

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về trình tự, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp tham gia Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011 - 2015

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Quyết định số 55/2007/QĐ-TTg ngày 23/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Danh mục các ngành công nghiệp ưu tiên, ngành công nghiệp mũi nhọn giai đoạn 2007 - 2010, tầm nhìn đến năm 2020 và một số chính sách khuyến khích phát triển;

Căn cứ Thông tư số 03/2008/TT-BCT ngày 14/3/2008 của Bộ Công Thương hướng dẫn một số nội dung quy định tại Quyết định số 55/2007/QĐ-TTg ngày 23/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt Danh mục các ngành công nghiệp ưu tiên, ngành công nghiệp mũi nhọn giai đoạn 2007 - 2010, tầm nhìn đến năm 2020 và một số chính sách khuyến khích phát triển;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 424/TTr-SCT ngày 16/3/2012,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về trình tự, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ và thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp tham gia Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011 - 2015.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Công Thương, Tài Chính, Kế hoạch và Đầu tư, Khoa học và Công nghệ, Lao động, Thương binh và Xã hội, Tài nguyên và Môi trường, Giao thông Vận tải, Thông tin và Truyền thông, Xây dựng, Nông nghiệp và Phát triển nông thôn; Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp, Cục Thống kê, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Giám đốc các Trung tâm:

Khuyến công, Xúc tiến Thương mại; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất tham gia Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công nghiệp trên địa bàn tỉnh giai đoạn 2011 - 2015 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (Cục kiểm tra VBQPPL);
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở Tư pháp;
- Chánh Văn phòng, Phó Văn phòng CNN;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, CNN.

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



Phan Thị Mỹ Thanh

QUY ĐỊNH

Về trình tự, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ và
thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất
công nghiệp tham gia Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công
nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011 - 2015
(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /2012/QĐ-UBND
ngày 17/04/2012 của UBND tỉnh Đồng Nai)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về trình tự, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ và
thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh
doanh tham gia Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công nghiệp trên địa
bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011 - 2015.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các cơ quan hành chính nhà nước, các
đơn vị sự nghiệp của tỉnh Đồng Nai; các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh
doanh đóng trên địa bàn tỉnh thuộc đối tượng tham gia Chương trình chuyển
dịch cơ cấu ngành công nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011 -
2015 đã được UBND tỉnh phê duyệt.

Chương II TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐĂNG KÝ VÀ XÉT DUYỆT HỒ SƠ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH CHUYỂN DỊCH CƠ CẤU NGÀNH CÔNG NGHIỆP

**Điều 3. Trình tự, thủ tục thực hiện đăng ký, xét duyệt hồ sơ và hỗ
trợ doanh nghiệp, cơ sở sản xuất tham gia Chương trình**

Các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất trên địa bàn tỉnh Đồng Nai thực hiện
trình tự, thủ tục đăng ký, xét duyệt hồ sơ và hỗ trợ theo Chương trình chuyển
dịch cơ cấu ngành công nghiệp gồm các bước sau:

1. Bước 1: Triển khai đăng ký tham gia Chương trình.

2. Bước 2: Xét duyệt hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình.

3. Bước 3: Thực hiện hỗ trợ các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất tham gia Chương trình.

Điều 4. Trình tự thực hiện Bước 1: Triển khai đăng ký tham gia Chương trình

1. Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình

Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình được lập thành 01 bộ theo quy định như sau:

a) Phiếu đăng ký tham gia Chương trình (theo Phụ lục 1);

b) Báo cáo tình hình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp (Phụ lục 4);

c) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

2. Thời gian đăng ký tham gia Chương trình

Tất cả các ngày làm việc trong năm giai đoạn 2011 - 2015.

3. Cơ quan tiếp nhận và xử lý hồ sơ

Sở Công Thương (Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo Chương trình).

4. Phương pháp triển khai đăng ký tham gia Chương trình

a) Thông báo đăng ký tham gia Chương trình qua hệ thống bưu điện

- Sở Công Thương chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc để thông báo doanh nghiệp, cơ sở sản xuất đăng ký tham gia Chương trình như: văn bản thông báo đăng ký tham gia Chương trình, số lượng doanh nghiệp theo địa bàn huyện cần triển khai thông báo đăng ký tham gia Chương trình, các nội dung công việc liên quan đến việc triển khai cho doanh nghiệp, cơ sở sản xuất đăng ký tham gia chương trình.

- UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm phối hợp với Sở Công Thương thực hiện các nội dung để thông báo doanh nghiệp, cơ sở sản xuất đăng ký tham gia Chương trình.

b) Triển khai đăng ký tham gia Chương trình thông qua Hội nghị gặp gỡ doanh nghiệp

- UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm triển khai thông báo đăng ký tham gia Chương trình tại các Hội nghị gặp gỡ doanh nghiệp trên địa bàn huyện.

- Sau khi kết thúc Hội nghị gặp gỡ doanh nghiệp trên địa bàn huyện, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa chịu trách nhiệm tổng hợp danh sách doanh nghiệp và nội dung đăng ký hỗ trợ gửi về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Công Thương).

- Sau khi nhận được danh sách doanh nghiệp và nội dung đăng ký hỗ trợ từ UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, cơ quan

thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Công Thương) chịu trách nhiệm tổng hợp và thực hiện bàn giao cho các Sở ngành chức năng thực hiện các bước kế tiếp theo Quy định này.

Điều 5. Trình tự thực hiện Bước 2: Xét duyệt hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình

1. Cơ quan xét duyệt hồ sơ

a) Đối với các nội dung hỗ trợ từ Chương trình (trừ nội dung hỗ trợ về hạ tầng cụm công nghiệp): Các Sở ngành chức năng theo phân công tại Điều 13 Chương IV Quy định này chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung hỗ trợ theo Quy định tại Quyết định số 51/2011/QĐ-UBND ngày 16/8/2011 của UBND tỉnh ban hành quy định về việc hỗ trợ kinh phí cho các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp tham gia Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011 - 2015.

b) Đối với nội dung hỗ trợ về hạ tầng cụm công nghiệp: Sở Công Thương (Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Chương trình) tổng hợp hồ sơ, đề xuất Ban Chỉ đạo thẩm định, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

2. Thời gian xét duyệt hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình

a) Đối với các nội dung hỗ trợ từ Chương trình (trừ nội dung hỗ trợ về hạ tầng cụm công nghiệp): 45 ngày (nếu có phát sinh hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình), cụ thể:

- Hàng tháng, từ ngày 15 đến ngày cuối cùng của tháng, Sở Công Thương có trách nhiệm phối hợp với UBND các địa phương trên địa bàn tỉnh tổng hợp danh sách doanh nghiệp và nội dung đăng ký hỗ trợ của doanh nghiệp.

- Từ ngày 01 đến ngày 15 tháng tiếp theo, Sở Công Thương thực hiện bàn giao cho các Sở ngành chức năng được phân công thực hiện hỗ trợ.

- Sau 15 ngày, kể từ ngày các Sở ngành chức năng được phân công xét duyệt và thực hiện hỗ trợ nhận bàn giao danh sách doanh nghiệp và nội dung đăng ký hỗ trợ của doanh nghiệp từ Sở Công Thương có trách nhiệm liên hệ doanh nghiệp để hướng dẫn hoàn tất các hồ sơ, thủ tục hỗ trợ theo quy định tại Chương III Quy định này.

b) Đối với nội dung hỗ trợ về hạ tầng cụm công nghiệp: 06 tháng xét 01 lần, cụ thể:

- Định kỳ 06 tháng 01 lần (từ tháng 01 đến tháng thứ 6 hàng năm hoặc từ tháng 6 đến tháng thứ 12 hàng năm), Sở Công Thương phối hợp với các Sở ngành liên quan và UBND các huyện Tân Phú, Cẩm Mỹ, Xuân Lộc, Định Quán, Thống Nhất đề xuất cụm công nghiệp được hỗ trợ, lựa chọn nhà đầu tư hạ tầng, rà soát tiến độ triển khai đầu tư hạ tầng và các thủ tục đầu tư, đề xuất các nội dung và phương án bồi thường giải tỏa, biện pháp xử lý các khó khăn, vướng mắc và một số nội dung triển khai tiếp theo,....

Định kỳ theo kỳ họp của Ban Chỉ đạo Chương trình vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm, Sở Công Thương trình Ban Chỉ đạo xem xét, trình UBND tỉnh quyết định các nội dung hỗ trợ về hạ tầng cụm công nghiệp.

3. Các Sở ngành chức năng được phân công xét duyệt và thực hiện hỗ trợ chịu trách nhiệm báo cáo kết quả triển khai các thủ tục hỗ trợ, các khó khăn vướng mắc, đề xuất biện pháp xử lý,... gửi về cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Công Thương) theo định kỳ vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo, để báo cáo Trưởng ban Ban Chỉ đạo và UBND tỉnh.

Điều 6. Trình tự thực hiện Bước 3: Thực hiện hỗ trợ các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất tham gia Chương trình

1. Sau khi có kết quả xét duyệt, các cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện hỗ trợ có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

a) Tổng hợp dự toán, đưa vào kế hoạch kinh phí hàng năm.

b) Triển khai hướng dẫn thủ tục hỗ trợ và thực hiện thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ cho các đơn vị, doanh nghiệp được hỗ trợ theo quy định tại Chương III Quy định này.

2. Sở Tài chính có trách nhiệm cân đối nguồn, cấp vốn cho các cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện hỗ trợ theo quy định.

3. Các cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện hỗ trợ theo quy định, căn cứ dự toán kinh phí được giao hàng năm cho chương trình, chủ trì hỗ trợ cho các đối tượng tham gia Chương trình và chịu trách nhiệm thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

4. Các đơn vị, doanh nghiệp đã được xét duyệt hỗ trợ theo nội dung Chương trình, có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện:

a) Lập hồ sơ theo quy định tại Chương III Quy định này, gửi về cơ quan quản lý nhà nước thực hiện hướng dẫn và hỗ trợ cho đơn vị, doanh nghiệp.

b) Hồ sơ được lập thành 03 bộ theo hướng dẫn tại Quy định này, 01 bộ lưu tại đơn vị, doanh nghiệp, 02 bộ gửi về cơ quan quản lý nhà nước thực hiện hướng dẫn và hỗ trợ cho đơn vị, doanh nghiệp để thực hiện thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ nói trên theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

Chương III

THÀNH PHẦN HỒ SƠ THỰC HIỆN THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ

Điều 7. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ đầu tư

1. Hồ sơ hỗ trợ ứng trước một phần kinh phí bồi thường, giải phóng mặt bằng đối với 05 cụm công nghiệp thuộc địa bàn các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, Thống Nhất gồm các loại giấy tờ sau:

a) Bản sao hợp lệ Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập cụm công nghiệp đối với các cụm công nghiệp đã thành lập sau khi Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 105/2009/QĐ-TTg ngày 19/8/2009 về việc ban hành Quy chế quản lý cụm công nghiệp;

b) Bản sao hợp lệ Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp;

c) Bản sao hợp lệ Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền về phương án đền bù giải phóng mặt bằng;

d) Chứng từ chi trả tiền đền bù giải phóng mặt bằng cho từng tổ chức, cá nhân có ký nhận của người nhận tiền đền bù;

e) Kế hoạch, tiến độ thực hiện bồi thường, giải phóng mặt bằng;

f) Đề xuất của UBND cấp huyện về mức kinh phí hỗ trợ bồi thường, giải phóng mặt bằng;

g) Văn bản cam kết của nhà đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp về việc trả dần mức kinh phí hỗ trợ bồi thường, giải phóng mặt bằng trong 05 năm kể từ khi cụm công nghiệp đi vào hoạt động;

h) Giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh của đơn vị đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp;

i) Văn bản của UBND tỉnh về việc phê duyệt phương án đền bù giải phóng mặt bằng, mức kinh phí ngân sách tỉnh hỗ trợ ứng trước một phần kinh phí bồi thường, giải toả đối với 05 cụm công nghiệp thuộc địa bàn các huyện Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, Thống Nhất.

2. Hồ sơ hỗ trợ đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp đối với 05 cụm công nghiệp thuộc địa bàn các huyện: Tân Phú, Định Quán, Xuân Lộc, Cẩm Mỹ, Thống Nhất.

a) Bản sao hợp lệ Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập cụm công nghiệp đối với các cụm công nghiệp đã thành lập sau khi Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 105/2009/QĐ-TTg ngày 19/8/2009 về việc ban hành Quy chế quản lý cụm công nghiệp;

b) Bản sao hợp lệ Quyết định phê duyệt quy hoạch chi tiết cụm công nghiệp;

c) Bản sao hợp lệ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp (có thiết kế, dự toán và tổng dự toán được duyệt theo quy định) và dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Bản sao giấy chứng nhận đầu tư hoặc giấy đăng ký kinh doanh của đơn vị đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp;

e) Kế hoạch, tiến độ đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp;

f) Đề xuất của UBND cấp huyện về mức kinh phí hỗ trợ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp;

g) Văn bản cam kết của nhà đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp về việc giảm phí sử dụng hạ tầng cho các nhà đầu tư sản xuất kinh doanh vào cụm công nghiệp đúng bằng mức hỗ trợ của nhà nước cho nhà đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp, mức phí sử dụng hạ tầng được tính toán trên cơ sở giảm đều mức kinh phí hỗ trợ trên một đơn vị $1m^2$ diện tích đất trong cụm công nghiệp;

h) Văn bản của UBND tỉnh về việc phê duyệt mức hỗ trợ đầu tư xây dựng hạ tầng cụm công nghiệp đối với 5 cụm công nghiệp thuộc địa bàn các huyện nêu trên.

3. Hồ sơ hỗ trợ chi phí lập thiết kế quy hoạch chi tiết

a) Văn bản đề nghị của UBND cấp huyện;

b) Bản sao hợp lệ Quyết định của UBND tỉnh về việc thành lập cụm công nghiệp;

c) Hợp đồng tư vấn lập thiết kế quy hoạch chi tiết;

d) Thanh lý hợp đồng;

e) Hóa đơn, chứng từ thanh toán;

4. Hồ sơ vay lãi suất ưu đãi từ Quỹ bảo vệ môi trường tỉnh

a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình.

b) Các giấy tờ Chủ đầu tư phải lập:

- Giấy đề nghị vay vốn (theo Phụ lục 2);

- Dự án đầu tư bảo vệ môi trường được duyệt (theo hướng dẫn tại Phụ lục 3);

c) Các giấy tờ đi kèm phải nộp:

- Các giấy tờ thuộc hồ sơ pháp lý: Quyết định thành lập (nếu có); Điều lệ hoạt động; Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Quyết định bổ nhiệm người đại diện theo pháp luật (nếu có).

- Các giấy tờ thuộc hồ sơ tài chính: Báo cáo tài chính trong 02 năm gần nhất; Tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh và kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch đầu tư của doanh nghiệp.

- Các giấy tờ thuộc hồ sơ bảo đảm tiền vay: Bảng kê tài sản (tên tài sản, tình trạng tài sản, hình thức sở hữu) dùng để đảm bảo tiền vay; Xác nhận được bên thứ 3 bảo lãnh để vay vốn (trường hợp bảo lãnh).

- Các giấy tờ liên quan đến thủ tục môi trường: Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường; Thông báo về việc chấp thuận bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc Giấy xác nhận cam kết bảo vệ môi trường, phiếu xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường trước đây.

d) Lập Bảng kê các giấy tờ phải lập, các giấy tờ đi kèm nêu tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này. Các tài liệu sao y phải có đóng dấu sao y bản chính của đơn vị.

Điều 8. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ phát triển thị trường

1. Hồ sơ hỗ trợ thiết kế, xây dựng website

a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;

b) Đề cương thiết kế, xây dựng Website;

c) Hợp đồng tư vấn thiết kế - xây dựng Website;

d) Thanh lý hợp đồng;

e) Hóa đơn, chứng từ thanh toán;

2. Hồ sơ hỗ trợ tham gia hội chợ triển lãm

a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;

b) Phiếu đăng ký tham gia hội chợ;

c) Hợp đồng ký kết, thanh lý hợp đồng giữa doanh nghiệp với đơn vị thực hiện hội chợ triển lãm;

d) Hóa đơn thuê gian hàng hội chợ triển lãm;

3. Hồ sơ hỗ trợ tham gia công thương mại điện tử

a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;

b) Các chứng từ liên quan đến chi phí;

Điều 9. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ nâng cao năng lực công nghệ, tiết kiệm năng lượng

1. Hồ sơ hỗ trợ cho vay lãi suất ưu đãi từ Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ của tỉnh để thực hiện dự án hoàn thiện công nghệ

a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;

b) Giấy đề nghị vay vốn hoặc giấy đề nghị hỗ trợ có thu hồi hoặc không thu hồi (Phụ lục 5);

c) Dự án vay vốn/ hỗ trợ của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ (theo mẫu);

2.2.2. Hồ sơ pháp lý bên vay/ bên nhận hỗ trợ:

- Giấy phép hành nghề đối với doanh nghiệp cần giấy phép;
- Điều lệ doanh nghiệp;
- Danh sách thành viên công ty TNHH, Công ty hợp danh, danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần;
- Quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng quản trị (nếu là công ty cổ phần), Chủ tịch Hội đồng thành viên (nếu là công ty TNHH), Tổng Giám đốc hoặc Giám đốc; Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng;
- Biên bản họp Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên về việc quyết định đầu tư dự án; vay vốn Quỹ thực hiện dự án;
- Văn bản ủy quyền của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên cho người đại diện pháp luật của doanh nghiệp thực hiện các thủ tục vay vốn với Quỹ;
- Giấy đề nghị mở tài khoản kèm theo đăng ký mẫu dấu, chữ ký.

2. Hồ sơ hỗ trợ các dự án sản xuất thử nghiệm

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Thuyết minh kinh phí và nội dung đề nghị hỗ trợ;
- c) Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận, văn bằng bảo hộ đã được cấp chính thức (nếu có);
- d) Các chứng từ liên quan đến tài chính.

3. Hỗ trợ thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu phát triển sản phẩm mới, nghiên cứu cải tiến, đổi mới thiết bị công nghệ; nghiên cứu chế tạo nguyên vật liệu mới, sử dụng nguyên vật liệu trong nước thay cho nhập khẩu; nghiên cứu ứng dụng khoa học vào sản xuất, kinh doanh, nghiên cứu thực hiện các dự án sản xuất sạch hơn.

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Thuyết minh đề tài nghiên cứu;
- c) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm đề tài và các thành viên chính tham gia nghiên cứu;
- d) Văn bản pháp lý chứng minh khả năng huy động vốn để thực hiện đề tài nghiên cứu của doanh nghiệp;
- e) Xác nhận phối hợp thực hiện nghiên cứu khoa học và công nghệ với các tổ chức khoa học và công nghệ (nếu có).

4. Hỗ trợ tư vấn đổi mới máy móc thiết bị, công nghệ; tư vấn ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào trong thực tế sản xuất kinh doanh. Tư vấn thực hiện chuyển giao và áp dụng các phần mềm quản lý công nghệ thông tin.

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;

- b) Hợp đồng tư vấn, Biên bản nghiệm thu, Biên bản thanh lý hợp đồng;
- c) Hóa đơn, chứng từ thanh toán dịch vụ tư vấn; Các tài liệu liên quan đến chi phí thuê tư vấn;

5. Hỗ trợ chuyển giao công nghệ tiên tiến

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Bản gốc hợp đồng chuyển giao đã được các bên ký và đóng dấu hoặc bản sao có chứng thực;
- c) Bản giải trình tóm tắt về nội dung công nghệ được chuyển giao;
- d) Bản sao văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (nếu có);
- e) Quyết định đầu tư của cấp có thẩm quyền;
- f) Biên bản của Hội đồng quản trị hoặc văn bản của đại diện chủ sở hữu bên nhận (bản chính hoặc bản sao phải có chứng thực) chấp thuận hợp đồng chuyển giao;
- g) Chứng thư đánh giá, giám định công nghệ (đối với các công nghệ thuộc danh mục các lĩnh vực công nghệ bắt buộc phải có chứng thư đánh giá, giám định công nghệ do Thủ tướng Chính phủ ban hành, là bản sao có chứng thực);
- h) Giấy phép sản xuất sản phẩm (đối với sản phẩm pháp luật quy định phải có giấy phép sản xuất).

6. Hỗ trợ xây dựng, ứng dụng giải pháp tiết kiệm năng lượng

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Báo cáo đánh giá về kết quả ứng dụng giải pháp;
- c) Hợp đồng tư vấn;
- d) Biên bản thanh lý hợp đồng;
- e) Hóa đơn, chứng từ thanh toán dịch vụ tư vấn;

7. Hồ sơ hỗ trợ tiến hành thực hiện kiểm toán năng lượng và lập báo cáo khả thi đề xuất các giải pháp kỹ thuật cần thiết để thực hiện tiết kiệm năng lượng.

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Hợp đồng kiểm toán năng lượng với đơn vị tư vấn đã thực hiện (kèm Báo cáo kết quả kiểm toán);
- c) Biên bản thanh lý hợp đồng kiểm toán năng lượng;
- d) Hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 10. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ nâng cao năng lực quản lý doanh nghiệp

- 1. Hồ sơ hỗ trợ xây dựng hệ thống quản lý

a) Hồ sơ hỗ trợ xây dựng hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO/IEC 27001, hệ thống quản lý chất lượng toàn diện TQM; Xây dựng hệ thống quản lý môi trường ISO 14001; hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, hệ thống quản lý liên quan đến trách nhiệm xã hội ISO 26000, SA 8000; hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO 9001; hệ thống quản lý phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn ISO/IEC 17025; tiêu chuẩn quốc tế về quản lý an toàn và sức khỏe nghề nghiệp OHSAS 18000; Tiêu chuẩn ISO 9004, gồm:

- Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- Kế hoạch xây dựng hệ thống quản lý;
- Bản sao Hợp đồng tư vấn xây dựng hệ thống quản lý giữa doanh nghiệp với cơ quan tư vấn; Biên bản thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính;
- Bản sao Hợp đồng đánh giá giữa doanh nghiệp với cơ quan đánh giá;
- Giấy chứng nhận đã được đánh giá có hệ thống quản lý do tổ chức chứng nhận đủ tư cách pháp nhân cấp.

b) Hồ sơ hỗ trợ thực hiện các công cụ khác như Kaizen, 07 công cụ thống kê, 5S,...

- Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- Báo cáo về thực trạng trước khi áp dụng các công cụ Kaizen, 07 công cụ thống kê, 5S,... và kế hoạch triển khai xây dựng các công cụ.

2. Hồ sơ hỗ trợ doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Các chứng từ, lệ phí tham dự Giải thưởng chất lượng;
- c) Giấy chứng nhận đạt giải thưởng (Bản sao có công chứng).

3. Hồ sơ hỗ trợ thực hiện cấp Giấy chứng nhận sản phẩm, hàng hóa phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn, hồ sơ gồm:

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Bản sao Hợp đồng tư vấn đánh giá giữa doanh nghiệp với cơ quan tư vấn đánh giá; Biên bản thanh lý hợp đồng đánh giá; Hóa đơn, chứng từ thanh toán;

c) Bản sao Giấy chứng nhận hàng hoá phù hợp tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật do tổ chức chứng nhận đủ tư cách pháp nhân cấp.

4. Hồ sơ hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện các hợp đồng tư vấn trong các lĩnh vực: quản lý sản xuất; thiết kế, phát triển sản phẩm; lập dự án đầu tư; marketing; tài chính, kế toán, nhân lực

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Hợp đồng thuê tư vấn;

c) Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giữa đơn vị thụ hưởng và tư vấn;

d) Hóa đơn tài chính;

e) Đối với tư vấn lập dự án đầu tư, bổ sung thêm các hồ sơ sau:

- Dự án đầu tư của đơn vị;
- Quyết định phê duyệt dự án theo quy định của pháp luật;
- Biên bản kiểm tra tiến độ thực hiện dự án;
- Biên bản nghiệm thu mức độ hoàn thành của dự án.

Điều 11. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ phát triển sản phẩm

1. Hồ sơ hỗ trợ đăng ký đối tượng sở hữu công nghiệp trong nước (sáng chế/giải pháp hữu ích; kiểu dáng công nghiệp; nhãn hiệu hàng hóa)

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Hợp đồng tư vấn đăng ký sở hữu công nghiệp;
- c) Thanh lý hợp đồng;
- d) Biên nhận đơn của Cục Sở hữu trí tuệ.
- e) Hóa đơn tài chính chi phí tư vấn và chi phí đăng ký.

2. Hồ sơ hỗ trợ đăng ký nhãn hiệu ngoài nước

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Hợp đồng tư vấn đăng ký sở hữu công nghiệp;
- c) Biên bản thanh lý hợp đồng;
- d) Biên nhận đơn của cơ quan quản lý sở hữu công nghiệp của nước nhận đơn đăng ký bảo hộ;
- e) Hóa đơn tài chính chi phí tư vấn và chi phí đăng ký.

Điều 12. Hồ sơ hỗ trợ thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực

1. Hồ sơ hỗ trợ đào tạo khởi sự doanh nghiệp, đạo tạo cán bộ quản lý của doanh nghiệp

- a) Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;
- b) Kế hoạch đào tạo;
- c) Danh sách trích ngang của học viên;
- d) Chương trình đào tạo;
- e) Hợp đồng lao động (xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên) vào làm việc tại doanh nghiệp (đối với cán bộ quản lý của doanh nghiệp);
- f) Hợp đồng và thanh lý hợp đồng đào tạo;

g) Các chứng từ liên quan đến chi phí đào tạo;

h) Văn bằng, chứng chỉ đối với các khóa đào tạo chuyên môn.

2. Hồ sơ hỗ trợ đào tạo lao động kỹ thuật cho đối tượng lao động thuộc diện hưởng chính sách ưu đãi (người có công với cách mạng, hộ nghèo, cận nghèo)

a) Hợp đồng cung cấp lao động kỹ thuật giữa đơn vị có chức năng đào tạo nghề và doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp;

b) Biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng;

c) Bản sao Giấy phép hoạt động của đơn vị đào tạo;

d) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, cơ sở sản xuất công nghiệp;

e) Các chứng từ liên quan đến kinh phí đào tạo.

3. Hồ sơ hỗ trợ đào tạo nghề, nâng cao tay nghề

a) Trường hợp doanh nghiệp tự tổ chức đào tạo.

- Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;

- Quyết định mở khoá đào tạo, danh sách trích ngang của học viên;

- Hợp đồng lao động (xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên) vào làm việc tại doanh nghiệp (đối với đào tạo nâng cao tay nghề);

- Dự án hoặc phương án tổ chức đào tạo (trong đó nêu rõ tổng số lao động, số lao động được đào tạo, số còn lại cần đào tạo, hình thức đào tạo);

- Các chứng từ liên quan đến chi phí đào tạo của doanh nghiệp;

- Báo cáo đánh giá quá trình tham gia học tập của học viên;

- Bảng chấm công học viên, giáo viên;

- Giáo trình, tài liệu đào tạo (nếu có).

b) Trường hợp doanh nghiệp hợp đồng với các cơ sở đào tạo.

- Hồ sơ đăng ký tham gia Chương trình;

- Quyết định cử học viên đi đào tạo, danh sách trích ngang của học viên;

- Hợp đồng lao động (xác định thời hạn từ 12 tháng trở lên) vào làm việc tại doanh nghiệp (đối với đào tạo nâng cao tay nghề);

- Hợp đồng, biên bản nghiệm thu và biên bản thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính;

- Văn bằng, chứng chỉ nghề của học viên;

- Các chứng từ liên quan đến chi phí đào tạo của doanh nghiệp.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Các cơ quan: Sở Công Thương, Sở Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Lao động-Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện đúng các nội dung tại Quy định này, cụ thể:

a) Sở Công Thương

- Chủ trì, phối hợp với các Sở ngành, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa hướng dẫn và tổ chức thực hiện các nội dung tại Quy định này.

- Chỉ đạo Trung tâm Khuyến công thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định tại Khoản 1, 2, 3 Điều 7; Khoản 4 Điều 10; Khoản 1, 3 Điều 12 Chương III Quy định này.

- Chỉ đạo Trung tâm Xúc tiến Thương mại thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định tại Khoản 2, 3 Điều 8 Chương III Quy định này;

- Tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai hỗ trợ, báo cáo Ban Chỉ đạo Chương trình tại các kỳ họp định kỳ của Ban vào tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

b) Sở Khoa học và Công nghệ

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 8; Điều 9; Khoản 1, 2, 3 Điều 10; Điều 11 Chương III Quy định này.

- Báo cáo kết quả triển khai hỗ trợ về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Công Thương) theo định kỳ vào ngày 10 các tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

c) Sở Tài nguyên và Môi trường

- Hướng dẫn và tổ chức thực hiện đúng các nội dung quy định tại Khoản 4 Điều 7 Chương III Quy định này.

- Báo cáo kết quả triển khai hỗ trợ về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Công Thương) theo định kỳ vào ngày 10 các tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

d) Sở Kế hoạch và Đầu tư

- Phối hợp Sở Công Thương hướng dẫn và tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 12 Chương III Quy định này.

- Báo cáo kết quả triển khai hỗ trợ về Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Công Thương) theo định kỳ vào ngày 10 các tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

e) Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

Chủ trì thực hiện nội dung hỗ trợ theo quy định tại Khoản 2 Điều 12 Chương III Quy định này.

- Phối hợp Sở Công Thương, Sở Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn và tổ chức thực hiện các nội dung quy định tại Khoản 1, 3 Điều 12 Chương VIII Quy định này.

- Báo cáo kết quả triển khai hỗ trợ về Cơ quan thường trực Ban Chỉ đạo (Sở Công Thương) theo định kỳ vào ngày 10 các tháng 6 và tháng 12 hàng năm.

f) Sở Tài chính: có trách nhiệm cân đối nguồn, cấp vốn cho các cơ quan được giao nhiệm vụ thực hiện hỗ trợ theo quy định.

2. Các Sở ngành, đơn vị phối hợp tổ chức thực hiện, gồm: Sở Giao thông Vận tải, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Quản lý các khu công nghiệp, Cục Hải quan, Cục Thống kê, UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Trung tâm Khuyến công, Trung tâm Xúc tiến Thương mại, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan và các doanh nghiệp, cơ sở sản xuất tham gia Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công nghiệp trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011-2015.

Điều 14. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Cơ quan Thường trực Ban chỉ đạo Chương trình (Sở Công Thương) đề kịp thời đề xuất UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Phan Thị Mỹ Thanh

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA
Chương trình chuyển dịch cơ cấu ngành công nghiệp
trên địa bàn tỉnh Đồng Nai giai đoạn 2011 - 2015

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Nai
(Cơ quan Thường trực Ban Chỉ đạo Chương trình).

I. Thông tin chung:

1. Tên doanh nghiệp:
2. Ngành nghề SX-KD chính:
3. Địa chỉ: Điện thoại:
Fax: Email:.....
Website:.....
4. Tài khoản số: Tại ngân hàng:
5. Người liên hệ:..... Chức vụ:
Điện thoại Fax:
Email:

II. Phần đăng ký hỗ trợ (Doanh nghiệp đề nghị Nhà nước hỗ trợ kinh phí cho hoạt động nào thì đánh dấu x vào mục tương ứng)

T T	Nội dung đăng ký hỗ trợ	Doanh nghiệp đánh dấu x vào cột 3 (nếu đăng ký)	Ghi chú
1	2	3	4
1	Hỗ trợ tham gia Hội nghị gặp gỡ các doanh nghiệp, Hội thảo chuyên đề, Hội nghị đầu tư,...		
2	Hỗ trợ vay vốn với lãi suất ưu đãi từ Quỹ bảo vệ môi trường tỉnh		
3	Hỗ trợ thiết kế, xây dựng Website		
4	Hỗ trợ tham gia công thương mại điện tử		
5	Hỗ trợ tham gia HCTL, phát triển thị trường		
6	Hỗ trợ vay lãi suất ưu đãi từ Quỹ phát triển khoa học và công nghệ		
7	Hỗ trợ các dự án sản xuất thử nghiệm		

T T	Nội dung đăng ký hỗ trợ	Doanh nghiệp đánh dấu x vào cột 3 (nếu đăng ký)	Ghi chú
8	Hỗ trợ nghiên cứu phát triển sản phẩm mới, đổi mới công nghệ,...		
9	Hỗ trợ tư vấn KHCN (Tư vấn lập dự án đầu tư, đổi mới MMTB, công nghệ; tư vấn ứng dụng tiến bộ KHCN vào SXKD)		
10	Hỗ trợ tư vấn thực hiện chuyển giao và áp dụng các phần mềm quản lý công nghệ thông tin		
11	Hỗ trợ chi phí chuyển giao công nghệ tiên tiến hơn so với công nghệ cũ		
12	Hỗ trợ xây dựng, ứng dụng giải pháp tiết kiệm năng lượng vào trong sản xuất kinh doanh.		
13	Hỗ trợ tiến hành thực hiện kiểm toán năng lượng và lập báo cáo khả thi đề xuất các giải pháp kỹ thuật cần thiết để thực hiện tiết kiệm năng lượng		
14	Đào tạo khởi sự doanh nghiệp, đào tạo cán bộ quản lý của các doanh nghiệp		
15	Đào tạo lao động kỹ thuật cho đối tượng lao động thuộc diện hưởng chính sách ưu đãi (người có công với cách mạng, hộ nghèo, cận nghèo)		
16	Đào tạo nghề, nâng cao tay nghề		
17	Xây dựng hệ thống quản lý an ninh thông tin ISO/IEC 27001, GlobalGAP, hệ thống quản lý chất lượng toàn diện TQM.		
18	Xây dựng hệ thống quản lý môi trường ISO 14001; hệ thống quản lý an toàn thực phẩm ISO 22000, hệ thống quản lý liên quan đến trách nhiệm xã hội ISO 26000, SA 8000; hệ thống QLCL theo tiêu chuẩn ISO 9001; hệ thống quản lý phòng thử nghiệm và hiệu chuẩn ISO		
19	Hỗ trợ thực hiện các công cụ khác như Kaizen, 07 công cụ thống kê, 5S,...		
20	Hỗ trợ các doanh nghiệp tham dự Giải thưởng Chất lượng		
21	Hỗ trợ thực hiện kiểm toán năng suất chất lượng và xây dựng các giải pháp cải tiến năng suất chất lượng		
22	Hỗ trợ xây dựng tiêu chuẩn cơ sở cho sản phẩm		
23	Hỗ trợ xây dựng quy chuẩn kỹ thuật đối với các sản phẩm đặc thù		
24	Hỗ trợ thực hiện đánh giá hợp chuẩn, hợp quy đối với các sản phẩm		

T T	Nội dung đăng ký hỗ trợ	Doanh nghiệp đánh dấu x vào cột 3 (nếu đăng ký)	Ghi chú
25	Hỗ trợ thực hiện thiết lập kế hoạch đảm bảo chất lượng của doanh nghiệp phù hợp và tuân thủ theo tiêu chuẩn đã đề ra		
26	Hỗ trợ thực hiện các hợp đồng tư vấn trong các lĩnh vực: Quản lý sản xuất; thiết kế, phát triển sản phẩm; lập dự án đầu tư; marketing; tài chính, kế toán, nhân lực		
27	Hỗ trợ đăng ký bảo hộ sáng chế/giải pháp hữu ích trong nước		
28	Hỗ trợ đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp trong nước		
29	Hỗ trợ đăng ký bảo hộ nhãn hiệu hàng hóa trong nước		
30	Hỗ trợ đăng ký bảo hộ nhãn hiệu hàng hóa đăng ký ở nước ngoài		
31	Hỗ trợ tham dự: - Cuộc thi sáng tạo kiểu dáng hàng thủ công mỹ nghệ - Xét tặng danh hiệu nghệ nhân, thợ giỏi, người có công đưa nghề về địa phương - Bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu		

Chúng tôi cam kết những nội dung đăng ký hỗ trợ này chưa được hỗ trợ từ nguồn ngân sách tỉnh, nếu được hỗ trợ, chúng tôi sẽ tham gia thực đầy đủ quyền và nghĩa vụ của doanh nghiệp.

Xin đính kèm theo phiếu đăng ký:

1. Giấy đăng ký kinh doanh/giấy phép đầu tư;
2. Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh năm trước thời điểm đăng ký;
3. Các tài liệu khác:

Vui lòng gửi về: Sở Công Thương Đồng Nai, Phòng Kế hoạch Tài chính, số 2, Nguyễn Văn Trị, P. Thanh Bình, Biên Hòa, Đồng Nai (Điện thoại: 3.941585 hoặc 0902 980038 (liên hệ Chị Quyên), Fax: 3. 823319.

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên người ký

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
VAY VỐN VỚI LÃI SUẤT ƯU ĐÃI
QUỸ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG TỈNH ĐỒNG NAI

Kính gửi: Quỹ bảo vệ môi trường tỉnh Đồng Nai

- Tên đơn vị vay vốn:
 - Quyết định thành lập số: ngày
 - Cơ quan quyết định thành lập:
 - Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: ngày
 - Cơ quan cấp:
 - Ngành nghề kinh doanh:
 -
 - Quyết định phê chuẩn báo cáo đánh giá tác động môi trường/ Phiếu xác nhận bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường số:
 - Cơ quan cấp:..... ngày cấp.....
 - Địa chỉ trụ sở chính:
 - Địa chỉ liên lạc:
 - Tài khoản tiền gửi bằng VNĐ số:
 - Tại ngân hàng:.....
 - Họ, tên người đại diện:
 - Chức vụ:
- Sau khi nghiên cứu thông báo về hỗ trợ tài chính của Quỹ, xuất phát từ nhu cầu về vốn để đầu tư bảo vệ môi trường, chúng tôi gửi tới quý Quỹ lời đề nghị được nhận hỗ trợ tài chính từ Quỹ theo hình thức vay vốn với lãi suất ưu đãi với số tiền:
- bằng chữ:
- Mục đích sử dụng vốn vay:
 - Thời hạn trả nợ:
 - Hình thức đảm bảo nghĩa vụ hoàn trả vốn vay:
 -

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm

ĐẠI DIỆN BÊN ĐỀ NGHỊ VAY

CÁC NỘI DUNG CHỦ YẾU CỦA DỰ ÁN ĐẦU TƯ BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

1. Giới thiệu chung về:
 - Chủ dự án (tên, địa chỉ, người đại diện, ngành nghề hoạt động, quy mô hoạt động, tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh)
 - Dự án (tên dự án, mục tiêu dự án, quy mô, kinh phí, các nguồn kinh phí thực hiện dự án, tỷ lệ vay từ Quỹ bảo vệ môi trường).
2. Tính cấp thiết của dự án: nêu sơ lược các tác động từ hoạt động của cơ sở/doanh nghiệp (chủ dự án) đến môi trường, hiện trạng môi trường tại cơ sở/doanh nghiệp, các giải pháp bảo vệ môi trường đã thực hiện, nguyên nhân phải thực hiện dự án.
3. Mô tả chi tiết về dự án đầu tư bảo vệ môi trường
 - Tổng lượng chất thải phát sinh (nước, chất thải rắn, khí) và thành phần chất thải; hàm lượng một số chất ô nhiễm chủ yếu trong các chất thải;
 - Cơ sở lựa chọn quy trình công nghệ của dự án;
 - Sơ đồ quy trình công nghệ của dự án kèm theo thuyết minh chi tiết;
 - Mô tả các hạng mục công trình và thiết bị công nghệ;
 - Kinh phí thực hiện dự án (kinh phí xây dựng, đầu tư thiết bị và vận hành);
 - Đánh giá sơ bộ hiệu quả của dự án (về hiệu quả môi trường và hiệu quả kinh tế).
 - Tiến độ thực hiện dự án.
4. Phương án tài chính của dự án:
 - Phương án sử dụng vốn vay: nêu cụ thể kế hoạch sử dụng vốn.
 - Phương án trả nợ vay: lãi suất đề nghị, thời gian trả nợ, nguồn vốn để trả nợ vay, kế hoạch trả nợ.
5. Phương án bảo đảm tiền vay.
6. Cam kết của chủ dự án.
(Đính kèm các bản vẽ, hình ảnh liên quan đến dự án)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA DOANH NGHIỆP
THÁNG NĂM 201....

Phụ lục 4

[illegible]

Chỉ tiêu	ĐVT	Thực hiện năm trước liền kề	Kế hoạch năm hiện tại	Tại thời điểm báo cáo			So sánh (%)		
				Ước tính tháng báo cáo	Cộng dồn từ đầu năm đến tháng báo cáo	Cộng dồn từ đầu năm đến tháng báo cáo của năm trước	Kế hoạch năm 201... so với thực hiện năm trước	So với cùng kỳ	So với kế hoạch năm
8. Vốn kinh doanh									
9. Tỷ suất lợi nhuận/ vốn									
10. Cổ tức (Đ/v công ty CP)									

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Họ và tên người ký

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ
VAY VỐN VỚI LÃI SUẤT ƯU ĐÃI
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH ĐỒNG NAI

Kính gửi: Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ Đồng Nai

- Tên đơn vị vay vốn:
- Quyết định thành lập số: ngày
- Cơ quan quyết định thành lập:
- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh: ngày
- Cơ quan cấp:
- Ngành nghề kinh doanh:
-
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Địa chỉ liên lạc:
- Tài khoản tiền gửi bằng VNĐ số:
- Tại ngân hàng:
- Họ, tên người đại diện:
- Chức vụ:
- Nghị quyết về việc thông qua đầu tư dự án, đồng ý vay vốn, nhận hỗ trợ vốn của Quỹ Phát triển Khoa học và Công nghệ và giao cho Tổng Giám đốc/Giám đốc thực hiện các thủ tục vay vốn với Quỹ số: ngày cấp:
- Sau khi nghiên cứu thông báo về hỗ trợ tài chính của Quỹ, xuất phát từ nhu cầu về vốn để đầu tư, chúng tôi gửi tới quý Quỹ lời đề nghị được nhận hỗ trợ tài chính từ Quỹ theo hình thức (vay vốn với lãi suất ưu đãi hoặc hỗ trợ có thu hồi hoặc không thu hồi): Với số tiền
- bằng chữ:
- Mục đích sử dụng vốn vay:
- Thời hạn trả nợ:
- Hình thức đảm bảo nghĩa vụ hoàn trả vốn vay:
-

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm.....

ĐẠI DIỆN BÊN ĐỀ NGHỊ VAY