BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ - BỘ TÀI CHÍNH

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ - BỘ TÀI CHÍNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 05/2011/TTLT-BKHĐT-BTC	*Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2011*

THÔNG TƯ LIÊN TỊCH
Hướng dẫn trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa

Căn cứ Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06 tháng 6 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 116/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27 tháng 11 năm 2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 56/2009/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Chính phủ về trợ giúp phát triển doanh nghiệp nhỏ và vừa;

Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa như sau:

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư liên tịch này hướng dẫn việc lập kế hoạch, tổ chức và quản lý thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa (gọi tắt là trợ giúp đào tạo); dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí từ ngân sách nhà nước hỗ trợ cho hoạt động đào tạo.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng được trợ giúp đào tạo: là các chủ doanh nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp nhỏ và vừa quy định tại Điều 3 Nghị định số 56/2009/NĐ-CP; các cá nhân, tổ chức có nguyện vọng thành lập doanh nghiệp.

2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa, bao gồm:

2.1. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi tắt là các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

2.2. Các tổ chức, hiệp hội ở Trung ương được thành lập theo quy định của pháp luật, liên quan đến doanh nghiệp: tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề (sau đây gọi tắt là các tổ chức hiệp hội).

2.3. Các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo: trường đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp, các tổ chức dịch vụ có chức năng đào tạo hoạt động theo quy định của pháp luật, có năng lực và điều kiện đáp ứng quy định tại Điều 8 Thông tư này (sau đây gọi tắt là cơ sở đào tạo).

Điều 3. Các hoạt động trợ giúp đào tạo

1. Điều tra, khảo sát đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo; đánh giá tác động và hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Xây dựng, biên soạn, bổ sung, in ấn tài liệu cơ bản phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

3. Tổ chức các khóa/lớp đào tạo, bồi dưỡng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (gọi tắt là khóa đào tạo).

Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo

Hoạt động trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa thực hiện theo nguyên tắc xã hội hóa:

1. Nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí (ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương) thông qua các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tổ chức hiệp hội.

2. Các doanh nghiệp nhỏ và vừa, cá nhân tham gia đào tạo đóng góp một phần kinh phí.

3. Ngoài ra, trên cơ sở quy định của pháp luật, các cơ quan, đơn vị thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa huy động các nguồn tài chính khác của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, các tổ chức quốc tế để thực hiện trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Điều 5. Phạm vi sử dụng kinh phí

1. Kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ thực hiện các hoạt động trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa được bố trí hàng năm trong dự toán ngân sách của các Bộ, ngành, địa phương. Đối với các tổ chức hiệp hội, ngân sách Trung ương hỗ trợ một phần kinh phí thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa để đào tạo cho các đối tượng khác ngoài đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này.

3. Không sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa để chi cho các hoạt động khác ngoài các hoạt động quy định tại Điều 3 Thông tư này.

Chương II
TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Điều 6. Phạm vi và nội dung các khóa đào tạo

1. Phạm vi trợ giúp đào tạo: đào tạo khởi sự doanh nghiệp và quản trị doanh nghiệp, trong đó tập trung vào quản trị doanh nghiệp.

a) Đào tạo khởi sự doanh nghiệp cho các cá nhân, tổ chức có nguyện vọng thành lập doanh nghiệp, doanh nghiệp nhỏ và vừa (chiếm tối đa 30% tổng số khóa đào tạo);

b) Đào tạo nâng cao kỹ năng quản trị doanh nghiệp cho chủ doanh nghiệp và cán bộ quản lý doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2. Nội dung các khóa đào tạo: Nội dung giảng dạy của các khóa đào tạo được xây dựng dựa trên các chuyên đề chính quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này. Căn cứ vào các chuyên đề chính, đơn vị tổ chức các khóa đào tạo lựa chọn một số chuyên đề đào tạo phù hợp với nhu cầu của học viên và thực tế tại địa phương.

Điều 7. Hình thức tổ chức đào tạo, bồi dưỡng

Căn cứ vào nội dung yêu cầu của các khóa đào tạo và năng lực thực tế, các đơn vị được Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và tổ chức hiệp hội giao làm đầu mối chủ trì thực hiện các khóa đào tạo có thể lựa chọn một trong hai hình thức tổ chức sau đây:

1. Trực tiếp tổ chức các khóa đào tạo.

2. Lựa chọn các cơ sở đào tạo theo quy định hiện hành để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Các đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì ký hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng với các cơ sở đào tạo theo quy định tại Điều 9 Thông tư này, đồng thời cử cán bộ kiểm tra, giám sát việc tổ chức các khóa đào tạo. Đối với các cơ sở đào tạo phải trực tiếp tổ chức khóa đào tạo, không được thuê hoặc giao lại cho cơ sở đào tạo khác thực hiện.

Điều 8. Điều kiện đối với cơ sở đào tạo

Các cơ sở đào tạo phải đáp ứng các điều kiện sau:

1. Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh đối với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật có chức năng cung cấp dịch vụ đào tạo.

2. Có đủ năng lực và kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng cho doanh nghiệp.

3. Có đề xuất phương án về đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với yêu cầu của các khóa học.

4. Có đội ngũ giảng viên hoặc cộng tác viên đáp ứng các điều kiện sau:

a) Tốt nghiệp đại học trở lên;

b) Có năng lực chuyên môn và có kinh nghiệm tham gia giảng dạy về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho doanh nghiệp.

5. Tài liệu giảng dạy của khóa học bao gồm giáo trình, tài liệu trình bày và các tài liệu liên quan khác.

Giáo trình, tài liệu trình bày do các cơ sở đào tạo biên soạn trên cơ sở các chuyên đề quy định tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này.

Điều 9. Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng

Hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng được ký kết khi đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì lựa chọn các cơ sở đào tạo theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Thông tư này. Nội dung chủ yếu của hợp đồng gồm:

- Nội dung chuyên đề đào tạo, bồi dưỡng; tiến độ thực hiện.

- Kinh phí thực hiện (kèm theo Dự toán chi tiết kinh phí khóa đào tạo, bồi dưỡng theo qui định tại Phụ lục 3 - Mẫu số 1 và Điều 14, 15 Thông tư này).

- Trách nhiệm, quyền hạn của mỗi bên.

- Thanh quyết toán kinh phí trợ giúp đào tạo.

- Xử lý vi phạm hợp đồng và điều khoản thi hành.

Điều 10. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cho doanh nghiệp nhỏ và vừa

1. Thời lượng và số học viên tối thiểu cho một khóa đào tạo

a) Đối với các khóa đào tạo về khởi sự doanh nghiệp: thời lượng đào tạo là 05 ngày, số học viên tối thiểu của mỗi khóa học là 30 người;

b) Đối với các khóa đào tạo về quản trị doanh nghiệp: thời lượng đào tạo là 07 ngày, số học viên tối thiểu của mỗi khóa học là 30 người;

c) Căn cứ vào tình hình thực tế của từng khóa đào tạo, đơn vị tổ chức các khóa đào tạo bố trí tối đa 30% thời lượng mỗi khóa để hướng dẫn học viên nghiên cứu các tình huống và vận dụng kinh nghiệm thực tiễn.

2. Để tham gia khóa đào tạo, các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp nhỏ và vừa điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký tham gia khóa đào tạo quy định tại Phụ lục 2 - Mẫu số 1 và 2 kèm theo Thông tư này gửi về các đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì hoặc các cơ sở đào tạo.

3. Các đơn vị tổ chức các khóa đào tạo phải thực hiện đầy đủ các công việc sau:

a) Lập dự toán chi tiết kinh phí tổ chức từng khóa đào tạo quy định tại Phụ lục 3 - Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này. Nội dung chi và mức chi quy định tại Điều 14 và Điều 15 Thông tư này;

b) Thông báo chương trình, nội dung, hình thức, thời gian, địa điểm của khóa đào tạo và các thông tin cần thiết khác trước khi tổ chức khóa đào tạo ít nhất là 15 ngày trên các phương tiện thông tin đại chúng hoặc bằng văn bản của đơn vị tổ chức gửi tới các cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp tham gia khóa đào tạo, trong đó phải có các nội dung nêu rõ: đối tượng tham gia khóa đào tạo là doanh nghiệp nhỏ và vừa, khóa đào tạo được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí, phương án thu học phí của học viên, kinh phí hỗ trợ của nhà nước đối với học viên tại các địa bàn đặc biệt khó khăn;

c) Cung cấp đầy đủ tài liệu học tập cho học viên;

d) Tổ chức giảng dạy theo chương trình, đảm bảo về nội dung và thời lượng theo quy định tại Thông tư này;

đ) Kiểm soát thời lượng tham gia khóa đào tạo của học viên; phối hợp với đơn vị được giao làm đầu mối (trường hợp đơn vị được giao làm đầu mối thuê cơ sở đào tạo thực hiện) tiến hành kiểm tra, đánh giá để cấp Chứng nhận cho học viên;

e) Lấy ý kiến học viên đánh giá về nội dung giảng dạy, chất lượng giảng viên và công tác tổ chức của khóa đào tạo quy định tại Phụ lục 2 - Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này khi kết thúc khóa học;

g) Chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc một khóa đào tạo, đơn vị được lựa chọn tổ chức khóa đào tạo có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá tình hình thực hiện và quyết toán kinh phí quy định tại Phụ lục 4 - Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này. Nếu tổ chức nhiều khóa đào tạo, chậm nhất 30 ngày sau khi kết thúc khóa đào tạo cuối cùng phải lập báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện và tổng hợp quyết toán kinh phí trên cơ sở báo cáo quyết toán kinh phí của từng khóa đào tạo quy định tại Phụ lục 4 - Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này;

h) Đối với các cơ sở đào tạo, các báo cáo quy định tại điểm g khoản 3 Điều này là một trong những căn cứ để thanh lý hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng; thanh quyết toán kinh phí với đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì.

Điều 11. Đánh giá kết quả học tập và cấp Chứng nhận tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng cho học viên

1. Khi kết thúc các khóa đào tạo, các đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì tổ chức thực hiện các khóa đào tạo cấp Chứng nhận tham gia khóa học cho các học viên đạt yêu cầu trên cơ sở kết quả kiểm tra, đánh giá chất lượng học viên.

2. Điều kiện được cấp Chứng nhận tham gia khóa đào tạo:

a) Học viên phải tham dự ít nhất 85% thời lượng của khóa đào tạo;

b) Kết quả bài kiểm tra cuối khóa học được đánh giá đạt trung bình trở lên.

3. Cơ sở đào tạo lựa chọn hình thức kiểm tra, có thể dưới hình thức trắc nghiệm hoặc kết hợp trắc nghiệm với trả lời bài tập tình huống.

4. Nội dung, hình thức, quy cách của Chứng nhận quy định tại Phụ lục 5 Mẫu số 1 và 2 kèm theo Thông tư này.

5. Lãnh đạo đơn vị được giao làm đầu mối chịu trách nhiệm ký Chứng nhận cho học viên tham gia các khóa đào tạo.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ

1. Các đơn vị tổ chức khóa đào tạo phải lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan đến khóa đào tạo, đảm bảo công tác lưu trữ và thời gian lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành về tài liệu lưu trữ.

2. Đối với các đơn vị được giao làm đầu mối: ngoài thực hiện lưu trữ hồ sơ theo quy định trên đây, trường hợp ký hợp đồng với cơ sở đào tạo thì hồ sơ lưu trữ gồm:

a) Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng với cơ sở đào tạo kèm báo cáo quyết toán kinh phí tổ chức khóa đào tạo, hóa đơn tài chính về việc cung cấp dịch vụ đào tạo theo quy định hiện hành;

b) Bảng kê chứng từ liên quan đến thanh toán kinh phí cho cơ sở đào tạo;

c) Các chứng từ khác liên quan đến kinh phí tài trợ cho khóa đào tạo do đơn vị được giao làm đầu mối thực hiện (nếu có);

d) Các báo cáo tình hình thực hiện, tổng hợp kinh phí đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc trách nhiệm của đơn vị được giao làm đầu mối;

đ) Tài liệu giảng dạy của khóa học.

Chương III

KINH PHÍ THỰC HIỆN TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Điều 13. Các khoản chi Nhà nước hỗ trợ và mức hỗ trợ

1. Ngân sách Trung ương:

a) Hỗ trợ 100% kinh phí xây dựng, biên soạn, bổ sung, in ấn tài liệu cơ bản và các tài liệu chuyên sâu về đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Thông tư số 87/2001/TT-BTC ngày 30/10/2001 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung, mức chi chương trình khung cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học.

b) Hỗ trợ 100% kinh phí khảo sát, đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách Trung ương, đánh giá tác động và hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo.

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Thông tư số 120/2007/TT-BTC ngày 15/10/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra từ nguồn vốn sự nghiệp của ngân sách nhà nước;

c) Hỗ trợ một phần kinh phí để tổ chức các khóa đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa do các Bộ, ngành, các tổ chức hiệp hội thực hiện. Nội dung chi và mức chi cụ thể theo quy định tại Điều 14, 15 Thông tư này.

2. Ngân sách địa phương:

a) Hỗ trợ 100% kinh phí khảo sát, đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương;

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Thông tư số 120/2007/TT-BTC ngày 15/10/2007 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra từ nguồn vốn sự nghiệp của ngân sách nhà nước.

b) Hỗ trợ một phần kinh phí để tổ chức các khóa đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc nhiệm vụ của địa phương. Nội dung chi và mức chi cụ thể theo quy định tại Điều 14, 15 Thông tư này.

3. Trường hợp huy động được nguồn tài trợ để thực hiện các hoạt động tại điểm a, b khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều này, phải giảm trừ tương ứng phần kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ cho các hoạt động này.

Điều 14. Nội dung chi của một khóa đào tạo

1. Các khoản chi do ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần:

a) Chi cho giảng viên: tiền thù lao, chi phí đi lại, bố trí nơi ở cho giảng viên.

b) Chi cho học viên:

- Chi mua hoặc in ấn giáo trình, tài liệu trực tiếp phục vụ lớp học (không bao gồm tài liệu tham khảo);

- Chi tổ chức cho học viên đi khảo sát thực tế: tiền thuê xe và chi phí cho việc liên hệ tổ chức cho học viên đi khảo sát thực tế (nếu có).

c) Chi tổ chức lớp học:

- Chi thuê hội trường (hoặc phòng học), thuê dụng cụ phục vụ giảng dạy như đèn chiếu, máy vi tính, v.v...;

- Chi tiền văn phòng phẩm và nước uống phục vụ lớp học;

- Chi tiền phục vụ, trông coi xe;

- Chi khai giảng, bế giảng, kiểm tra, đánh giá chất lượng học viên, cấp chứng nhận cho học viên, khen thưởng học viên xuất sắc;

- Chi phí quản lý lớp học;

- Chi công tác phí cho cán bộ quản lý lớp của cơ sở đào tạo trong trường hợp tổ chức lớp ở xa cơ sở đào tạo.

d) Chi hỗ trợ tiền ăn, ở, chi phí đi lại cho học viên thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (danh mục các địa bàn đặc biệt khó khăn theo quy định tại Phụ lục B ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/09/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư).

2. Các khoản chi do doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân chi trả:

a) Học phí do cơ quan, đơn vị tổ chức khóa đào tạo quy định. Các cơ quan, đơn vị tổ chức các khóa đào tạo cần tính toán cụ thể phần ngân sách nhà nước hỗ trợ và tận dụng tối đa nguồn kinh phí tài trợ để giảm học phí cho học viên tham gia khóa đào tạo. Nguồn thu từ tài trợ và học phí được dùng để bổ sung vào phần kinh phí mà ngân sách nhà nước không hỗ trợ cho khóa đào tạo;

b) Chi phí đi lại, tiền ăn, tiền ở, mua tài liệu tham khảo, v.v (trừ trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này).

Điều 15. Mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho một khóa đào tạo

1. Đối với các nội dung chi quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 14 Thông tư này, ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí theo nguyên tắc:

a) Các mức chi để xác định mức kinh phí cho một khóa đào tạo không được vượt quá mức chi quy định tại Thông tư số 51/2008/TT-BTC ngày 16/6/2008 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;

b) Mức kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho một khóa đào tạo tối đa không được vượt quá 50% tổng kinh phí của một khóa đào tạo.

2. Đối với nội dung chi quy định tại điểm d khoản 1 Điều 14 Thông tư này: ngân sách nhà nước hỗ trợ 100% kinh phí, số tiền hỗ trợ cụ thể căn cứ theo Thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 16. Lập kế hoạch kinh phí, phân bổ, quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí

1. Việc lập kế hoạch kinh phí, phân bổ kinh phí ngân sách nhà nước để thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 18, khoản 1, 2, 3 Điều 19 và khoản 1, 2 Điều 20 Chương IV Thông tư này.

2. Việc quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí ngân sách chi cho các hoạt động trợ giúp đào tạo thực hiện như sau:

a) Đối với các đơn vị được các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao làm đầu mối trực tiếp thực hiện các hoạt động trợ giúp đào tạo: thực hiện theo Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số 79/2003/TT-BTC ngày 13/8/2003

của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, cấp phát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

b) Đối với các tổ chức hiệp hội, khi được bố trí kinh phí ngân sách để thực hiện các khóa đào tạo: thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 20 Chương IV Thông tư này;

c) Đối với các đơn vị được giao làm đầu mối ký hợp đồng với các cơ sở đào tạo, chứng từ làm căn cứ thanh, quyết toán:

- Văn bản thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với kinh phí hỗ trợ từ ngân sách Trung ương) hoặc của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với kinh phí hỗ trợ từ ngân sách địa phương) về kế hoạch kinh phí ngân sách hỗ trợ cho các hoạt động trợ giúp đào tạo;

- Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ kèm theo dự toán chi tiết kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Biên bản thanh lý hợp đồng kèm theo báo cáo quyết toán;

- Hóa đơn tài chính của cơ sở đào tạo về việc cung cấp dịch vụ đào tạo theo quy định hiện hành.

d) Các đơn vị trực tiếp sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ để thực hiện hoạt động đào tạo phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sử dụng kinh phí, dự toán theo quy định; về tính chính xác, trung thực, đầy đủ của số liệu quyết toán và những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán sai chế độ.

Chương IV

QUẢN LÝ HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

Điều 17. Đối với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, chủ động bố trí kinh phí để tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn. Kinh phí đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa được bố trí chung trong dự toán ngân sách địa phương hàng năm.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư làm đầu mối chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan và các tổ chức đại diện của doanh nghiệp tại địa phương tổng hợp, lập kế hoạch, tổ chức triển khai và báo cáo tình

hình thực hiện công tác trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn.

Điều 18. Nhiệm vụ chung của các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tổ chức hiệp hội

1. Hàng năm, trên cơ sở định hướng kế hoạch và nhu cầu trợ giúp đào tạo; căn cứ nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư này để lập kế hoạch và dự toán kinh phí ngân sách trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa quy định tại Phụ lục 3 - Mẫu số 2 kèm theo Thông tư này gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính trước ngày 30 tháng 6 của năm trước năm kế hoạch để tổng hợp chung dự toán kinh phí ngân sách trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc; đồng thời tổng hợp chung vào dự toán chi ngân sách của Bộ, ngành, địa phương theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

Kế hoạch và dự toán kinh phí ngân sách trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa của các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức hiệp hội được xây dựng trên cơ sở:

a) Kết quả thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa của các năm trước năm kế hoạch.

b) Số khóa đào tạo khởi sự doanh nghiệp không vượt quá 30% tổng số khóa đào tạo.

2. Căn cứ dự toán ngân sách được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao:

a) Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức khảo sát, đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo của doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý và thuộc nhiệm vụ chi của mình.

b) Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tổ chức hiệp hội triển khai thực hiện các khóa đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa thuộc nhiệm vụ của mình theo quy định tại Chương II Thông tư này. Trong quá trình thực hiện, các cơ quan, đơn vị có trách nhiệm khuyến khích và tạo điều kiện cho các cơ sở đào tạo tham gia tổ chức các khóa đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa; chịu trách nhiệm về chất lượng và hiệu quả của các khóa đào tạo, bồi dưỡng; thường xuyên tổ chức rút kinh nghiệm để các khóa đào tạo, bồi dưỡng tiếp theo đáp ứng được yêu cầu của doanh nghiệp và đạt hiệu quả cao.

3. Định kỳ 6 tháng, các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tổ chức hiệp hội có trách nhiệm lập báo cáo tình hình thực hiện và tổng hợp quyết toán kinh phí

ngân sách nhà nước trợ giúp đào tạo theo quy định tại Phụ lục 6 - Mẫu số 1 kèm theo Thông tư này, gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư, đồng gửi Bộ Tài chính, chậm nhất không quá một tháng sau khi kết thúc một định kỳ.

Kết thúc năm tài chính, quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước trợ giúp đào tạo được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách hàng năm của các cơ quan, đơn vị, kèm theo thuyết minh cụ thể tình hình thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa (bao gồm cả quản lý và sử dụng kinh phí).

4. Các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh và các tổ chức hiệp hội có trách nhiệm lồng ghép hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa trong các chương trình mục tiêu do cơ quan mình chủ trì thực hiện, nhằm đạt mục tiêu hiệu quả và tránh trùng lặp nguồn kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Điều 19. Nhiệm vụ của Bộ Kế hoạch và Đầu tư

Ngoài các nhiệm vụ chung tại Điều 18, Bộ Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Chủ trì hướng dẫn các Bộ, ngành, địa phương, các tổ chức hiệp hội xây dựng kế hoạch trợ giúp đào tạo vào thời điểm xây dựng kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

2. Trên cơ sở kế hoạch và dự toán kinh phí của các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức hiệp hội gửi về Bộ Kế hoạch và Đầu tư theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư này, Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì xem xét, tổng hợp vào kế hoạch và dự toán kinh phí ngân sách nhà nước trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực doanh nghiệp nhỏ và vừa trên phạm vi toàn quốc (quy định tại Phụ lục 3 - Mẫu số 3 kèm theo Thông tư này), gửi về Bộ Tài chính trong tháng 7 của năm trước năm kế hoạch.

3. Sau khi được Quốc hội phê duyệt dự toán ngân sách Trung ương dành cho trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính thống nhất phương án phân bổ kinh phí. Trên cơ sở đó, Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản thông báo kế hoạch kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ cho các Bộ, ngành và các tổ chức hiệp hội để thực hiện các hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

4. Chủ trì, phối hợp với các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh khảo sát, đánh giá và tổng hợp nhu cầu trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa trên phạm vi toàn quốc; đánh giá tác động và hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

5. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan xây dựng, biên soạn, bổ sung, in ấn tài liệu cơ bản và các tài liệu chuyên sâu về đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa theo nguyên tắc kế thừa các tài liệu hiện có đang được sử dụng trong công tác đào tạo bồi dưỡng doanh nghiệp nhỏ và vừa tại Việt Nam. Đăng tải bộ tài liệu cơ bản và các thông tin về đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa lên Cổng thông tin doanh nghiệp của Cục Phát triển doanh nghiệp (Bộ Kế hoạch và Đầu tư) để các cá nhân và doanh nghiệp tham khảo.

6. Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính kiểm tra định kỳ, đột xuất; đánh giá tình hình thực hiện và tác động của hoạt động trợ giúp đào tạo.

7. Tổng hợp tình hình thực hiện trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho doanh nghiệp nhỏ và vừa trên phạm vi toàn quốc theo quy định tại Phụ lục 6 - Mẫu số 2 kèm Thông tư này. Báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện và khuyến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến việc thực hiện trợ giúp đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khi cần thiết.

Điều 20. Nhiệm vụ của Bộ Tài chính

Ngoài các nhiệm vụ chung tại Điều 18, Bộ Tài chính có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

1. Trên cơ sở tổng hợp kế hoạch và dự toán kinh phí ngân sách trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực doanh nghiệp nhỏ và vừa trên phạm vi toàn quốc của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và căn cứ khả năng của ngân sách nhà nước, Bộ Tài chính báo cáo Chính phủ trình Quốc hội quyết định đối với phần kinh phí ngân sách Trung ương trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực doanh nghiệp nhỏ và vừa theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn Luật.

2. Trên cơ sở văn bản thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về kế hoạch kinh phí ngân sách Trung ương hỗ trợ cho các Bộ, ngành và các tổ chức hiệp hội để thực hiện các hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa, Bộ Tài chính tổng hợp vào dự toán giao cho các Bộ, ngành và tổ chức hiệp hội có liên quan.

3. Phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra định kỳ, đột xuất; giám sát đánh giá tình hình quản lý và sử dụng kinh phí trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa.

4. Đối với các hoạt động trợ giúp đào tạo do các Bộ, ngành và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện: Các đơn vị thực hiện rút dự toán tại Kho bạc nhà nước. Kho bạc nhà nước thực hiện kiểm soát chi, đảm bảo việc sử dụng kinh phí đào tạo nguồn

nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa đúng mục đích, đúng quy định chi tiêu tài chính hiện hành và quy định tại Thông tư này.

5. Đối với các khóa đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa do các tổ chức hiệp hội thực hiện: Bộ Tài chính thực hiện quản lý, cấp phát và thẩm định quyết toán kinh phí ngân sách. Cụ thể:

a) Cấp tạm ứng kinh phí hỗ trợ trên cơ sở:

- Văn bản thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư cho tổ chức hiệp hội về kế hoạch kinh phí ngân sách hỗ trợ tổ chức các khóa đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa;

- Công văn đề nghị và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện;

- Tiến độ thực hiện các khóa đào tạo.

b) Thẩm định quyết toán: căn cứ báo cáo quyết toán của tổ chức hiệp hội về kinh phí ngân sách hỗ trợ tổ chức các khóa đào tạo cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, tiến hành rà soát, thẩm định để làm cơ sở cấp phát số kinh phí ngân sách hỗ trợ còn được cấp hoặc thu hồi phần kinh phí ngân sách không sử dụng hết;

c) Việc cấp phát kinh phí ngân sách hỗ trợ cho các tổ chức hiệp hội để tổ chức các khóa đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa thực hiện theo quy định tại tiết a, điểm 7.1 khoản 7 Chương IV Thông tư số 59/2003/TT-BTC ngày 23/6/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2003/NĐ-CP ngày 06/6/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 5 năm 2011.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh kịp thời về Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính để nghiên cứu giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG	**KT. BỘ TRƯỞNG**
BỘ TÀI CHÍNH	**BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**
THỨ TRƯỞNG	**THỨ TRƯỞNG**
Trần Văn Hiếu	**Nguyễn Văn Trung**

Phụ lục 1
CHƯƠNG TRÌNH KHUNG VỀ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

1. Các chuyên đề đào tạo khởi sự doanh nghiệp

- Nhận thức kinh doanh và ý tưởng kinh doanh;
- Lập kế hoạch kinh doanh;
- Những vấn đề về thị trường và marketing trong khởi sự doanh nghiệp;
- Tổ chức sản xuất và vận hành doanh nghiệp;
- Kiến thức và kỹ năng cần thiết thành lập doanh nghiệp;
- Quản trị tài chính trong khởi sự doanh nghiệp.

2. Các chuyên đề đào tạo về quản trị doanh nghiệp

- Những vấn đề cơ bản về quản trị doanh nghiệp;
- Quản trị chiến lược;
- Quản trị nhân sự;
- Quản trị marketing;
- Quản trị dự án đầu tư;
- Quản trị tài chính;
- Quản trị sản xuất;
- Quản lý kỹ thuật và công nghệ;
- Quản lý chất lượng;
- Quản trị hậu cần kinh doanh;
- Thương hiệu và sở hữu công nghiệp, sở hữu trí tuệ;
- Những vấn đề cơ bản về hoạt động tham gia hội chợ, triển lãm thương mại của các doanh nghiệp;
- Đàm phán và ký kết hợp đồng;
- Ứng dụng công nghệ thông tin cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- Kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa;
- Kỹ năng bán hàng;
- Kỹ năng làm việc nhóm;
- Kỹ năng quản trị của chủ doanh nghiệp;
- Văn hóa doanh nghiệp;
- Tâm lý học lãnh đạo, quản lý;
- Một số vấn đề kinh doanh trên thị trường quốc tế;
- Lập dự án, phương án kinh doanh;
- Các chuyên đề về hội nhập kinh tế.

Phụ lục 2 - Mẫu số 1

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP/KHỞI SỰ DOANH NGHIỆP

(dành cho các doanh nghiệp đã thành lập)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

1. Tên doanh nghiệp:

2. Loại hình doanh nghiệp:

3. Số ĐKKD:..... do Cơ quan ĐKKD (Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố hoặc UBND cấp huyện)..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

4. Tổng nguồn vốn của doanh nghiệp/đơn vị (năm gần nhất):..... (tỷ đồng)

5. Số lao động bình quân trong năm (năm gần nhất):..... người, trong đó lao động nữ là:..... người.

6. Trụ sở chính của doanh nghiệp/đơn vị:.....

7. Điện thoại liên lạc:..... Fax:.....

8. Doanh nghiệp/đơn vị hoạt động kinh doanh chủ yếu trong lĩnh vực:

☐ Nông, lâm nghiệp và thủy sản

☐ Công nghiệp, xây dựng.

☐ Thương mại, dịch vụ.

☐ Khác (ghi rõ):

9. Tên khóa đào tạo, bồi dưỡng doanh nghiệp đăng ký tham gia:

STT	Chuyên đề đào tạo, bồi dưỡng	Dự kiến thời gian tham gia (tháng)	Ghi chú

10. Số người của doanh nghiệp đăng ký tham gia khóa đào tạo, bồi dưỡng

STT	Họ và tên	Năm sinh	Giới tính	Địa chỉ thường trú	Chức danh, vị trí hiện tại	Điện thoại liên lạc cá nhân	Ghi chú

....., ngày..... tháng..... năm.....

Xác nhận của đơn vị/doanh nghiệp

(Ký tên, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Phụ lục 2 - Mẫu số 2

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP/KHỞI SỰ DOANH NGHIỆP

(dành cho các cá nhân chưa thành lập doanh nghiệp)

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

1. Họ và tên:

2. Trình độ học vấn:

3. Địa chỉ liên hệ:

4. Điện thoại liên lạc:..... Fax:.....

5. Hoạt động kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp/dự kiến hoạt động kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp khi thành lập:

☐ Nông, lâm nghiệp và thủy sản

☐ Công nghiệp, xây dựng.

☐ Thương mại, dịch vụ.

☐ Khác (ghi rõ):.....

6. Tên khóa đào tạo bồi dưỡng doanh nghiệp đăng ký tham gia:

STT	Chuyên đề đào tạo, bồi dưỡng	Số người tham gia	Dự kiến thời gian tham gia (tháng)	Ghi chú

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 2 - Mẫu số 3

MẪU CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG KHÓA ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

1. Tên học viên:

2. Doanh nghiệp/đơn vị cử tham gia khóa học:

3. Khóa đào tạo mà Anh/Chị đã tham gia:

- Tên khóa đào tạo:.....
- Thời gian tham gia:.....
- Địa điểm tổ chức:.....

4. Xin Anh/Chị cho biết chất lượng khóa đào tạo theo các nội dung sau:

Diễn giải	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
4.1. Nội dung giảng dạy				
- Phong phú, hấp dẫn				
- Phù hợp với nhu cầu				
4.2. Mức độ tiếp thu của Anh/ Chị đối với khóa đào tạo				
4.3. Phương pháp giảng dạy				
4.4. Công tác tổ chức lớp học				
4.5. Chất lượng giảng viên				

4.6 Thời gian khóa đào tạo: ☐ Dài ☐ Vừa ☐ Ngắn

5. Xin Anh/Chị đánh giá chất lượng tài liệu phục vụ cho khóa đào tạo:

.....

.....

.....

6. Kiến nghị của học viên:

.....

.....

.....

Phụ lục 3 - Mẫu số 1

DỰ TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC DNNVV

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

Đơn vị thực hiện:.....

Địa điểm thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:.....

Lớp đào tạo: (khởi sự DN hoặc quản trị DN)

Số học viên tham gia:.....

Đơn vị tính: nghìn đồng

STT	Nội dung chi	ĐV tính (ngày, buổi, học viên)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân chia chi phí			Ghi chú
						NSNN hỗ trợ (tối đa 50%)	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn huy động tài trợ	
a	b	c	d	e	f = d x e	g	h	i	k
A. Các nội dung chi NSNN hỗ trợ = 1 + 2 + 3 (*1)									
1	**Chi phí giảng viên:**								
-	Thù lao								
-	Chi phí đi lại								
-	Chi phí lưu trú								

a	b	c	d	e	f = d x e	g	h	i	k
2	**Chi phí học viên**								
-	Chi phí tài liệu								
-	Thuê xe, tổ chức khảo sát (nếu có)								
3	**Chi tổ chức lớp học**								
-	Thuê hội trường								
-	Thuê dụng cụ phục vụ giảng dạy								
-	Văn phòng phẩm								
-	Nước uống								
-	Tiền điện, trông xe...								
-	Chi khai giảng, bế giảng								
-	Ra đề thi, coi thi, chấm thi								
-	Chi phí cấp chứng chỉ								
-	Khen thưởng học viên xuất sắc								
-	Chi quản lý lớp học								
-	Công tác phí cho 1 cán bộ tổ chức lớp (*2)								
+	Chi phí đi lại								
+	Tiền ăn								
+	Tiền ở								
-	Chi phí khác liên quan tổ chức lớp								

a	b	c	d	e	f = d x e	g	h	i	k
B. Hỗ trợ học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn (= 4 + 5 + 6) (*3)									
4	Chi phí đi lại								
5	Tiền ăn								
6	Tiền ở								
	Tổng cộng (A + B)								

...., ngày.... tháng....năm....

Người lập	**Người phụ trách tổ chức lớp học**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: - (*1) mức chi theo quy định về đào tạo cán bộ, công chức nhà nước

- (*2) áp dụng trong trường hợp lớp ở xa cơ sở đào tạo

- (*3) NSNN hỗ trợ 100% chi phí.

Phụ lục 3 - Mẫu số 2

KẾ HOẠCH TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA NĂM 20..... CỦA BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG/TỔ CHỨC HIỆP HỘI...

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

Nội dung cơ bản:

I. Đánh giá tình hình thực hiện trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho DNNVV năm trước năm kế hoạch

II. Kế hoạch thực hiện trợ giúp đào tạo năm kế hoạch

1. Nội dung trợ giúp đào tạo

Đề nghị lên kế hoạch cụ thể các nội dung trợ giúp và chuyên đề dự kiến tổ chức đào tạo.

2. Kế hoạch đào tạo và dự toán kinh phí thực hiện

- Kế hoạch đào tạo: số lớp, số người, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức

- Dự kiến nguồn kinh phí thực hiện: Chi tiết như bảng đính kèm.

3. Tổ chức thực hiện

- Đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì tổ chức thực hiện

- Đơn vị được giao tổ chức đào tạo (các cơ sở đào tạo).

III. Kiến nghị/đề xuất (nếu có)

KẾ HOẠCH VÀ TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DNNVV NĂM 20... CỦA BỘ/TỈNH/THÀNH PHỐ/TỔ CHỨC, HIỆP HỘI...

(Kèm theo Phụ lục 3 - Mẫu số 2)

I. KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ *(NGHÌN ĐỒNG)*

Tổng dự toán kinh phí NSNN hỗ trợ (= số liệu cột tổng cộng 3.1 + 4.1):..... (nghìn đồng)

Gồm:

A. TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

TT	Diễn giải	Khóa đào tạo khởi sự DN	Khóa đào tạo quản trị DN	Tổng cộng	Ghi chú
a	*b*	*c*	*d*	*e = c + d*	*f*
1	Số khóa đào tạo (trong đó số khóa khởi sự DN chiếm... %)				
2	Số học viên bình quân/khóa				
3	Tổng chi phí (= 3.1 + 3.2 + 3.3) từ các nguồn:				
3.1	Từ nguồn ngân sách nhà nước (= a + b)				
a	NSNN hỗ trợ tổ chức lớp học (không quá 50% tổng chi phí một khóa)				
b	NSNN hỗ trợ học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn				
3.2	Từ nguồn đóng góp, tài trợ dự kiến huy động được				
3.3	Từ nguồn học phí dự kiến thu của học viên				

B. CÁC HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP KHÁC

TT	Diễn giải	Điều tra, khảo sát	Xây dựng, biên soạn tài liệu (*1)	Tổng cộng	Ghi chú
4	Tổng chi phí (= 4.1 + 4.2), từ các nguồn:				
4.1	Từ nguồn NSNN				
4.2	Từ nguồn đóng góp, tài trợ dự kiến huy động được				

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CỦA NĂM TRƯỚC NĂM KẾ HOẠCH

STT	Nội dung	Năm trước	Năm nay (*2)	Ghi chú
1	Kế hoạch kinh phí ngân sách được giao (bao gồm cả kinh phí bổ sung trong năm)			
2	Kinh phí thực hiện			
3	Tỷ lệ hoàn thành % = (2): (1)			

....., ngày.... tháng....năm....

Người lập	Thủ trưởng đơn vị đầu mối tổ chức	Lãnh đạo Bộ/UBND tỉnh/ hiệp hội
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)*

Ghi chú:

- (*1): Chỉ áp dụng đối với Bộ KH&ĐT

- (*2): Lấy thực tế 6 tháng đầu năm cộng với ước thực hiện 6 tháng cuối năm

- Việc xây dựng kế hoạch phải đảm bảo số khóa đào tạo khởi sự DN không vượt quá 30% tổng số khóa đào tạo

- Các tổ chức hiệp hội doanh nghiệp không phải thực hiện nội dung phần B mục I.

Phụ lục 3 - Mẫu số 3

TỔNG HỢP KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN KINH PHÍ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DNNVV NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

TT	Bộ, ngành, địa phương, tổ chức hiệp hội DN	Mức độ hoàn thành kế hoạch kinh phí trợ giúp đào tạo các năm trước năm KH (%)		Kế hoạch và dự toán kinh phí năm kế hoạch (20...)															Ghi chú
				Tổ chức khóa đào tạo								Các hoạt động trợ giúp khác				Tổng cộng kinh phí NSNN hỗ trợ			
				Số khóa đào tạo		Số học viên	Tổng chi phí (nghìn đồng)	Phân chia nguồn				Tổng chi phí (nghìn đồng)	Phân chia nguồn			Số tiền (nghìn đồng)	Trong đó		
		Năm trước	Năm nay	Tổng số	Trong đó: KSDN chiếm %			NSTW	NSĐP	Nguồn học phí của học viên	Nguồn huy động tài trợ		NSTW	NSĐP	Nguồn huy động tài trợ		NSTW	NSĐP	
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*g*	*h*	*i=j+k+l+m*	*j*	*k*	*l*	*m*	*n=o+p+q*	*o*	*p*	*q*	*r=s+t*	*s=j+o*	*t=k+p*	*x*
A	**Các địa phương**																		
1																			
2																			
...																			

a	*b*	*c*	*d*	*e*	*g*	*h*	*i=j+ k+l+m*	*j*	*k*	*l*	*m*	*n=o+ p+q*	*o*	*p*	*q*	*r=s+t*	*s=j+o*	*t=k+p*	*x*
B	**Các Bộ, ngành**																		
1																			
2																			
...																			
C	**Các tổ chức hiệp hội DN**																		
1																			
2																			
...																			
	Tổng cộng (A+B+C)																		

...., ngày.... tháng.... năm....

Người lập
(Ký, ghi rõ họ tên)

Lãnh đạo Cục Phát triển DN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)

Lãnh đạo Bộ KH&ĐT
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)

Phụ lục 4 - Mẫu số 1

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHI TIẾT KINH PHÍ TỔ CHỨC KHÓA ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC DNNVV

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

Đơn vị thực hiện:.....

Địa điểm thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:.....

Số học viên tham gia:.....

Nội dung đào tạo:.....(*1)

Theo hợp đồng cung cấp dịch vụ đào tạo số... ngày... (*2)

PHẦN I. CHI TIẾT CÁC KHOẢN CHI ***Đơn vị tính: VND nghìn đồng***

STT	Chứng từ (*3)		Nội dung chi	ĐV tính (ngày, buổi, học viên)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân chia chi phí			Ghi chú
	Số hiệu	Ngày tháng						NSNN hỗ trợ (tối đa 50%)	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn huy động tài trợ	
a			b	c	d	e	f= d x e	g	h	i	k
A. Các khoản chi NSNN hỗ trợ một phần chi phí (= 1 + 2 + 3)											
1			**Chi phí giảng viên:**								
-			Thù lao								
-			Chi phí đi lại								
-			Chi phí lưu trú								

a			b	c	d	e	f= d x e	g	h	i	k
2			**Chi phí học viên**								
-			Chi phí tài liệu								
-			Thuê xe, tổ chức khảo sát (nếu có)								
3			**Chi tổ chức lớp học**								
-			Thuê hội trường								
-			Thuê dụng cụ phục vụ giảng dạy								
-			Văn phòng phẩm								
-			Nước uống								
-			Tiền điện, trông xe...								
-			Chi khai giảng, bế giảng								
-			Ra đề thi, coi thi, chấm thi								
-			Chi phí cấp chứng chỉ								
-			Khen thưởng học viên xuất sắc								
-			Chi quản lý lớp học								
-			Công tác phí cho 1 cán bộ tổ chức lớp								
+			Chi phí đi lại								
+			Tiền ăn								-
+			Tiền ở								
-			Chi phí khác liên quan tổ chức lớp								
B. Hỗ trợ học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn (= 4 + 5 + 6) (*4)											
4			Chi phí đi lại								

a			b	c	d	e	f= d x e	g	h	i	k
5			Tiền ăn								
6			Tiền ở								
			Tổng cộng (A+B)								

PHẦN II. DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM GIA KHÓA HỌC (*5)

STT	Họ và tên học viên			Giới tính	Năm sinh	Địa chỉ thường trú	Đơn vị công tác	Địa chỉ nơi công tác	Chức danh, vị trí hiện tại	Điện thoại liên lạc	Ghi chú
A	**Các học viên không thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn**										
1											
2											
...											
B	**Các học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn**										
...											
...											
...											

...., ngày.... tháng.... năm....

Người lập	**Người phụ trách tổ chức lớp học**	**Thủ trưởng đơn vị**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Ghi chú: (*1) Ghi rõ đào tạo khởi sự DN hay quản trị DN, bao gồm những chuyên đề số... theo phụ lục 1 Thông tư này

- (*2) Áp dụng đối với cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo
- (*3) Kê chi tiết theo từng chứng từ phát sinh
- (*4) Việc hỗ trợ kinh phí cho học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn phải có đầy đủ chứng từ, hóa đơn thanh toán và ký nhận của học viên về số tiền được hỗ trợ theo đúng quy định tài chính hiện hành
- (*5) Căn cứ bản đăng ký của học viên tham gia khóa đào tạo và số học viên thực tế tham gia

Phụ lục 4 - Mẫu số 2

TỔNG HỢP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC DNNVV

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

Đơn vị thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:.....

STT	Khóa đào tạo	Số học viên tham gia	Tổng chi phí	Phân chia chi phí					Ghi chú
				NSNN hỗ trợ			Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn huy động tài trợ	
				Tổng	Hỗ trợ tổ chức lớp học	Hỗ trợ học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn			
a	*b*	*c*	*d=e+h+i*	*e=f+g*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j*
A	**Khóa đào tạo khởi sự doanh nghiệp**								
1	Khóa đào tạo từ ngày.../.../20.. (Theo hợp đồng số... - áp dụng đối với cơ sở đào tạo)								
2									
...									
B	**Khóa đào tạo quản trị doanh nghiệp**								
1	Khóa đào tạo từ ngày /.../20.. (Theo hợp đồng số...- áp dụng đối với cơ sở đào tạo)								
2									
...									
	Tổng cộng (= A + B)								

....., ngày.... tháng....năm....

Người lập	Người phụ trách tổ chức lớp học	Thủ trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Phụ lục 5 - Mẫu số 1
MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGUỒN NHÂN LỰC CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

a) Mặt ngoài

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **CHỨNG NHẬN** **THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO NÂNG CAO KỸ NĂNG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP**

b) Mặt trong

[Ghi tên cơ quan/đơn vị được giao làm đầu mối tổ chức khóa đào tạo] Ảnh 3 x 4 của học viên *(Dấu nổi của cơ quan tổ chức đào tạo)* Số:...../..... Cấp lần thứ:.....[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **CHỨNG NHẬN** **THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO NÂNG CAO KỸ NĂNG QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP** **Giám đốc *[Ghi tên cơ quan/đơn vị được giao làm đầu mối tổ chức khóa đào tạo]*** Chứng nhận: Ông (Bà):..... Sinh ngày:..... Tại..... Chức vụ:..... Đơn vị công tác:..... Đã hoàn thành khóa đào tạo: [Ghi rõ tên khóa đào tạo]..... Từ ngày..... đến ngày..... ....., ngày.... tháng.... năm 20..... GIÁM ĐỐC *[Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

Kích thước Giấy chứng nhận khổ A5: 14,8cm x 21cm.

[1] Ghi rõ cấp chứng nhận lần thứ... (Ví dụ: "Cấp lần thứ nhất", "Cấp lần thứ hai",...).

Phụ lục 5 - Mẫu số 2
MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGUỒN NHÂN LỰC CHO DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

a) Mặt ngoài

	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **CHỨNG NHẬN** **THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO KHỞI SỰ DOANH NGHIỆP**

b) Mặt trong

[Ghi tên cơ quan/đơn vị được giao làm đầu mối tổ chức khóa đào tạo] Ảnh 3 x 4 của học viên *(Dấu nổi của cơ quan tổ chức đào tạo)* Số:...../..... Cấp lần thứ:.....[1]	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **CHỨNG NHẬN** **THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO KHỞI SỰ DOANH NGHIỆP** **Giám đốc *[Ghi tên cơ quan/đơn vị được giao làm đầu mối tổ chức khóa đào tạo]*** Chứng nhận: Ông (Bà):..... Sinh ngày:..... Tại..... Chức vụ:..... Đơn vị công tác:..... Đã hoàn thành khóa đào tạo: [Ghi rõ tên khóa đào tạo]..... Từ ngày..... đến ngày..... ....., ngày.... tháng.... năm 20..... GIÁM ĐỐC *[Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu]*

Ghi chú:

Kích thước Giấy chứng nhận khổ A5: 14,8cm x 21cm.

[1] Ghi rõ cấp chứng nhận lần thứ... (Ví dụ: "Cấp lần thứ nhất", "Cấp lần thứ hai",...).

Phụ lục 6 - Mẫu số 1

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA NĂM 20... CỦA BỘ/NGÀNH/ĐỊA PHƯƠNG/TỔ CHỨC HIỆP HỘI...

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

Các nội dung cơ bản của báo cáo:

1. Tình hình thực hiện trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa

- Phương thức thực hiện/quản lý đào tạo
- Nội dung đào tạo
- Kết quả thực hiện (Chi tiết như bảng đính kèm)

2. Đánh giá/Nhận xét

- Thuận lợi
- Khó khăn, hạn chế

3. Đề xuất/Kiến nghị

TỔNG HỢP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DNNVV NĂM 20... CỦA BỘ/TỈNH/ THÀNH PHỐ/TỔ CHỨC HIỆP HỘI DN.....

(Kèm theo Báo cáo tình hình thực hiện - Phụ lục 6 Mẫu số 1)

I. Kế hoạch kinh phí NSNN được giao (bao gồm cả bổ sung trong năm nếu có): ..... *(nghìn đồng)*

II. Tổng kinh phí NSNN quyết toán (= số liệu cột tổng cộng 3.1 + 4.1): .....

Tỷ lệ hoàn thành % (= II : I) ..... %

Gồm:

A. KINH PHÍ TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

TT	Diễn giải	Khóa đào tạo khởi sự DN	Khóa đào tạo quản trị DN	Tổng cộng	Ghi chú
a	*b*	*c*	*d*	*e = c +d*	*f*
1	Số khóa đào tạo (trong đó số khóa khởi sự DN chiếm... %)				
2	Số học viên được đào tạo				
3	Tổng chi phí (= 3.1 + 3.2 + 3.3) từ các nguồn:				
3.1	Từ nguồn ngân sách nhà nước (= a + b)				
a	NSNN hỗ trợ tổ chức lớp học (tối đa không quá 50% chi phí 1 khóa học)				
b	NSNN hỗ trợ học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn				
3.2	Từ nguồn học phí thu của học viên				
3.3	Từ nguồn đóng góp, tài trợ huy động được				

B. CÁC HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP KHÁC

TT	Diễn giải	Điều tra, khảo sát	Xây dựng, biên soạn tài liệu (*)	Tổng cộng	Ghi chú
4	Tổng chi phí (= 4.1 + 4.2), từ các nguồn:				
4.1	Từ nguồn NSNN				
4.2	Từ nguồn đóng góp, tài trợ huy động được				

...., ngày.... tháng....năm....

Người lập	Thủ trưởng đơn vị đầu mối chủ trì	LĐ Bộ, ngành, UBND tỉnh/hiệp hội
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)*

Ghi chú: - (*) Chỉ áp dụng đối với Bộ KH&ĐT.

- Các tổ chức hiệp hội DN không phải thực hiện nội dung phần B.

PHỤ LỤC 6- Mẫu số 2

TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO NGUỒN NHÂN LỰC CHO CÁC DNNVV NĂM 20...

(Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKH-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2011 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính)

TT	Bộ, ngành, địa phương, tổ chức hiệp hội DN	Tổ chức khóa đào tạo								Các hoạt động trợ giúp khác				Tổng cộng kinh phí NSNN hỗ trợ			Mức độ hoàn thành kế hoạch		Ghi chú
		Số khóa đào tạo		Số học viên	Tổng chi phí (nghìn đồng)	Phân chia nguồn				Tổng chi phí (nghìn đồng)	Phân chia nguồn			Số tiền (nghìn đồng)	Trong đó		Kế hoạch KP được giao	Tỷ lệ hoàn thành (%)	
		Tổng số	Trong đó: KSDN chiếm %			NSTW	NSĐP	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn huy động tài trợ		NSTW	NSĐP	Nguồn huy động tài trợ		NSTW	NSĐP			
a	*b*	*c*		*d*	*e=f+g+h+i*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j=k+l+m*	*k*	*l*	*m*	*n=o+p*	*o=f+k*	*p=g+l*	*g*	*r=n:g*	*s*
A	**Các địa phương**																		
1																			
2																			
...																			
B	**Các Bộ, ngành**																		
1																			
2																			
...																			

a	*b*	*c*		*d*	*e=f+g+ h+i*	*f*	*g*	*h*	*i*	*j=k+ l+m*	*k*	*l*	*m*	*n=o+p*	*o=f+k*	*p=g+l*	*g*	*r=n:g*	*s*
C	**Các tổ chức, hiệp hội DN**																		
1																			
2																			
...																			
	Tổng cộng (A+B+C)																		

..., ngày.... tháng....năm....

Người lập	**Lãnh đạo Cục Phát triển DN**	**Lãnh đạo Bộ KH&ĐT**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)*	*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu cơ quan)*