoạt động hành chính.

2. Trách nhiệm của Hội đồng thẩm định:

a) Nghiên cứu, phân tích, đánh giá nội dung, thông tin trong hồ sơ đề án 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) Hội đồng thẩm định làm việc theo nguyên tắc dân chủ, khách quan, chịu trách nhiệm cá nhân về tính khách quan, tính chính xác đối với những ý kiến tư vấn độc lập và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng thẩm định;

b) Các hồ sơ đề án phải được gửi đến các thành viên Hội đồng thẩm định và các chuyên gia (nếu có) trước phiên họp ít nhất 9 (chín) ngày;

c) Phiên họp của Hội đồng thẩm định phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và ủy viên thư ký. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

d) Chủ tịch chủ trì các phiên họp của Hội đồng thẩm định. Trường hợp không thể tham dự Phiên họp, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì thay;

đ) Các thành viên Hội đồng thẩm định, 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 được ủy quyền điều khiển phiên họp, tóm tắt các yêu cầu đối với Hội đồng thẩm định;

c) Các thành viên Hội đồng thẩm định thảo luận, phân tích từng hồ sơ đề án theo các tiêu chí quy định tại Quy chế này. Sau khi trao đổi, từng thành viên Hội đồng thẩm định nhận xét, đánh giá và cho điểm từng hồ sơ đề án theo Biểu 07-CNHT kèm theo Quy chế này;

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

d) Các thành viên Hội đồng thẩm định bỏ phiếu đánh giá chấm điểm cho từng hồ sơ đề án. 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 B08-CNHT kèm theo Quy chế này và báo cáo Hội đồng thẩm định kết quả kiểm phiếu;

g) Những hồ sơ đề án 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 dự họp đồng ý và số thành viên này bảo đảm không ít hơn 1/2 tổng số thành viên của Hội đồng thẩm định. Hội đồng thẩm định trao đổi, thảo luận, thống nhất đưa ra các yêu cầu bổ sung, hoàn thiện đối với các hồ sơ đề án được đề nghị thực hiện và có yêu cầu chỉnh sửa;

h) Trong trường hợp chưa đưa ra được kết luận cuối cùng, Hội đồng thẩm định lập biên bản báo cáo Bộ Công Thương xem xét, quyết định;

i) Ủy viên thư ký lập biên bản tổng hợp kết quả thẩm định theo Biểu B09-CNHT kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm

1. Căn cứ kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định và dự toán chi ngân sách cho Chương trình trong năm kế hoạch của Bộ Tài chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Cục Công nghiệp thông báo cho các đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án để chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề án.

2. Đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án có trách nhiệm chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ đề án và gửi hồ sơ đề án đã hoàn thiện về Cục Công nghiệp trong vòng 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được thông báo. Quá thời hạn nêu trên, đề án sẽ bị xóa tên khỏi Danh mục.

3. Trên cơ sở rà soát các hồ sơ đề án đã hoàn thiện, Cục Công nghiệp tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Công Thương xem xét, phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm, bao gồm Danh mục đề án và dự toán kinh phí thực hiện đề án trong năm kế hoạch.

4. Chương trình được phê duyệt trước ngày 20 tháng 1 hàng năm và công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 13. Ký kết hợp đồng thực hiện đề án

1. Căn cứ Quyết định phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ hàng năm được Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt, Cục Công nghiệp thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương ký hợp đồng giao thực hiện đề án với đơn vị chủ trì.

2. Hợp đồng giao thực hiện đề án được xây dựng theo Biểu B10-CNHT kèm theo Quy chế này.

Điều 14. Triển khai thực hiện đề án

1. Căn cứ hợp đồng giao thực hiện đề án đã được ký kết, các đơn vị chủ trì triển khai thực hiện đề án được giao theo đúng mục tiêu, đối tượng, phạm vi, nội dung, tiến độ, kinh phí tại hợp đồng và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Cục Công nghiệp chịu trách nhiệm kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các đề án được giao theo hợp đồng đã ký.

3. Tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đề án có trách nhiệm báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Cục Công nghiệp về tình hình triển khai các đề án.

4. Trong quá trình triển khai thực hiện đề án, nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị chủ trì cần kịp thời báo cáo cho Cục Công nghiệp để có phương án giải quyết kịp thời, đảm bảo việc thực hiện các đề án được giao đúng nội dung, tiến độ và hiệu quả.

Điều 15. Quyết toán kinh phí

1. Việc quyết toán kinh phí thực hiện các đề án thuộc Chương trình do đơn vị chủ trì thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách và các quy định hiện hành.

2. Cục Công nghiệp có trách nhiệm thực hiện việc giám sát, kiểm tra hồ sơ thanh quyết toán kinh phí thực hiện các đề án thuộc Chương trình.

Điều 16. Điều chỉnh và chấm dứt thực hiện đề án

Việc điều chỉnh, chấm dứt thực hiện đề án thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Chương IV

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Điều 17. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án bao gồm:

- a) Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án của đơn vị chủ trì;
- b) Bản sao hợp đồng và thuyết minh đề án;
- c) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện đề án. Các nội dung chính của báo cáo tổng hợp được quy định tại Biểu B11-CNHT kèm theo Quy chế này;
- d) Các sản phẩm chính và sản phẩm có liên quan của đề án;
- đ) Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...);
- e) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án:

a) Thời hạn nộp hồ sơ: Đơn vị chủ trì nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu đề án trong thời hạn chậm nhất 30 (ba mươi) ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có);

b) Cục Công nghiệp đánh giá sơ bộ về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án quy định tại khoản 1 Điều này. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, Cục Công nghiệp thông báo cho đơn vị chủ trì bổ sung theo đúng quy định.

Điều 18. Đánh giá, nghiệm thu đề án

1. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án:

a) Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Cục Công nghiệp trình Bộ trưởng Bộ Công Thương thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án;

b) Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án có từ 7 (bảy) đến 9 (chín) thành viên bao gồm Chủ tịch, 1 (một) Phó Chủ tịch, 2 (hai) ủy viên phản biện, ủy viên thư ký và các ủy viên khác. Thành viên hội đồng là các nhà khoa học, nhà quản lý có năng lực, kinh nghiệm và am hiểu lĩnh vực chuyên môn của đề án. Ủy viên thư ký là công chức của Cục Công nghiệp, có trách nhiệm giúp Hội đồng các hoạt động hành chính.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu đề án:

a) Việc đánh giá kết quả thực hiện đề án thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của Cục Công nghiệp;

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 đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá. Phiếu không hợp lệ là phiếu do thành viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định;

d) Kết quả xếp loại chung của đề án 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 đề án:

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, tư 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 đề án so với hợp đồng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm.

Nội dung đánh giá cụ thể được quy định tại Biểu 12-CNHT kèm theo Quy chế này.

4. Phiên họp của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án:

a) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đề án phải được gửi đến các thành viên Hội đồng trước phiên họp ít nhất 9 (chín) ngày;

b) Phiên họp của Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng. Hội đồng chỉ tiến hành họp khi bảo đảm các yêu cầu sau:

- Có ý kiến nhận xét bằng văn bản của 2 (hai) ủy viên phản biện;

- Phiên họp của Hội đồng phải 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), 2 (hai) ủy viên phản biện, ủy viên thư ký. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo;

- Chủ tịch chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Trường hợp không thể tham dự Phiên họp, Chủ tịch ủy quyền cho Phó Chủ tịch chủ trì thay;

5) Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án:

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

b) Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền điều khiển phiên họp, thông nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng;

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

d) Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm đề án về kết quả và các vấn đề liên quan đến đề án. Chủ nhiệm đề án và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự Phiên họp của hội đồng;

đ) Các ủy viên phản biện đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện đề án. Ủy viên thư ký đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có);

e) Các thành viên Hội đồng thảo luận, trao đổi về kết quả thực hiện đề án;

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

h) Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá xếp loại kết quả thực hiện đề án theo Biểu B12-CNHT kèm theo Quy chế này;

i) Ban kiểm phiếu tiến hành kiểm phiếu, tổng hợp xếp loại kết quả thực hiện đề án. Biên bản kiểm phiếu theo Biểu B13-CNHT kèm theo Quy chế này;

k) 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 đề Bộ Công Thương 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 đề án do ủy viên thư ký lập theo Biểu 14-CNHT kèm theo Quy chế này;

l) Ý kiến kết luận của Hội đồng được Cục Công nghiệp gửi cho đơn vị chủ trì trong thời hạn 9 (chín) ngày sau khi kết thúc Phiên họp để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

6. Đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện đề án:

a) Mức “Xuất sắc” nếu có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”.

b) Mức “Không đạt” nếu có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”.

c) Mức “Đạt” nếu kết quả thực hiện đề án không thuộc hai trường hợp trên.

7. Tư vấn độc lập:

a) Bộ Công Thương xem xét, quyết định việc tổ chức lấy ý kiến tư vấn độc lập trong các trường hợp sau:

- Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án không thống nhất về kết quả đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án;

- Hội đồng vi phạm các quy định đánh giá, nghiệm thu tại Quy chế này;

- Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng trước khi quyết định công nhận kết quả.

b) Bộ Công Thương mời từ 1 (một) đến 2 (hai) chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập đánh giá kết quả thực hiện đề án. Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập là căn cứ bổ sung để Bộ Công Thương đưa ra các kết luận cuối cùng trước khi quyết định nghiệm thu.

8. Xử lý kết quả nghiệm thu đề án:

a) Đề án được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên:

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ khi có kết quả đánh giá, chủ nhiệm đề án có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án gửi về Bộ Công Thương. Cục Công nghiệp có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc hoàn thiện hồ sơ, xác nhận vào báo cáo hoàn thiện, là cơ sở cho việc ký thanh lý hợp đồng theo quy định;

b) Trường hợp kết quả đề án 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, đề án phải được Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án kiến nghị gia hạn và đơn vị chủ trì phải có văn bản đề nghị kèm theo phương án xử lý trình Bộ Công Thương. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ khi

nhận được đề nghị, Bộ Công Thương xem xét, thông báo ý kiến về việc gia hạn đối với đề án.

Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá lại được thực hiện theo nội dung và trình tự của Quy chế này nhưng không quá 1 (một) lần đối với mỗi đề án. 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 đề án chịu.

Điều 19. Thanh lý hợp đồng

Cục Công nghiệp thừa lệnh Bộ trưởng Bộ Công Thương ký biên bản thanh lý hợp đồng đối với các đề án được hội đồng nghiệm thu đánh giá đạt yêu cầu trở lên và hoàn tất việc chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến, kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án và các quy định có liên quan khác.

Chương V

CÁC QUY ĐỊNH KHÁC

Điều 20. Hướng dẫn xây dựng, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ sử dụng kinh phí của địa phương

1. Căn cứ vào hiện trạng và định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ tại địa phương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tham khảo các nội dung tại Quy chế này để hướng dẫn xây dựng, thẩm định, phê duyệt và thực hiện các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ sử dụng kinh phí của địa phương.

2. Kinh phí và quản lý kinh phí thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ sử dụng kinh phí của địa phương thực hiện theo quy định tại Điều 3, Điều 4 Quy chế quản lý và thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Việc xây dựng, tiếp nhận, thẩm định, phê duyệt các đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm 2018 không thực hiện theo các yêu cầu về thời hạn quy định tại Quy chế này.

2. Trong quá trình áp dụng Quy chế này, nếu có khó khăn, vướng mắc, tổ chức, cá nhân phản ánh về Cục Công nghiệp để tổng hợp, kịp thời báo cáo và đề xuất Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định việc sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

PHỤ LỤC

B01-CNHT

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi: Cục Công nghiệp - Bộ Công Thương

Căn cứ thông báo của Cục Công nghiệp về việc đề xuất đề án năm..... thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ, (Tên đơn vị chủ trì) đề xuất thực hiện đề án..... với kinh phí đề nghị nhà nước hỗ trợ là..... triệu đồng.

Hồ sơ đề xuất đề án bao gồm:

- 1) Quyết định thành lập;
- 2) Thuyết minh đề án theo Biểu B02-CNHT;
- 3) Báo cáo tóm tắt kinh nghiệm của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án theo Biểu B03-CNHT;
- 4) Hồ sơ năng lực của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án và các cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề án theo Biểu B04-CNHT;
- 5) Văn bản xác nhận của đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện theo Biểu B05-CNHT (nếu có);
- 6) Phương án huy động vốn đối ứng (nếu có);

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

Kính đề nghị Cục Công nghiệp xem xét, tổng hợp, trình Hội đồng thẩm định nghiên cứu, đánh giá đề xuất đề án./.

....., ngàytháng năm 20.....

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

THUYẾT MINH ĐỀ ÁN

Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1. Tên đề án

2. Sự cần thiết và tính phù hợp của đề án

- *Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án.*
- *Phân tích, làm rõ nhu cầu trong nước về việc triển khai, thực hiện đề án.*
- *Căn cứ thực hiện đề án: Chứng minh sự phù hợp của đề án với mục tiêu, định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ Việt Nam và chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.*

3. Mục tiêu của đề án.

- *Làm rõ mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể của đề án.*

4. Đối tượng thụ hưởng

- *Nêu rõ đối tượng thụ hưởng của đề án. Đối với các hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp, nêu rõ đối tượng doanh nghiệp dự kiến tham gia, tiêu chí lựa chọn doanh nghiệp tham gia.*

5. Phạm vi thực hiện đề án.

- *Nêu rõ phạm vi về không gian, thời gian thực hiện đề án.*

6. Tổ chức chủ trì đề án

Tên tổ chức chủ trì đề án:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

7. Chủ nhiệm đề án

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:

Học hàm, học vị:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

8. Thư ký đề án

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/Nữ:

Học hàm, học vị:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Chức vụ:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

9. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án (nếu có)

9.1. Tổ chức 1:

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

9.2. Tổ chức 2:

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

10. Các cán bộ thực hiện đề án

Ghi những người sẽ có đóng góp chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề án, không quá 10 người kể cả chủ nhiệm đề án

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

II. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN

11. Nội dung đề án

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

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

11.2 Chi tiết nội dung hoạt động

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

Nội dung 1:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 2:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

Nội dung 3:.....

- Công việc 1:

- Công việc 2:

12. Phương pháp tổ chức, thực hiện

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

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

TT	Các nội dung, công việc chủ yếu; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức thực hiện
1	Nội dung 1			
1.1	- Công việc 1			
1.2	- Công việc 2			
2	Nội dung 2			
2.1	- Công việc 1			
2.2	- Công việc 2			
				

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

14. Kết quả và các sản phẩm dự kiến

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

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

15. Hiệu quả dự kiến

Phân tích hiệu quả trực tiếp và gián tiếp của đề án đến ngành công nghiệp hỗ trợ, cả trong ngắn hạn và dài hạn. Phân tích tính lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện đề án.

16. Dự báo rủi ro và giải pháp phòng ngừa

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

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

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

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

- Từ ngân sách trung ương:
- Từ nguồn tự có của tổ chức:
- Từ nguồn khác:

18. Dự toán chi tiết cho đề án

18.1 Căn cứ lập dự toán

Nêu rõ những căn cứ lập dự toán cho đề án.

18.2 Dự toán chi tiết cho đề án

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

....., ngày tháng năm 20.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên và chữ ký, đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20.....

CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI

(Họ tên và chữ ký)

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN**Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....****1. Tên tổ chức:**

Năm thành lập:.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax:

E-mail: Website:

2. Chức năng, nhiệm vụ và hoạt động chính của tổ chức.....
.....**3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức**

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức trực tiếp tham gia đề án

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện đề án
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu trong 5 năm gần nhất liên quan đến đề án của tổ chức (nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài, đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những kết quả, thành tựu đã đạt được...)

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

- Văn phòng, nhà xưởng:

.....
.....

- Trang thiết bị chủ yếu:

.....

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

- Vốn tự có: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).
- Nguồn vốn khác: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo).

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

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ ĐỀ ÁN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

HỒ SƠ NĂNG LỰC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN CHÍNH TRONG ĐỀ ÁN

1. Thông tin cơ bản

Họ và tên:.....

Năm sinh:..... Nam/Nữ:

Học hàm, học vị:

Cơ quan – nơi công tác:

Địa chỉ cơ quan:

Chức vụ:

Điện thoại:Fax:

Email:

2. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên môn	Năm tốt nghiệp
Dại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			

3. Quá trình công tác

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

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

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

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

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

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

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...

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

(Xác nhận và đóng dấu)

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) ĐỀ ÁN

(Họ tên và chữ ký)

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

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm

Kính gửi: Cục Công nghiệp, Bộ Công Thương

1. Tên đề án đề xuất thực hiện:.....

2. Đơn vị đăng ký chủ trì đề án:

- Tên đơn vị đăng ký chủ trì đề án:.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề án:.....

.....

3. Đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án

- Tên đơn vị đăng ký phối hợp thực hiện đề án:

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

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

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

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ

NHIỆM ĐỀ ÁN

(Họ, tên và chữ ký)

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

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

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

ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC CÔNG NGHIỆP

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ SƠ BỘ HỒ SƠ ĐỀ ÁN

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

1. Tên đề án:

2. Tên đơn vị đăng ký chủ trì:

3. Nội dung đánh giá:

TT	Nội dung đánh giá	Kết quả		Ghi chú
		Đạt	Không đạt	
1	Tình trạng hồ sơ (Thời gian nộp hồ sơ; tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ đề án...)	☐	☐	
2	Năng lực của đơn vị đăng ký chủ trì thực hiện đề án (Tư cách pháp nhân; năng lực thực hiện đề án của tổ chức chủ trì)	☐	☐	
3	Sự cần thiết của đề án (Đánh giá nhu cầu thực tế; sự phù hợp của đề án với định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ và Chương trình)	☐	☐	
4	Đối tượng thụ hưởng của đề án (Ưu tiên các đề án có đối tượng thụ hưởng là doanh nghiệp: (i) sản xuất sản phẩm thuộc Danh mục sản phẩm CNHT ưu tiên phát triển theo quy định tại Nghị định số 111/2015/NĐ-CP và các văn bản pháp luật có liên quan; (ii) có năng lực, khả năng kết nối, tham gia các chuỗi sản xuất)	☐	☐	
5	Nội dung và hiệu quả của đề án (Tính hợp lý, khả thi về phương án tổ chức thực hiện, tài chính và cơ sở vật chất kỹ thuật; hiệu quả tích cực, có tác động lan tỏa, bền vững đến sự phát triển của công nghiệp hỗ trợ)	☐	☐	
6	Kết luận			

Ghi chú:

(1) Đối với từng nội dung, đánh dấu “X” vào ô tương ứng. Trường hợp “Đạt” sau khi bổ sung, làm rõ thì nêu rõ tại cột Ghi chú tương ứng, nếu đánh giá là “Không đạt” thì nêu rõ lý do không đạt tại cột Ghi chú tương ứng.

- (2) Đề án được kết luận là “Đạt” khi tất cả nội dung được đánh giá là “Đạt”, đề án được kết luận là không đạt khi có ít nhất một nội dung được đánh giá là “Không đạt”.
- (3) Trường hợp tổ chuyên gia đánh giá theo nhóm thì cần có chữ ký và họ tên của tất cả các thành viên trong nhóm.

Người đánh giá hồ sơ
(Ký và ghi rõ, đầy đủ họ, tên)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH
ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ ÁN

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

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

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0			
1. Luận giải về sự cần thiết và tính phù hợp của đề án [Mục 2]								16
- Sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Sự phù hợp của đề án với định hướng phát triển công nghiệp hỗ trợ Việt Nam và chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
2. Mục tiêu, đối tượng thụ hưởng và phạm vi của đề án [Mục 3, 4, 5]								16
- Mục tiêu của đề án là cụ thể, rõ ràng và khả thi	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Đối tượng thụ hưởng của đề án là phù hợp và được quy định cụ thể, rõ ràng	☐	☐	☐	☐	☐	2		
3. Nội dung và phương án tổ chức thực hiện [Mục 11, 12, 13]								20
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
- Tính hợp lý, khả thi về phương pháp tổ chức thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
- Tính hợp lý, khả thi về tiến độ thực hiện các hoạt động của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
4. Sản phẩm và hiệu quả dự kiến của đề án [Mục 14, 15, 16]								16
- Sản phẩm của đề án phù hợp với mục tiêu và nội dung thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
- Hiệu quả tích cực của đề án đến đối tượng thụ hưởng và ngành công nghiệp hỗ trợ Việt Nam	☐	☐	☐	☐	☐	2		

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Tổng điểm	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0			
- Tác động lan tỏa và tính bền vững của các kết quả thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	1		
5. Dự toán kinh phí thực hiện đề án [Mục 17, 18]								
- Tính hợp lý giữa dự toán tổng vốn đầu tư và nội dung, kết quả, sản phẩm dự kiến của đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		16
- Dự toán kinh phí thực hiện được xây dựng rõ ràng, cụ thể, phù hợp với các quy định hiện hành.	☐	☐	☐	☐	☐	2		
6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện đề án [Hồ sơ năng lực kèm theo]								
- Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	2		16
- Năng lực, kinh nghiệm của thành viên chủ trì và các thành viên tham gia thực hiện đề án.	☐	☐	☐	☐	☐	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)

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

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

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 ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ ÁN

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

TT	Tên đề án	Số phiếu phát ra	Số phiếu thu về	Số phiếu hợp lệ	Kết quả bỏ phiếu			Ghi chú
					Số phiếu đề nghị thực hiện	Số phiếu đề nghị thực hiện có chỉnh sửa	Số phiếu đề nghị không thực hiện	
1								
2								
...								

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

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

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN

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

....., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN TỔNG HỢP KẾT QUẢ THẨM ĐỊNH HỒ SƠ ĐỀ ÁN

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

A. Thông tin chung

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

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

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

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

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

1. Hội đồng đã nghe:
 - 1.1 Ông/Bà, Ủy viên thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định hồ sơ đề án thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.
 - 1.2. Ông/Bà, chủ tịch Hội đồng điều khiển buổi làm việc.
2. Ý kiến của các thành viên hội đồng
 - 2.1. Các thành viên Hội đồng trao đổi, thảo luận về các nội dung liên quan đến từng đề án cụ thể.
 - 2.2. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

2.3. Tổng hợp kết quả đánh giá, chấm điểm của Hội đồng đối với từng đề án sau khi kiểm phiếu: Kết quả kiểm phiếu được tổng hợp theo Biểu B08-CNHT kèm theo.

2.4. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

TT	Tên đề án	Kiến nghị về việc thực hiện đề án	Kiến nghị về nội dung cần chỉnh sửa bổ sung
1			<i>(Chi tiết tại phụ lục kèm theo cho từng đề án)</i>
2			
...			

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)

Phụ lục yêu cầu chỉnh sửa Hồ sơ đề án
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

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

.....

.....

.....

.....

4. Về kinh phí thực hiện

.....

.....

.....

.....

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-CN/CNHT

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

HỢP ĐỒNG GIAO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

Căn cứ Nghị định số 98/2017/NĐ-CP ngày 18 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương;

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

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

Căn cứ Quyết định số 39/2008/QĐ-TTg ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế đấu thầu, đặt hàng, giao nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số ____ ngày ____ của Bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn lập, quản lý và sử dụng kinh phí Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ;

Căn cứ Quyết định số ____ ngày ____ của Bộ trưởng Bộ Công Thương phê duyệt Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm ____;

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

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên giao (Bên A) là: Cục Công nghiệp

- Ông: (Đại diện lãnh đạo Cục)

- Chức vụ: (Phó) Cục trưởng

- Địa chỉ: 23 Ngô Quyền, phường Tràng Tiền, quận Hoàn Kiếm, thành phố Hà Nội;

- Tài khoản:

- Tel:

Fax:

2. Bên nhận (Bên B) là: (Tổ chức chủ trì thực hiện đề án)

- 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 đề án (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Giao và nhận thực hiện đề án

1. Bên A giao cho Bên B thực hiện đề án: “*Tên đề án theo Quyết định*”, thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ theo các nội dung trong Thuyết minh đề án.

- Thuyết minh đề án: “*Tên đề án theo Quyết định*” và các Phụ lục kèm theo là bộ phận của Hợp đồng này.

- Thời gian thực hiện đề án là: tháng; từ tháng/201..... đến tháng/201.....

- Kinh phí để thực hiện đề án từ Ngân sách Nhà nước là: “.....đồng” (Bằng chữ:đồng)

2. Bên B nhận thực hiện đề án 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 đề án và kiểm tra tình hình Bên B thực hiện đề án theo các nội dung trong Thuyết minh kèm theo Hợp đồng này.

b. Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đề án của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh đề án và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng. 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 đề án để thực hiện Hợp đồng, dẫn đến đề án 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 đề án dẫn đến kết quả của đề án 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 đề án 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 đề án 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 đề án 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 đề án.

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 đề án cho Bên A theo quy định. Nộp Báo cáo tổng kết đề án 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 đề án 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 đề án 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 đề án.

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
CỤC TRƯỞNG CỤC CÔNG NGHIỆP
(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)

BÁO CÁO TỔNG KẾT ĐỀ ÁN

Thực hiện Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Tên đề án:

Cơ quan chủ trì thực hiện:

Chủ nhiệm đề án:

Thời gian thực hiện:

I. TỔNG QUAN VỀ ĐỀ ÁN

1. Đặt vấn đề

- *Nêu rõ bối cảnh và sự cần thiết phải thực hiện đề án.*

2. Mục tiêu của đề án

- *Nêu rõ mục tiêu của việc thực hiện đề án.*

3. Phạm vi và đối tượng thụ hưởng

- *Nêu rõ phạm vi thực hiện và đối tượng thụ hưởng.*

4. Nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện

- *Làm rõ các nội dung và phương pháp tổ chức thực hiện đề án.*

II. CÁC KẾT QUẢ CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

- *Mô tả các kết quả và sản phẩm chính của đề án theo các nội dung công việc đã được phê duyệt trong Hợp đồng và Thuyết minh đề án.*

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- *Nêu những kết luận cơ bản ngắn gọn, tập trung vào trả lời cho mục tiêu của đề án và việc đáp ứng của các kết quả, sản phẩm thực hiện đề án so với yêu cầu của Bộ Công Thương*

- *Nêu các kiến nghị về việc sử dụng/nhân rộng/áp dụng kết quả thực hiện đề án cho các hoạt động tiếp theo của Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ.*

IV. PHỤ LỤC CỦA BÁO CÁO

- *Bao gồm toàn bộ các Phụ lục liên quan đến đề án, cần thiết để làm sáng tỏ và hoàn chỉnh báo cáo tổng kết đề án.*

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

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

....., ngày tháng năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN
Thuộc Chương trình phát triển công nghiệp hỗ trợ năm.....

Thành viên hội đồng:.....

1. Thông tin chung về đề án:

- Tên đề án:
- Tổ chức chủ trì thực hiện đề án:
- Chủ nhiệm đề án:

2. Đánh giá:

A. Đánh giá báo cáo tổng hợp:

Xuất sắc: Báo cáo tổng hợp đã hoàn thiện, có chất lượng cao ☐

Đạt: Báo cáo tổng hợp cần chỉnh sửa, bổ sung và có thể hoàn thiện ☐

Không đạt: Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

B. 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			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...							

C. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Chất lượng					Ghi chú (Giải thích về kết quả đánh giá của chuyên gia)
		Theo đặt hàng	Thực tế đạt được	Đánh giá			
				Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
1	Sản phẩm thứ 1						
2	Sản phẩm thứ 2						
...							

D. 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 đề án (Đánh dấu X vào ô tương ứng phù hợp):

• **Xuất sắc:** Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên. ☐

• **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 đạt mức "Đạt" trở lên

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

4. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU ĐỀ ÁN

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

....., ngày tháng năm 20.....

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

1. Tên đề án:

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
	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	
Thành viên 1	☐	☐	☐	
Thành viên 2	☐	☐	☐	
.....	☐	☐	☐	
Tổng số:				

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

- **Xuất sắc:** Nếu đề án có ít nhất 3/4 tổng số thành viên Hội đồng có mặt nhất trí đánh giá mức “Xuất sắc” và không có thành viên đánh giá ở mức “Không đạt”; ☐
- **Không đạt:** Nếu có nhiều hơn 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt đánh giá mức “Không đạt”. ☐
- **Đạt yêu cầu:** Không thuộc 2 trường hợp trên ☐

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

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

**BỘ CÔNG THƯƠNG
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH
GIÁ, NGHIỆM THU ĐỀ ÁN**

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

....., ngày tháng năm 20.....

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

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

A. Những thông tin chung

1. Tên đề án:
2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số: /QĐ-ngày/...../201..... của
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..... đại diện Bộ Công Thương đọc Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu đề án.
 - Ông/Bà....., thay mặt Đơn vị chủ trì trình bày kết quả thực hiện đề án.
 - Ông/Bà..... công tác tại....., ủy viên phản biện 1 và ông/bà....., công tác tại..... 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 đề án 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 đề án 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 đề án

c) Đánh giá về chất lượng sản phẩm của đề án

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 đề án*

5.3. *Kết quả bỏ phiếu đánh giá*

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

☐ Xuất sắc

☐ Đạt yêu cầu

☐ 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.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)