PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

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: 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC	*Hà Nội, ngày 13 tháng 8 năm 2014*

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 215/2013/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về 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 trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp nhỏ và vừa:

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. Chủ doanh nghiệp, cán bộ quản lý doanh nghiệp nhỏ và vừa (sau đây viết tắt là DNNVV) theo quy định tại Điều 3 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; các cá nhân, tổ chức có nguyện vọng thành lập doanh nghiệp.

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

3. Tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức hiệp hội doanh nghiệp, hiệp hội ngành nghề Trung ương (sau đây gọi tắt là các tổ chức hiệp hội) được thành lập theo quy định của pháp luật, có chức năng đào tạo và trợ giúp phát triển DNNVV.

4. 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 đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 7 Thông tư này (sau đây gọi tắt là các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo).

5. Cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV.

Điều 3. Các hoạt động trợ giúp đào tạo

1. Khảo sát đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo; khảo sát đánh giá tác động và hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo; tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc; Tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực và tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo trong và ngoài nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV.

2. Xây dựng, biên soạn, bổ sung, in ấn giáo trình, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho DNNVV.

3. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho DNNVV, bao gồm:

a) Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho DNNVV (sau đây gọi tắt là khóa đào tạo), gồm các khóa đào tạo khởi sự doanh nghiệp, quản trị doanh nghiệp và quản trị doanh nghiệp chuyên sâu;

b) Tổ chức phổ biến, đào tạo qua mạng, truyền hình cho DNNVV.

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

Hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV 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, UBND tỉnh và các tổ chức hiệp hội.

2. Các DNNVV, cá nhân tham gia đào tạo đóng góp một phần kinh phí.

3. Các cơ quan, đơn vị thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV huy động các nguồn tài chính khác (ngoài nguồn ngân sách nhà nước) của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật để thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV.

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

Điều 5. Phạm vi và nội dung các khóa đào tạo

1. Phạm vi đào tạo:

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

b) Đào tạo quản trị doanh nghiệp cho các chủ doanh nghiệp và cán bộ quản lý DNNVV;

c) Đào tạo quản trị doanh nghiệp chuyên sâu cho chủ doanh nghiệp và cán bộ quản lý DNNVV trong một số lĩnh vực, địa bàn theo định hướng ưu tiên phát triển của Nhà nước.

2. Nội dung các khóa đào tạo:

a) Trên cơ sở các chuyên đề chính tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư này, đơn vị đào tạo lựa chọn một số chuyên đề phù hợp với nhu cầu của học viên và thực tế tại địa phương để tổ chức các khóa đào tạo;

b) Nội dung giảng dạy theo các chuyên đề lựa chọn phải được xây dựng trên cơ sở bộ giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho DNNVV của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Điều 6. Đơn vị quản lý đào tạo, đơn vị đào tạo và các hình thức tổ chức đào tạo

1. Đơn vị quản lý đào tạo là đơn vị trong Bộ, ngành, UBND tỉnh và tổ chức hiệp hội được giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV và kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ.

2. Đơn vị đào tạo là đơn vị trực tiếp thực hiện các khóa đào tạo cho DNNVV, gồm: đơn vị quản lý đào tạo (khi trực tiếp tổ chức các khóa đào tạo theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều này); hoặc là tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo (khi đơn vị quản lý đào tạo ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều này).

3. Căn cứ kế hoạch được giao, nội dung yêu cầu của các khóa đào tạo và năng lực thực tế, đơn vị quản lý đào tạo có thể lựa chọn một trong hai hình thức sau đây:

a) Trực tiếp tổ chức các khóa đào tạo;

b) Căn cứ các quy định hiện hành để lựa chọn tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo và ký hợp đồng đào tạo theo quy định tại Điều 8 Thông tư này để thực hiện các khóa đào tạo.

4. Trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức triển khai các khóa đào tạo theo đúng kế hoạch được cơ quan có thẩm quyền giao và các quy định tại Thông tư này. Kiểm tra,

đánh giá tình hình thực hiện và thường xuyên tổ chức rút kinh nghiệm để các khóa đào tạo tiếp theo đáp ứng được yêu cầu về chất lượng và hiệu quả;

b) Cử cán bộ kiểm tra, giám sát các khóa đào tạo trong trường hợp ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo;

c) Đối với đơn vị quản lý đào tạo thuộc các Bộ, ngành và tổ chức hiệp hội, ngoài trách nhiệm quy định tại điểm a, b khoản 4 Điều này còn có trách nhiệm:

- Chủ trì, phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố tổ chức các khóa đào tạo đáp ứng nhu cầu của DNNVV trên địa bàn;

- Thông báo bằng văn bản cho Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố về kế hoạch triển khai các khóa đào tạo cho DNNVV trên địa bàn (chương trình, nội dung, thời gian, địa điểm cụ thể của từng khóa đào tạo) trước khi tổ chức ít nhất là 03 ngày làm việc;

- Định kỳ 6 tháng, phải gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố báo cáo đánh giá tình hình thực hiện các khóa đào tạo đã tổ chức và kế hoạch tiếp theo trên địa bàn.

Điều 7. Tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo

1. Các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo được lựa chọn phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có chức năng cung cấp dịch vụ đào tạo được ghi rõ tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định về chức năng, nhiệm vụ của tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo;

b) Có cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng điều kiện tổ chức các khóa đào tạo cho DNNVV;

c) Đã tổ chức thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng về khởi sự doanh nghiệp và quản trị doanh nghiệp;

d) Có đề xuất phương án đào tạo phù hợp với yêu cầu của các khóa đào tạo cho DNNVV;

đ) Có đội ngũ giảng viên hoặc cộng tác viên thường xuyên đáp ứng các điều kiện sau:

- Tốt nghiệp đại học trở lên;

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

e) Tài liệu giảng dạy (bao gồm giáo án, tài liệu trình bày và các tài liệu hướng dẫn học tập liên quan khác) phải phù hợp với chuyên đề đào tạo và được biên soạn trên cơ sở bộ giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho DNNVV của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. Tài liệu giảng dạy phải được đơn vị quản lý đào tạo thống nhất về nội dung trước khi triển khai khóa đào tạo.

2. Trên cơ sở hợp đồng đào tạo ký với đơn vị quản lý đào tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo phải trực tiếp triển khai thực hiện, không được thuê hoặc giao lại cho tổ chức cung cấp dịch vụ khác thực hiện.

3. Khi có yêu cầu kiểm tra của cơ quan chức năng, tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo có trách nhiệm phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo cung cấp các thông tin, tài liệu theo yêu cầu và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ cơ sở pháp lý của hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 8. Hợp đồng đào tạo

Hợp đồng đào tạo phải có các nội dung chủ yếu sau:

1. Nội dung chuyên đề đào tạo; địa bàn tổ chức và thời gian triển khai.

2. Kinh phí thực hiện, kèm theo dự toán chi tiết kinh phí (theo mẫu Phụ lục 3.2 và nội dung chi, mức chi quy định tại Điều 13, 14 Thông tư này).

3. Trách nhiệm, quyền hạn của mỗi bên.

4. Thanh quyết toán kinh phí đào tạo.

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

Điều 9. Tổ chức các khóa đào tạo

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

a) Đối với khóa đào tạo khởi sự doanh nghiệp: thời lượng đào tạo là 03 ngày, số học viên tối thiểu mỗi khóa là 30 người;

b) Đối với khóa đào tạo quản trị doanh nghiệp: thời lượng đào tạo là 05 ngày, số học viên tối thiểu mỗi khóa là 30 người;

c) Đối với khóa đào tạo quản trị doanh nghiệp chuyên sâu: tùy theo nội dung đào tạo chuyên sâu, đơn vị đào tạo quyết định thời lượng đào tạo phù hợp nhưng đảm bảo thời lượng tối thiểu là 07 ngày và số học viên tối thiểu mỗi khóa là 20 người;

d) Căn cứ vào tình hình thực tế của từng khóa học, đơn vị 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 DNNVV điền đầy đủ thông tin vào Phiếu đăng ký (theo mẫu Phụ lục 2.1 hoặc Phụ lục 2.2 kèm theo Thông tư này) gửi về đơn vị đào tạo.

3. Trách nhiệm của đơn vị đào tạo:

3.1. Trước khi triển khai khóa đào tạo:

a) Lập chương trình/kế hoạch tổ chức từng khóa đào tạo (thời gian đào tạo, địa điểm tổ chức khóa đào tạo, các chuyên đề đào tạo, giảng viên, đối tượng học viên, học phí...);

b) Thông báo chương trình/kế hoạch tổ chức đào tạo trên các phương tiện thông tin đại chúng, hoặc bằng văn bản, hoặc bằng các hình thức chiêu sinh khác

đến các cá nhân, tổ chức, DNNVV trước khi tổ chức khóa đào tạo ít nhất là 15 ngày, trong đó phải có nội dung nêu rõ: khóa đào tạo được ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí và chính sách hỗ trợ của Nhà nước đối với học viên tại các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

c) Lập dự toán chi tiết kinh phí tổ chức từng khóa đào tạo (theo mẫu Phụ lục 3.2 và nội dung chi, mức chi quy định tại Điều 13, Điều 14 Thông tư này);

d) Lãnh đạo đơn vị đào tạo có trách nhiệm ra quyết định tổ chức khóa đào tạo (trong đó có các nội dung: thời gian đào tạo, địa điểm tổ chức khóa đào tạo, các chuyên đề đào tạo, giảng viên, danh sách học viên tham gia, dự toán kinh phí, chương trình/kế hoạch triển khai, cán bộ quản lý khóa đào tạo,...) và chỉ đạo tổ chức thực hiện theo nội dung đã duyệt và quy định tại Thông tư này.

3.2. Trong quá trình triển khai khóa đào tạo:

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

b) Tổ chức giảng dạy theo chương trình/kế hoạch đã được phê duyệt, đảm bảo về nội dung và thời lượng theo quy định tại Thông tư này;

c) Kiểm soát thời lượng tham gia khóa đào tạo của học viên; tiến hành kiểm tra, đánh giá để cấp Chứng nhận cho học viên theo quy định tại Điều 10 Thông tư này;

d) Lấy đầy đủ ý kiến học viên đánh giá về nội dung giảng dạy, chất lượng giảng viên và công tác tổ chức khóa đào tạo sau khi kết thúc (theo mẫu Phụ lục 2.3 kèm theo Thông tư này); Lập bản tổng hợp ý kiến học viên để làm cơ sở đánh giá, rút kinh nghiệm cho việc triển khai các khóa đào tạo tiếp theo.

3.3. Sau kết thúc khóa đào tạo:

a) Chậm nhất 20 ngày sau khi kết thúc một khóa đào tạo, đơn vị đào tạo có trách nhiệm lập báo cáo đánh giá và báo cáo quyết toán kinh phí (theo mẫu Phụ lục 4.1 và Phụ lục 4.2 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 tổng hợp báo cáo quyết toán kinh phí trên cơ sở báo cáo của từng khóa (theo mẫu Phụ lục 4.3 kèm theo Thông tư này).

Đối với đơn vị đào tạo là tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo, các báo cáo trên và bản tổng hợp ý kiến học viên sau khóa đào tạo là một trong các căn cứ để thanh lý hợp đồng đào tạo; thanh quyết toán kinh phí với đơn vị quản lý đào tạo;

b) Đơn vị đào tạo có trách nhiệm tổ chức lưu trữ toàn bộ hồ sơ, chứng từ theo từng khóa đào tạo.

Điều 10. Đánh giá kết quả học tập và cấp Chứng nhận tham gia khóa đào tạo cho học viên

1. Đơn vị đào tạo lựa chọn một trong các hình thức sau để đánh giá kết quả học tập của các học viên: kiểm tra trắc nghiệm; hoặc kết hợp kiểm tra trắc nghiệm với trả lời bài tập tình huống.

2. Đơn vị quản lý đào tạo (bao gồm cả trường hợp ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo) cấp Chứng nhận tham gia khóa đào tạo cho học viên đạt các yêu cầu:

a) Tham dự ít nhất 85% thời lượng của khóa đào tạo;

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

Lãnh đạo đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm ký Chứng nhận cho các học viên tham gia khóa đào tạo.

3. Nội dung, hình thức, quy cách của Chứng nhận theo mẫu Phụ lục 5.1 và Phụ lục 5.2 kèm theo Thông tư này.

Điều 11. Lưu trữ hồ sơ

1. Đơn vị đào tạo phải lưu trữ toàn bộ hồ sơ, chứng từ liên quan theo từng 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 đơn vị quản lý đào tạo: ngoài việc lưu trữ hồ sơ khi trực tiếp tổ chức các khóa đào tạo theo quy định, hồ sơ lưu trữ còn bao gồm:

a) Trường hợp ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo:

- Hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ 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;

- Chứng từ thanh toán kinh phí cho tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo;

- Các chứng từ, tài liệu khác có liên quan.

b) Các báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện, tổng hợp quyết toán kinh phí tổ chức các khóa đào tạo thuộc trách nhiệm của đơn vị quản lý đào tạo.

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

Điều 12. Các hoạt động ngân sách nhà nước hỗ trợ và mức hỗ trợ

1. Ngân sách Trung ương:

1.1. Hỗ trợ 100% kinh phí cho các hoạt động:

a) Xây dựng, biên soạn, bổ sung, in ấn giáo trình, tài liệu phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho DNNVV.

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Thông tư số 123/2009/TT-BTC ngày 17/6/2009 của Bộ Tài chính quy định nội dung chi, mức chi xây dựng chương trình khung và biên soạn chương trình, giáo trình các môn học đối với các ngành đào tạo Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp;

b) Khảo sát đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo; khảo sát đánh giá tác động và hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc.

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

c) Tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và các cuộc hội thảo, hội nghị về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc; tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về trợ giúp đào tạo ở trong nước; tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo ở ngoài nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV thuộc Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại 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; Thông tư số 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước đảm bảo kinh phí;

d) Tổ chức phổ biến, đào tạo, bồi dưỡng qua mạng internet, truyền hình cho DNNVV.

Bộ Kế hoạch và Đầu tư chủ trì xây dựng Đề án triển khai. Nội dung chi và mức chi thực hiện theo hình thức hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ, cơ quan tuyên truyền và cơ quan thông tin đại chúng theo phương thức đấu thầu, trường hợp đặt hàng, giao nhiệm vụ thực hiện theo đơn giá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

1.2. Hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức các khóa đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 5 với nội dung chi và mức chi cụ thể theo quy định tại Điều 13, 14 Thông tư này.

2. Ngân sách địa phương.

2.1. Hỗ trợ 100% kinh phí cho các hoạt động:

a) Khảo sát đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo trên địa bàn.

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2011/TT-BTC ngày 11/5/2011 của Bộ Tài chính quy định quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê;

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và các hội thảo, hội nghị về triển khai các hoạt động trợ giúp đào tạo trên địa bàn.

Nội dung chi và mức chi cụ thể thực hiện theo quy định tại 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.

2.2. Hỗ trợ một phần kinh phí tổ chức các khóa đào tạo quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 5 cho DNNVV trên địa bàn thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương, nội dung chi và mức chi cụ thể theo quy định tại Điều 13, 14 Thông tư này.

Điều 13. Nội dung chi tổ chức khóa đào tạo

1. Chi tổ chức một khóa đào tạo.

a) Các khoản chi phục vụ trực tiếp lớp học:

- Chi cho giảng viên: chi thù lao giảng viên; chi phụ cấp tiền ăn giảng viên; chi phí đi lại, lưu trú cho giảng viên;

- Chi tài liệu học tập theo nội dung chương trình khóa đào tạo cho học viên (không bao gồm tài liệu tham khảo);

- Chi khen thưởng cho học viên đạt loại giỏi, loại xuất sắc;

- Chi thuê hội trường, phòng học, thiết bị phục vụ học tập;

- Văn phòng phẩm;

- Chi ra đề thi, coi thi, chấm thi;

- Chi phí cho lễ khai giảng, bế giảng;

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ;

- Chi tổ chức cho học viên đi khảo sát, thực tế (nếu có): thuê phương tiện đưa, đón học viên.

- Chi phí cấp chứng chỉ;

- Chi phí chiêu sinh: gọi điện thoại, gửi thư mời, đăng thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Chi khác phục vụ trực tiếp lớp học (điện, nước, vệ sinh, trông giữ xe).

b) Chi hoạt động quản lý một khóa đào tạo của đơn vị đào tạo (không vượt quá 10% tổng kinh phí tổ chức một khóa đào tạo), gồm:

- Chi công tác phí cho cán bộ quản lý khóa đào tạo của đơn vị đào tạo trong trường hợp phải tổ chức khóa đào tạo ở xa đơn vị đào tạo.

- Chi làm thêm giờ của cán bộ quản lý khóa đào tạo (nếu có); tổ chức các cuộc họp nhằm triển khai khóa đào tạo.

- Các khoản chi khác để phục vụ quản lý, điều hành khóa đào tạo (nếu có);

2. Chi hoạt động phục vụ cho công tác quản lý của đơn vị quản lý đào tạo trong các Bộ, ngành, địa phương, tổ chức hiệp hội (sau đây gọi tắt là chi quản lý chung): chi đi công tác để kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện tổ chức các khóa đào tạo cho DNNVV, bao gồm cả trường hợp cán bộ của đơn vị quản lý đào tạo đi kiểm tra, giám sát các khóa đào tạo khi ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

Điều 14. Kinh phí tổ chức khóa đào tạo và mức ngân sách hỗ trợ

1. Đối với chi phí tổ chức khóa đào tạo quy định tại khoản 1 Điều 13 Thông tư này:

1.1. Ngân sách nhà nước hỗ trợ một phần kinh phí:

a) Mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho một khóa đào tạo tối đa không vượt quá 50% tổng chi phí của một khóa đào tạo;

b) Mức chi hợp lý của từng nội dung chi trong một khóa đào tạo thực hiện theo quy định tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức và xác định theo nguyên tắc:

- Đối với các nội dung chi có quy định cụ thể về tiêu chuẩn, định mức (chi cho giảng viên; nước uống, giải khát; khen thưởng học viên; chi ra đề thi, coi thi, chấm thi; công tác phí): thực hiện theo đúng chế độ quy định;

- Đối với các nội dung chi chưa có quy định cụ thể về tiêu chuẩn, định mức: căn cứ theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ chi tiêu thực tế, hợp lý, hợp pháp theo quy định của pháp luật.

1.2. Phần kinh phí còn lại được chi trả từ các nguồn:

- Kinh phí tài trợ, huy động được từ doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (nếu có).

- Học phí do học viên đóng góp. Khuyến khích đơn vị đào tạo giảm học phí cho học viên tham gia khóa đào tạo trên cơ sở tính toán cụ thể phần ngân sách nhà nước hỗ trợ và tận dụng tối đa nguồn kinh phí tài trợ.

1.3. Đối với các học viên thuộc địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn (sau đây viết tắt là học viên ĐBKK):

a) Ngoài hỗ trợ kinh phí để tổ chức khóa đào tạo theo quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều này, ngân sách nhà nước hỗ trợ học phí tham gia khóa đào tạo cho học viên ĐBKK, mức hỗ trợ xác định như sau:

$$\text{Mức hỗ trợ học phí cho 01 học viên ĐBKK} = \frac{\text{Số tiền ngân sách nhà nước hỗ trợ tổ chức khóa đào tạo} - \text{Số tiền tài trợ huy động được (nếu có)}}{\text{Số học viên tham gia}}$$

Học viên ĐBKK nộp phần chênh lệch (nếu có) giữa mức học phí phải nộp và mức phí được ngân sách nhà nước hỗ trợ. Trên cơ sở dự toán kinh phí tổ chức khóa đào tạo, đơn vị đào tạo thông báo công khai mức học phí thu của học viên; mức học phí ngân sách nhà nước hỗ trợ và số còn phải nộp đối với học viên ĐBKK.

b) Đối tượng học viên ĐBKK quy định tại Thông tư này gồm:

- Người có địa chỉ thường trú tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn và hiện vẫn đang sinh sống, làm việc tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn.

- Người không có địa chỉ thường trú tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hiện đang sinh sống, làm việc ít nhất 6 tháng liên tục tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn tính đến thời điểm đăng ký tham gia khóa đào tạo.

Danh mục các địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 108/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Đầu tư.

c) Để được hỗ trợ học phí tham gia khóa đào tạo, học viên ĐBKK nộp cho đơn vị đào tạo:

- Phiếu đăng ký tham gia khóa đào tạo có đầy đủ toàn bộ thông tin (theo mẫu Phụ lục 2.1 và Phụ lục 2.2 kèm theo Thông tư này);

- Bản sao giấy chứng minh thư nhân dân.

2. Đối với chi phí quản lý chung quy định tại khoản 2 Điều 13 Thông tư này: ngân sách nhà nước hỗ trợ tối đa không quá 3% tổng kinh phí ngân sách nhà nước thực tế hỗ trợ tổ chức các khóa đào tạo. Mức chi cụ thể theo quy định tại 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 15. Lập kế hoạch, phân bổ dự toán

1. Lập kế hoạch và dự toán kinh phí.

1.1. Vào thời điểm xây dựng kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm, Bộ Kế hoạch và Đầu tư có văn bản gửi các Bộ, ngành, UBND tỉnh và các tổ chức hiệp hội hướng dẫn xây dựng kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV theo định hướng lĩnh vực, địa bàn ưu tiên đào tạo hàng năm trên cơ sở định hướng ưu tiên phát triển của Nhà nước.

1.2. Trên cơ sở văn bản hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư, nhu cầu trợ giúp đào tạo và căn cứ nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư này, các Bộ, ngành, UBND tỉnh và các tổ chức hiệp hội lập kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ (theo mẫu Phụ lục 3.1 và Phụ lục 3.2 kèm theo Thông tư này), gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư 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 cho DNNVV trên phạm vi toàn quốc.

Đối với hoạt động tổ chức các khóa đào tạo, kế hoạch và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ được xây dựng trên cơ sở:

a) Nhu cầu đào tạo của các DNNVV thuộc lĩnh vực, địa bàn quản lý, phụ trách của các Bộ, ngành, UBND tỉnh và các tổ chức hiệp hội;

b) Định hướng lĩnh vực, địa bàn ưu tiên đào tạo theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

c) Cân đối, lồng ghép với các nguồn kinh phí đào tạo nguồn nhân lực cho DNNVV từ các chương trình, chính sách khác của Nhà nước, đảm bảo không trùng lắp nguồn và tỷ lệ ngân sách nhà nước hỗ trợ từ các nguồn không vượt quá mức quy định tại Thông tư này;

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

1.3. Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp nhu cầu kế hoạch kinh phí trợ giúp đào tạo cho DNNVV của các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức hiệp hội (theo mẫu Phụ lục 7.1 kèm theo Thông tư này), gửi về Bộ Tài chính trong tháng 7 của năm trước năm kế hoạch. Căn cứ khả năng cân đối 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 cho DNNVV.

2. Phân bổ dự toán kinh phí.

2.1. Đối với ngân sách Trung ương:

Căn cứ dự toán ngân sách Trung ương bố trí cho các hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng phương án và thống nhất với Bộ Tài chính để ra văn bản thông báo kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV và kinh phí ngân sách hỗ trợ cho từng Bộ, ngành, tổ chức hiệp hội.

Cơ sở để Bộ Kế hoạch và Đầu tư xây dựng phương án:

a) Các nội dung tiết a, b, c, d điểm 1.2 khoản 1 Điều này;

b) Tổng số kinh phí ngân sách Trung ương dành cho hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Kết quả thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV các năm trước năm kế hoạch của từng Bộ, ngành, tổ chức hiệp hội.

2.2. Đối với ngân sách địa phương

Căn cứ dự toán ngân sách địa phương bố trí cho các hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn, UBND tỉnh quyết định giao kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV và kinh phí ngân sách hỗ trợ cho các đơn vị quản lý đào tạo theo quy định của Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 16. Quản lý, sử dụng và thanh, quyết toán kinh phí ngân sách trợ giúp đào tạo cho DNNVV

1. Đối với kế hoạch thực hiện các hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV của các Bộ, ngành và UBND tỉnh giao cho đơn vị quản lý đào tạo:

1.1. Các đơn vị quản lý đào tạo rút dự toán tại Kho bạc nhà nước. Kho bạc nhà nước thực hiện kiểm soát chi, đảm bảo việc sử dụng kinh phí ngân sách trợ giúp đào tạo cho DNNVV đúng mục đích, đúng quy định chi tiêu tài chính hiện hành và quy định tại Thông tư này.

1.2. Trường hợp các đơn vị quản lý đào tạo ký hợp đồng với các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo để tổ chức các khóa đào tạo cho DNNVV, chứng từ làm căn cứ tạm ứng, thanh, quyết toán gồm:

a) Văn bản thông báo của Bộ Kế hoạch và Đầu tư (đối với ngân sách Trung ương) hoặc quyết định của UBND tỉnh (đối với ngân sách địa phương) giao kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV và kinh phí ngân sách hỗ trợ;

b) Văn bản của cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV và kinh phí ngân sách hỗ trợ cho đơn vị quản lý đào tạo;

c) Hợp đồng đào tạo ký giữa đơn vị quản lý đào tạo và tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo theo quy định tại Điều 8 Thông tư này;

d) Biên bản thanh lý hợp đồng đào tạo giữa đơn vị quản lý đào tạo và tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo, kèm theo báo cáo tổng hợp quyết toán kinh phí các khóa đào tạo và báo cáo chi tiết quyết toán kinh phí từng khóa đào tạo của tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo;

đ) Hóa đơn tài chính của tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo về việc cung cấp dịch vụ đào tạo theo quy định hiện hành;

e) Các chứng từ liên quan khác.

2. Đối với các tổ chức hiệp hội, khi được bố trí kinh phí ngân sách để thực hiện các khóa đào tạo:

2.1. Tạm ứng kinh phí:

Trên cơ sở văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV và kinh phí ngân sách hỗ trợ, tổ chức hiệp hội xây dựng kế hoạch triển khai và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện, lập hồ sơ đề nghị tạm ứng kinh phí ngân sách hỗ trợ gửi Bộ Tài chính gồm:

a) Văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV và kinh phí ngân sách hỗ trợ cho tổ chức hiệp hội;

b) Công văn đề nghị tạm ứng kinh phí kèm theo Kế hoạch trợ giúp đào tạo, trong đó nêu rõ: kế hoạch triển khai, thời gian, tiến độ thực hiện; kèm theo tổng hợp và dự toán chi tiết kinh phí tổ chức các khóa đào tạo cho DNNVV trên từng địa bàn (theo mẫu Phụ lục 3.1 và Phụ lục 3.2 kèm theo Thông tư này).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định trên, Bộ Tài chính thực hiện rà soát và cấp tạm ứng kinh phí hỗ trợ (tối đa 70% dự toán) để tổ chức hiệp hội triển khai nhiệm vụ.

2.2. Quyết toán kinh phí:

Sau khi kết thúc tổ chức các khóa đào tạo và chậm nhất không quá ngày 20 tháng 12 hàng năm, tổ chức hiệp hội có trách nhiệm gửi hồ sơ quyết toán kinh phí ngân sách hỗ trợ về Bộ Tài chính. Hồ sơ quyết toán gửi Bộ Tài chính gồm:

a) Công văn của tổ chức hiệp hội báo cáo kết quả thực hiện và đề nghị hỗ trợ kinh phí sau quyết toán;

b) Báo cáo tổng hợp quyết toán kinh phí tổ chức các khóa đào tạo đã thực hiện (theo mẫu Phụ lục 4.3 kèm theo Thông tư này);

c) Quyết định của Lãnh đạo tổ chức hiệp hội phê duyệt quyết toán kinh phí tổ chức các khóa đào tạo giao cho đơn vị quản lý đào tạo, kèm theo báo cáo quyết toán kinh phí từng khóa đào tạo (theo mẫu Phụ lục 4.2 kèm theo Thông tư này).

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ khi nhận được đầy đủ hồ sơ theo quy định trên, Bộ Tài chính tiến hành rà soát để xem xét hỗ trợ số kinh phí ngân sách còn được cấp hoặc thu hồi phần kinh phí ngân sách không sử dụng hết.

2.3. Việc cấp phát kinh phí ngân sách hỗ trợ cho các tổ chức hiệp hội để tổ chức các khóa đào tạo cho DNNVV 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.

3. Các đơn vị sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ để thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về sử dụng kinh phí theo quy định; về tính chính xác, trung thực, đầy đủ cơ sở pháp lý của hồ sơ, chứng từ; chịu trách nhiệm về những khoản thu, chi, hạch toán, quyết toán theo đúng chế độ; trường hợp vi phạm hoặc để xảy ra những sai sót phải hoàn toàn chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

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

Điều 17. Trách nhiệm của UBND tỉnh

1. UBND tỉnh căn cứ khả năng cân đối ngân sách địa phương, chủ động bố trí kinh phí để tổ chức thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn. Kinh phí trợ giúp đào tạo cho DNNVV được bố trí chung trong dự toán ngân sách địa phương hàng năm.

2. UBND tỉnh giao Sở Kế hoạch và Đầu tư:

a) Chủ trì, phối hợp với các Sở, ban, ngành liên quan và các tổ chức đại diện của doanh nghiệp tại địa phương tổ chức khảo sát đánh giá nhu cầu, tổng hợp, lập kế hoạch, tổ chức triển khai các khóa đào tạo nguồn nhân lực DNNVV trên địa bàn theo quy định tại Thông tư này. Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện và tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị về triển khai các hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn;

c) Định kỳ 6 tháng, lập báo cáo tình hình thực hiện và tổng hợp quyết toán kinh phí ngân sách địa phương trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn (theo mẫu Phụ lục 6 kèm theo Thông tư này), báo cáo UBND tỉnh để gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp, chậm nhất không quá một tháng sau khi kết thúc một định kỳ;

d) Theo dõi, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị quản lý đào tạo thuộc Bộ, ngành và tổ chức hiệp hội, các tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo trong quá trình triển khai tổ chức các khóa đào tạo cho DNNVV trên địa bàn.

Điều 18. Trách nhiệm của các Bộ, ngành và tổ chức hiệp hội

1. Chịu trách nhiệm về năng lực của đơn vị quản lý đào tạo. Thông báo bằng văn bản cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư danh sách các đơn vị quản lý đào tạo để công bố trên Cổng Thông tin doanh nghiệp của Cục Phát triển doanh nghiệp - Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

Trường hợp đơn vị quản lý đào tạo không thực hiện đúng và đầy đủ trách nhiệm quy định tại Thông tư này, Bộ, ngành, tổ chức hiệp hội xem xét giao cho đơn vị khác có đủ năng lực thực hiện. Khi có sự thay đổi hoặc bổ sung danh sách đơn vị quản lý đào tạo, Bộ, ngành, tổ chức hiệp hội phải thông báo cho Bộ Kế hoạch và Đầu tư trong thời hạn tối đa là 15 ngày kể từ khi có sự thay đổi hoặc bổ sung.

2. Lập kế hoạch tổ chức các khóa khởi sự doanh nghiệp và quản trị doanh nghiệp (quy định tại điểm a, b khoản 1 Điều 5) và dự toán kinh phí ngân sách hỗ trợ theo quy định tại điểm 1.2 khoản 1 Điều 15 Thông tư này.

3. Căn cứ văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư thông báo kế hoạch trợ giúp đào tạo nguồn nhân lực DNNVV và kinh phí ngân sách hỗ trợ để tổ chức thực hiện theo quy định tại Thông tư này. Theo định kỳ hoặc đột xuất, chủ động (hoặc phối hợp với Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính) kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV được giao.

4. Định kỳ 6 tháng, lập báo cáo tổng hợp tình hình thực hiện và tổng hợp quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước trợ giúp đào tạo (theo mẫu Phụ lục 6 kèm theo Thông tư này), gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư chậm nhất không quá một tháng sau khi kết thúc một định kỳ.

Kết thúc năm tài chính, quyết toán kinh phí ngân sách trợ giúp đào tạo cho DNNVV được tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán chi ngân sách hàng năm của các cơ quan, đơn vị theo quy định.

Điều 19. Trách nhiệm của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính

Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính thực hiện trách nhiệm quy định tại Điều 18 và các nhiệm vụ cụ thể sau:

1. Bộ Kế hoạch và Đầu tư:

a) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ quy định tại điểm 1.1 và 1.3 khoản 1, điểm 2.1 khoản 2 Điều 15 Thông tư này;

b) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan triển khai tổ chức các khóa đào tạo quản trị doanh nghiệp chuyên sâu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 5 và các hoạt động trợ giúp đào tạo quy định tại điểm 1.1 khoản 1 Điều 12 Thông tư này;

c) Chủ trì, phối hợp với Bộ Tài chính và các cơ quan liên quan định kỳ hoặc đột xuất kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện của các đơn vị được giao kế hoạch trợ giúp đào tạo cho DNNVV;

d) Tổng hợp tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên phạm vi toàn quốc (theo mẫu Phụ lục 7.2 kèm theo Thông tư này). Báo cáo Thủ tướng Chính phủ tình hình thực hiện và khuyến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về trợ giúp đào tạo cho DNNVV khi cần thiết.

2. Bộ Tài chính:

a) Căn cứ văn bản của Bộ Kế hoạch và Đầu tư tổng hợp nhu cầu kế hoạch kinh phí trợ giúp đào tạo cho DNNVV của các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức hiệp hội và khả năng cân đối của ngân sách nhà nước hàng năm, chủ trì báo cáo Chính phủ trình Quốc hội quyết định đối với phần kinh phí ngân sách Trung ương trợ giúp đào tạo cho DNNVV theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành;

b) Chủ trì thực hiện các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ quy định tại khoản 1, 2 Điều 16 Thông tư này.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 9 năm 2014 và thay thế Thông tư liên tịch số 05/2011/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 31/3/2011 hướng dẫn trợ giúp đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực cho DNNVV.

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 **BỘ TÀI CHÍNH** **THỨ TRƯỞNG**	**KT. BỘ TRƯỞNG** **BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ** **THỨ TRƯỞNG**
Trần Văn Hiếu	**Đặng Huy Đông**

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

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

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.

3. Các chuyên đề về đào tạo quản trị doanh nghiệp chuyên sâu

- Quản trị sản xuất chuyên sâu;
- Quản trị nhân sự chuyên nghiệp;
- Quản trị tài chính chuyên nghiệp;
- Quản trị marketing chuyên nghiệp;
- Kỹ năng điều hành chuyên nghiệp;
- Phát triển năng lực quản trị hiệu quả;
- Các chuyên đề chuyên sâu khác (tùy theo nhu cầu của doanh nghiệp, đơn vị đào tạo xây dựng các chuyên đề đào tạo chuyên sâu phù hợp).

Phụ lục 2.1

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO
QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP/KHỞI SỰ DOANH NGHIỆP
(Dành cho các tổ chức/doanh nghiệp nhỏ và vừa)

1. Tên doanh nghiệp/đơn vị: .....

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. Ngành/lĩnh vực sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp/đơn vị (*):

☐ Nông, lâm nghiệp và thủy sản: .....

☐ Công nghiệp, xây dựng: .....

☐ Thương mại, dịch vụ: .....

☐ Khác:.....

9. Tên khóa đào tạo đăng ký tham gia *(Ghi rõ khởi sự DN, quản trị DN, hoặc quản trị DN chuyên sâu)*: .....

TT	Chuyên đề đào tạo	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	Giới tính	Năm sinh	Nơi ở hiện tại (**)	Địa chỉ nơi đang công tác (**)	Điện thoại liên lạc cá nhân	Chức danh, vị trí hiện tại	Ghi chú

....., ngày..... tháng..... năm.....
Xác nhận của doanh nghiệp/đơn vị
(Ký, họ tên, chức danh và đóng dấu)

Ghi chú: - (*) Ghi rõ ngành/lĩnh vực sản xuất kinh doanh chủ yếu của doanh nghiệp;
- (**) học viên phản ánh hiện trạng 6 tháng gần nhất.

Phụ lục 2.2

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO
QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP/KHỞI SỰ DOANH NGHIỆP
(Dành cho cá nhân)

1. Thông tin cá nhân:
- Họ và tên:.....
- Trình độ học vấn:.....
- Nơi ở hiện tại *(6 tháng gần nhất)*: .....
- Đơn vị công tác (nếu có): .....
- Địa chỉ nơi đang công tác *(6 tháng gần nhất)*: .....
- Điện thoại liên lạc:..... Fax:.....

2. Tên khóa đào tạo đăng ký tham gia *(Ghi rõ khởi sự DN, hoặc quản trị DN, hoặc quản trị DN chuyên sâu)*: .....

STT	Chuyên đề đào tạo	Thời gian tham gia (tháng)	Ghi chú

....., ngày..... tháng..... năm.....
Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ, tên)

Phụ lục 2.3

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

BẢN ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG KHÓA ĐÀO TẠO
(Dành cho học viên)

1. Họ và tên: .....

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

3. Khóa đào tạo mà học viên đã tham gia:

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

Nhằm nâng cao chất lượng khóa đào tạo, đáp ứng nhu cầu của doanh nghiệp, đề nghị học viên vui lòng đánh giá về chất lượng khóa đào tạo theo các nội dung sau:

Diễn giải	Tốt	Khá	Trung bình	Kém
1. Nội dung đào tạo				
2. Tài liệu giảng dạy				
3. Chất lượng giảng viên				
4. Công tác tổ chức khóa đào tạo				
5. Mức độ tiếp thu của học viên				
6. Thời lượng của khóa đào tạo	☐ Dài	☐ Vừa	☐ Ngắn	

Kiến nghị của học viên (nếu có):

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

Người đánh giá
(Ký, ghi rõ họ tên)

ĐƠN VỊ.....

Phụ lục 3.1

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

KẾ HOẠCH TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CHO DNNVV NĂM 20.....

I. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

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

- Tóm tắt tình hình triển khai thực hiện.
- Đánh giá thuận lợi, khó khăn
- Kết quả đạt được:

+ Hoạt động đào tạo: số khóa đào tạo đã thực hiện, số học viên tham gia, địa bàn triển khai, kinh phí đào tạo (trong đó: NSNN hỗ trợ, học phí, huy động tài trợ)....

+ Hoạt động trợ giúp đào tạo khác (áp dụng cho Bộ KH&ĐT, UBND tỉnh).

- Đề xuất, kiến nghị và các nội dung khác (nếu có).

2. Kế hoạch thực hiện trợ giúp đào tạo năm... (năm kế hoạch)

a) Nhu cầu trợ giúp đào tạo của DNNVV thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý.

b) Kế hoạch trợ giúp đào tạo và dự toán kinh phí thực hiện

- Hoạt động đào tạo: (Thuyết minh cụ thể về đối tượng đào tạo, chuyên đề, số khóa đào tạo, số lượng học viên, thời gian, địa điểm... dự kiến tổ chức).
- Hoạt động trợ giúp đào tạo khác (áp dụng cho Bộ KH&ĐT, UBND tỉnh).
- Tổng hợp và dự toán chi tiết kinh phí thực hiện (ghi số liệu tại phần II và Phụ lục 3.2 kèm theo).

c) Tổ chức thực hiện

- Các đơn vị quản lý đào tạo (thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh, tổ chức hiệp hội) được giao triển khai nhiệm vụ.
- Phương thức triển khai (trong đó nêu rõ hình thức thực hiện, cách thức phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan như Sở KH&ĐT...).
- Các biện pháp khắc phục những khó khăn trong quá trình triển khai.

II. TỔNG HỢP DỰ TOÁN KINH PHÍ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CHO DNNVV NĂM 20...

*** Tỷ lệ hoàn thành kế hoạch NSNN giao năm trước:** ..... *%*

*** Ước tỷ lệ hoàn thành kế hoạch NSNN giao năm nay:** ..... *%*

*** Dự kiến kinh phí NSNN hỗ trợ năm kế hoạch: = (*A) + (*B)** ..... ***đồng***

A. HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

Số TT	**Khóa đào tạo/địa bàn (*1)**	**Số học viên**	**Tổng chi phí**	**Phân chia nguồn**					**Ghi chú**
				NSNN hỗ trợ	Trong đó		Từ học phí của HV	Huy động đóng góp, tài trợ	
					Hỗ trợ tổ chức lớp học	Hỗ trợ HV thuộc địa bàn ĐBKK			
a	*b*	*c*	*d=đ+g+h*	*đ=e+f*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
1	**Khởi sự DN (*2)** = (1.1+1.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
1.1	Tại tỉnh, TP.....								
1.2	Tại tỉnh, TP.....								
..	Tại tỉnh, TP.....								
2	**Quản trị DN =** (2.1+2.2+....)	-	-	-	-	-	-	-	
2.1	Tại tỉnh, TP.....								
2.2	Tại tỉnh, TP.....								
...	Tại tỉnh, TP.....								
3	**Quản trị DN chuyên sâu (*3)** = (3.1+3.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
3.1	Tại tỉnh, TP.....								
3.2	Tại tỉnh, TP.....								
...	Tại tỉnh, TP.....								
4	**Chi phí quản lý chung (*4)**		-	-			-	-	
	Tổng cộng (1 + 2 + 3 + 4)	-	-	***(*A)***	-	-	-	-	

B. CÁC HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP KHÁC (Áp dụng cho Bộ KH&ĐT và UBND tỉnh):

Số TT	Diễn giải	Tổng cộng	Phân chia nguồn		Ghi chú
			NSNN	Đóng góp, tài trợ	
a	*b*	*c=d+đ*	*d*	*đ*	*e*
B.1	**Bộ KH&ĐT**		***(*B)***		
1	Xây dựng, biên soạn, bổ sung, in ấn giáo trình, tài liệu				
2	Khảo sát đánh giá nhu cầu; Khảo sát đánh giá tác động, hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo DNNVV trên phạm vi toàn quốc				
3	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
4	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
5	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về trợ giúp đào tạo ở trong nước				
6	Tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo ở ngoài nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh				
7	Tổ chức phổ biến, đào tạo, bồi dưỡng qua mạng internet, truyền hình cho DNNVV				
B.2	**UBND tỉnh**		***(*B)***		
1	Khảo sát đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn				
2	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên địa bàn				
3	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên địa bàn				

.....,ngày..... tháng.....năm.....

Người lập	**Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo**	**Lãnh đạo Bộ/UBND tỉnh/Tổ chức hiệp hội**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)*

Ghi chú: (*1) Lớp học do địa phương thực hiện không phải ghi địa bàn
(*2) Số khóa đào tạo khởi sự DN không vượt quá 30% tổng số khóa đào tạo
(*3) Chỉ áp dụng đối với Bộ KH&ĐT
(*4) Chỉ phản ánh số liệu vào cột d, đ, g, h

ĐƠN VỊ.....

Phụ lục 3.2

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

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

Đơn vị đào tạo:.....
Địa điểm thực hiện:.....
Thời gian thực hiện:.....
Khóa đào tạo: (Khởi sự DN; hoặc quản trị DN; hoặc quản trị DN chuyên sâu)
Số học viên tham gia:.....

ĐVT: đồng

Số TT	Nội dung chi	ĐV tính (buổi, học viên...)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân chia nguồn			Ghi chú
						NSNN hỗ trợ	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn đóng góp, tài trợ	
a	b	c	d	e	f = d x e	g	h	i	j
A	**Chi phí tổ chức 1 khóa đào tạo = (1) + (2)**				-	-	-	-	NSNN hỗ trợ tối đa 50%
1	**Chi phục vụ trực tiếp khóa đào tạo**				-	-	-	-	
-	Chi cho giảng viên								
+	*Thù lao*								
+	*Chi phí đi lại*								
+	*Chi phí lưu trú*								
+	*Phụ cấp tiền ăn*								
-	Chi phí tài liệu								
-	Thuê hội trường, phòng học, thiết bị phục vụ học tập								
-	Văn phòng phẩm								
-	Nước uống, giải khát giữa giờ								
-	Chi khai giảng, bế giảng								
-	Ra đề thi, coi thi, chấm thi								

Số TT	Nội dung chi	ĐV tính (buổi, học viên...)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân chia nguồn			Ghi chú
						NSNN hỗ trợ	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn đóng góp, tài trợ	
-	Chi cho học viên đi khảo sát thực tế - nếu có (Thuê phương tiện đưa đón học viên)								
-	Chi in và cấp chứng chỉ								
-	Khen thưởng học viên xuất sắc								
-	Chi phí khác: điện, nước, trông xe,....								
-	Chi phí chiêu sinh								
2	**Chi hoạt động quản lý một khóa đào tạo (Tối đa 10% trên tổng chi phí tổ chức 1 khóa đào tạo)**				-	-	-	-	
-	Công tác phí cho cán bộ quản lý khóa đào tạo (áp dụng trong trường hợp khóa đào tạo ở xa đơn vị đào tạo)								
+	*Chi phí đi lại*								
+	*Tiền ăn*								
+	*Tiền ở*								
-	Chi làm thêm giờ của cán bộ quản lý lớp (nếu có)								
-	Tổ chức các cuộc họp nhằm triển khai khóa học								
-	Chi phí khác để phục vụ quản lý, điều hành lớp học								
B	**Hỗ trợ học phí cho học viên ở địa bàn ĐBKK = (Mức hỗ trợ học phí cho 01 HV ĐBKK) x (Số HV ĐBKK)**					-			
	Mức hỗ trợ học phí cho 01 HV ĐBKK = (Số NSNN hỗ trợ tại dòng A cột g - Số huy động tài trợ tại dòng A cột i): (Tổng số học viên tham gia)					-			
C	**Tổng cộng số tiền NSNN hỗ trợ tổ chức lớp học = 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 4.1

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

ĐƠN VỊ.....

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT THÚC KHÓA ĐÀO TẠO

(Dành cho đơn vị đào tạo)

1. Thông tin chung về khóa đào tạo

- Tên khóa đào tạo/chuyên đề đào tạo:.....
- Họ và tên giảng viên:.....
- Trình độ:.....
- Thời gian tổ chức:.....
- Địa điểm tổ chức:.....
- Thời lượng đào tạo:..... ngày, trong đó: thời lượng hướng dẫn học viên nghiên cứu tình huống thực tế, vận dụng kinh nghiệm thực tiễn..... ngày hoặc..... % thời lượng khóa đào tạo.
- Tổng số học viên (HV) tham gia khóa đào tạo:....., trong đó:
  + Số học viên được cấp chứng chỉ:.....
  + Số học viên thuộc địa bàn đặc biệt khó khăn:.....
- Tổng số doanh nghiệp cử cán bộ tham gia khóa đào tạo:.....

2. Tổng hợp đánh giá chất lượng khóa đào tạo

TT		Tốt		Khá		Trung bình		Kém	
		Số HV	Tỷ lệ (%)	Số HV	Tỷ lệ (%)	Số HV	Tỷ lệ (%)	Số HV	Tỷ lệ (%)
1	Nội dung đào tạo								
2	Tài liệu giảng dạy								
3	Chất lượng giảng viên								
4	Công tác tổ chức khóa đào tạo								
5	Mức độ tiếp thu của học viên								
6	Thời lượng của khóa đào tạo	**Dài**: Số HV.... Tỷ lệ (%)...		**Vừa**: Số HV:.... Tỷ lệ (%):...			**Ngắn**: Số HV:.... Tỷ lệ (%):...		

3. Đề xuất/kiến nghị (nếu có):.....
.....

Cán bộ quản lý khóa đào tạo *(Ký, họ tên)*	**Cán bộ kiểm tra, giám sát của đơn vị quản lý đào tạo**[1] *(Ký, họ tên)*	**Thủ trưởng đơn vị** *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

[1] Trường hợp ký hợp đồng với tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo.

ĐƠN VỊ....

Phụ lục 4.2

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

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

Đơn vị đào tạo:.....

Địa điểm thực hiện:.....

Thời gian thực hiện:.....

Khóa đào tạo: (Khởi sự DN; hoặc quản trị DN; hoặc quản trị DN chuyên sâu) (*1):.....

Số học viên tham gia:.....

Theo hợp đồng đào tạo số..... ngày.....(*2)

PHẦN I. CHI TIẾT KINH PHÍ

ĐVT: đồng

Số TT	Chứng từ (*3)		Nội dung chi	ĐV tính (buổi, học viên...)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân chia nguồn			Ghi chú
	Ký hiệu	Ngày tháng						NSNN hỗ trợ	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn đóng góp, tài trợ	
a			b	c	d	đ	e = d x đ	g	h	i	j
A	**Chi phí tổ chức 1 khóa đào tạo = (1) + (2) (NSNN hỗ trợ tối đa 50%)**						-	-	-	-	
1	***Chi phục vụ trực tiếp lớp học***						-	-	-	-	
-			Chi cho giảng viên								
+			*Thù lao*								
+			*Chi phí đi lại*								
+			*Chi phí lưu trú*								
+			*Phụ cấp tiền ăn*								
-			Chi phí tài liệu								
-			Thuê hội trường, phòng học, thiết bị phục vụ học tập								
-			Văn phòng phẩm								
-			Nước uống, giải khát giữa giờ								
-			Chi khai giảng, bế giảng								
-			Ra đề thi, coi thi, chấm thi								

Số TT	Chứng từ (*3)		Nội dung chi	ĐV tính (buổi, học viên...)	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Phân chia nguồn			Ghi chú
	Ký hiệu	Ngày tháng						NSNN hỗ trợ	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn đóng góp, tài trợ	
r			Chi cho học viên đi khảo sát thực tế - nếu có (Thuê phương tiện đưa đón học viên)								
-			Chi in và cấp chứng chỉ								
-			Khen thưởng học viên xuất sắc								
-			Chi phí khác: điện, nước, trông xe...								
-			Chi phí chiêu sinh								
2	***Chi hoạt động quản lý một khóa đào tạo (Tối đa 10% trên tổng chi phí tổ chức 1 khóa đào tạo)***						-	-	-	-	
-			Công tác phí cho cán bộ quản lý khóa đào tạo (áp dụng trong trường hợp khóa đào tạo ở xa đơn vị đào tạo)								
+			*Chi phí đi lại*								
+			*Tiền ăn*								
+			*Tiền ở*								
-			Chi làm thêm giờ của cán bộ quản lý khóa đào tạo (nếu có)								
-			Tổ chức các cuộc họp nhằm triển khai khóa đào tạo								
-			Chi phí khác để phục vụ quản lý, điều hành đào tạo								
B	**Hỗ trợ học phí cho HV ở địa bàn ĐBKK = Mức hỗ trợ học phí cho 01 HV ĐBKK x Số HV ĐBKK**							-			
			Mức hỗ trợ học phí cho 01 HV ĐBKK = (Số NSNN hỗ trợ tại dòng A cột g - Số đóng góp, tài trợ tại dòng A cột i): (Tổng số học viên tham gia)					-			
C	**Tổng cộng số tiền NSNN hỗ trợ tổ chức lớp học = A+B**							-			

PHẦN II. DANH SÁCH HỌC VIÊN THAM GIA KHÓA HỌC

Số TT	Danh sách học viên	Giới tính	Năm sinh	Nơi ở hiện tại	Đơn vị công tác (*4)	Địa chỉ nơi công tác (*4)	Chức danh, vị trí hiện tại	Điện thoại liên lạc cá nhân	Ghi chú
A	**Các HV không thuộc địa bàn ĐBKK**								
1									
2									
....									
B	**Các HV thuộc địa bàn ĐBKK**								
1									
2									
....									

....., 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 tên các chuyên đề giảng dạy
(*2) Áp dụng đối với cơ sở cung cấp dịch vụ đào tạo
(*3) Kê chi tiết theo từng chứng từ phát sinh
(*4) Phản ánh hiện trạng của học viên trong 6 tháng gần nhất

ĐƠN VỊ....

Phụ lục 4.3

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

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

Đơn vị đào tạo:.....

Thời gian thực hiện:.....

A. CHI PHÍ TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

ĐVT: đồng

STT	Diễn giải	Số HV tham gia	Tổng chi phí	Phân chia chi phí					Ghi chú
				NSNN hỗ trợ			Nguồn thu học phí của HV	Nguồn đóng góp, tài trợ	
				Số tiền	Hỗ trợ tổ chức lớp học	Hỗ trợ học phí cho HV ĐBKK			
a	*b*	*c*	*d=đ+g+h*	*đ=e+f*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
I	**Khởi sự DN**								
1	Khóa học từ ngày../../..-> ngày../../.. Tại....								
...									
II	**Quản trị DN**								
1	Khóa học từ ngày../../..-> ngày../../.. Tại....								
...									
III	**Quản trị DN chuyên sâu**								
1	Khóa học từ ngày../../..-> ngày../../.. Tại....								
...									
	Cộng A (=I+II+III)								

B. CHI PHÍ QUẢN LÝ CHUNG

STT	Nội dung chi	Tổng chi phí	NSNN hỗ trợ	Nguồn khác ngoài NSNN	Ghi chú
a	*b*	*c=d+đ*	*d*	*đ*	*e*
1					
2					
...					
	Cộng B				

TỔNG CỘNG A + B _____ - _____ - _____ -

....., ngày.... tháng.... năm....

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

Phụ lục 5.1

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

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 đơn vị quản lý đào tạo] Ảnh 3 x 4 của học viên Số:...../..... Cấp lần thứ:.....	**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/Thủ trưởng đơn vị** ***[Ghi tên đơn vị quản lý 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/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ *[Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu]*

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

Phụ lục 5.2

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

MẪU CHỨNG NHẬN THAM GIA KHÓA ĐÀO TẠO KHỞI SỰ DOANH NGHIỆP

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 đơn vị quản lý đào tạo] Ảnh 3 x 4 của học viên Số:...../..... Cấp lần thứ:.....	**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/Thủ trưởng đơn vị** ***[Ghi tên cơ quan/đơn vị quản lý 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/THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ *[Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu]*

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

ĐƠN VỊ....

Phụ lục 6

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CHO DNNVV NĂM 20...

I. NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Đơn vị quản lý đào tạo được giao triển khai nhiệm vụ (liệt kê cụ thể tên và KH giao cho từng đơn vị quản lý đào tạo)

1. Tình hình thực hiện:

- Đối tượng đào tạo
- Nội dung đào tạo
- Phương thức thực hiện/quản lý đào tạo

(trong đó: trực tiếp thực hiện:... khóa; ký hợp đồng với cơ sở đào tạo:... khóa); đơn vị giao làm đầu mối, đơn vị giao tổ chức đào tạo, phương thức lựa chọn đơn vị tổ chức đào tạo...; kiểm tra, giám sát triển khai kế hoạch đào tạo của đơn vị...

- Địa điểm đào tạo (cụ thể các khóa đào tạo theo từng địa điểm đào tạo)
- Phối hợp với các cơ quan, tổ chức liên quan để tổ chức đào tạo (đối với các Bộ và tổ chức hiệp hội, đề nghị làm rõ cách thức phối hợp với Sở Kế hoạch và Đầu tư địa phương trong quá trình tổ chức khóa đào tạo, ví dụ phối hợp chiêu sinh, phối hợp công tác tổ chức, quản lý khóa đào tạo,...)
- Kết quả thực hiện (Chi tiết như mục II): cụ thể về kinh phí, nguồn kinh phí, số học viên, số khóa theo địa bàn tổ chức các khóa đào tạo...
- Đánh giá của học viên về chất lượng khóa đào tạo (trên cơ sở tổng hợp từ báo cáo đánh giá kết thúc khóa đào tạo theo Phụ lục 4.1 kèm theo Thông tư này).

+ Nội dung đào tạo;
+ Tài liệu giảng dạy;
+ Chất lượng giảng viên;
+ Công tác tổ chức khóa đào tạo;
+ Mức độ tiếp thu của học viên;
+ Thời lượng của khóa đào tạo.

2. Nhận xét/Kiến nghị

- Thuận lợi:
- Khó khăn, hạn chế:
- Kiến nghị, đề xuất (nếu có):

II. TỔNG HỢP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CHO DNNVV NĂM 20...

*** KH kinh phí NSNN được giao (cả bổ sung trong năm nếu có):** ..... ***đồng***

**** Tổng kinh phí NSNN quyết toán = (*A) + (*B):** ..... ***đồng*** **Tỷ lệ hoàn thành % (=*:**)** ..... ***%***

A. HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC CÁC KHÓA ĐÀO TẠO

Số TT	**Khóa đào tạo/địa bàn (*1)**	**Số học viên**	**Tổng chi phí**	**Phân chia nguồn**					**Ghi chú**
				NSNN hỗ trợ	Trong đó		Từ học phí của học viên	Huy động đóng góp, tài trợ	
					Hỗ trợ tổ chức khóa đào tạo	Hỗ trợ học viên thuộc địa bàn ĐBKK			
a	*b*	*c*	*d=đ+g+h*	*đ=e+f*	*e*	*f*	*g*	*h*	*i*
1	**Khởi sự DN** = (1.1+1.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
1.1	Tại tỉnh, TP.....								
1.2	Tại tỉnh, TP.....								
..	Tại tỉnh, TP.....								
2	**Quản trị DN** = (2.1+2.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
2.1	Tại tỉnh, TP.....								
2.2	Tại tỉnh, TP.....								
..	Tại tỉnh, TP.....								
3	**Quản trị DN chuyên sâu (*2)** = (3.1+3.2+...)	-	-	-	-	-	-	-	
3.1	Tại tỉnh, TP.....								
3.2	Tại tỉnh, TP.....								
..	Tại tỉnh, TP.....								
4	**Chi phí quản lý chung (*3)**		-	-			-	-	
	Tổng cộng (1+2+3+4)	-	-	***(*A)***	-	-	-	-	

B. CÁC HOẠT ĐỘNG TRỢ GIÚP KHÁC (Áp dụng cho Bộ KH&ĐT và UBND tỉnh, TP):

Số TT	Diễn giải	Tổng cộng	Phân chia nguồn		Ghi chú
			NSNN	Đóng góp, tài trợ	
a	*b*	*c=d+đ*	*d*	*đ*	*e*
B.1	**Bộ KH&ĐT**		***(*B)***		
1	Xây dựng, biên soạn, bổ sung, in ấn giáo trình, tài liệu				
2	Khảo sát đánh giá nhu cầu; Khảo sát đánh giá tác động, hiệu quả của hoạt động trợ giúp đào tạo DNNVV trên phạm vi toàn quốc				
3	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
4	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên phạm vi toàn quốc				
5	Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nâng cao năng lực về trợ giúp đào tạo ở trong nước				
6	Tổ chức đoàn khảo sát, học tập trao đổi kinh nghiệm về trợ giúp đào tạo ở ngoài nước cho các cán bộ làm công tác trợ giúp phát triển DNNVV thuộc Bộ, ngành, UBND tỉnh				
7	Tổ chức phổ biến, đào tạo, bồi dưỡng qua mạng internet, truyền hình cho DNNVV				
B.2	**UBND tỉnh, TP**		***(*B)***		
1	KS đánh giá nhu cầu trợ giúp đào tạo cho DNNVV trên địa bàn				
2	Tổ chức kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện hoạt động trợ giúp đào tạo trên địa bàn				
3	Tổ chức các cuộc hội nghị, hội thảo về triển khai hoạt động trợ giúp đào tạo trên địa bàn				

....., ngày.... tháng.... năm....

Người lập	**Thủ trưởng đơn vị quản lý đào tạo**	**Lãnh đạo Bộ/UBND tỉnh/Tổ chức hiệp hội**
(Ký, họ tên)	*(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)*	*(Ký, họ tên, đóng dấu cơ quan)*

Ghi chú: (*1) Lớp học do địa phương thực hiện không phải ghi địa bàn
(*2) Chỉ áp dụng đối với Bộ KH&ĐT
(*3) Chỉ phản ánh số liệu vào cột d, đ, g, h

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Phụ lục 7.1

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

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

Số TT	Cơ quan, đơn vị	Mức độ hoàn thành KH KP ngân sách trợ giúp đào tạo năm trước năm KH (%)		Dự toán kinh phí năm kế hoạch (20...)									Ghi chú
				Tổ chức khóa đào tạo						Các hoạt động trợ giúp khác			
				Số khóa đào tạo	Số học viên	Tổng chi phí (đồng)	Phân chia nguồn			Tổng chi phí (đồng)	Phân chia nguồn		
		Năm trước	Năm nay				NSNN	Nguồn thu học phí của HV	Nguồn đóng góp, tài trợ		NSNN	Nguồn đóng góp, tài trợ	
a	*b*	*c*	*d*	*e*	*f*	*g=h+i+j*	*h*	*i*	*j*	*k=l+m*	*l*	*m*	*n*
A	**Các địa phương (NSĐP)**												
1													
2													
...													
B	**Các Bộ, ngành (NSTW)**												
1													
2													
...													
C	**Các tổ chức hiệp hội (NSTW)**												
1													
2													
...													
	Cộng NSTW (B+C)												
	Tổng cộng (A+B+C)												

....., ngày.... tháng.... năm....

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

BỘ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

Phụ lục 7.2

(Ban hành kèm theo TTLT số 04/2014/TTLT-BKHĐT-BTC)

TỔNG HỢP QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TRỢ GIÚP ĐÀO TẠO CHO DNNVV NĂM 20...

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 (đồng)	Phân chia nguồn				Tổng chi phí (đồng)	Phân chia nguồn			Số tiền (đồng)	Trong đó				
		Tổng số	Trong đó: số khóa KSDN			NSTW	NSĐP	Nguồn thu học phí của học viên	Nguồn huy động tài trợ		NSTW	NSĐP	Nguồn huy động tài trợ		NSTW	NSĐP	Kế hoạch KP được giao	Tỷ lệ hoàn thành (%)	
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*	*q*	*r=n:q*	*s*
A	**Các địa phương**																		
1																			
2																			
...																			
B	**Các Bộ, ngành**																		
1																			
2																			
...																			
C	**Các tổ chức hiệp hội**																		
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)