

VI. LĨNH VỰC ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN

1. Cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trưởng phòng, đơn vị giao cho công chức xử lý. Công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	15 ngày, trong đó:
		- Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		- Giải quyết hồ sơ, trong đó:	14,5 ngày
		+ Sở Kế hoạch và Đầu tư thẩm tra:	9,5 ngày
		● Lãnh đạo Phòng Hợp tác đầu tư	01 ngày
		● Chuyên viên Phòng Hợp tác đầu tư.	07 ngày
		● Lãnh đạo Phòng Hợp tác đầu tư	0,5 ngày
		● Lãnh đạo Sở.	0,5 ngày
		● Văn thư.	0,5 ngày
		+ UBND Tỉnh quyết định.	05 ngày
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết trả lại hồ sơ kèm theo thông	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.	quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Dự án đầu tư; Văn bản đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp theo mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ:

03 bộ hồ sơ (trong đó có 01 bộ gốc, hồ sơ còn lại được đóng dấu giáp lai của doanh nghiệp thực hiện).

1.3. Cơ quan thực hiện:

- Sở Kế hoạch và Đầu tư tiếp nhận, giải quyết hồ sơ.
- UBND cấp tỉnh có văn bản cam kết hỗ trợ vốn.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Là tổ chức (Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP).

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản cam kết hỗ trợ vốn theo mẫu số 04 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP.

1.6. Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu đề nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo mẫu số 02 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 57/2013/NĐ-CP;

- Mẫu văn bản cam kết hỗ trợ vốn cho doanh nghiệp theo Mẫu số 04 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục (nếu có):

- Các dự án được hỗ trợ là Dự án nông nghiệp đặc biệt ưu đãi đầu tư, Dự án nông nghiệp ưu đãi đầu tư hoặc Dự án nông nghiệp khuyến khích đầu tư theo quy định tại Điều 3, Nghị định 57/2018/NĐ-CP.

- Các nội dung hỗ trợ có yêu cầu điều kiện hỗ trợ quy định tại Nghị định 57/2018/NĐ-CP, như sau:

- Hỗ trợ kinh phí thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học, mua bản quyền công nghệ, mua công nghệ hoặc mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ để tạo ra sản phẩm mới, cải tiến công nghệ, công nghệ giảm thiểu ô nhiễm môi trường, công nghệ tiết kiệm nguyên liệu, nhiên liệu, tiết kiệm năng lượng:

+ Doanh nghiệp có doanh thu năm trước tối thiểu bằng 10 lần mức hỗ trợ.

+ Các bản quyền, công nghệ doanh nghiệp đề xuất mua phải phù hợp với định hướng phát triển sản xuất của doanh nghiệp đã đăng ký.

+ Trường hợp đề tài nghiên cứu khoa học được ứng dụng trong thực tế thì được thanh toán bằng mức hỗ trợ; trường hợp không được áp dụng trong thực tế thì được thanh toán bằng 50% mức hỗ trợ.

- Hỗ trợ doanh nghiệp thực hiện dự án sản xuất thử nghiệm phục vụ áp dụng công nghệ mới, công nghệ cao, sản xuất sản phẩm mới:

+ Dự án sản xuất sản phẩm thử nghiệm, sản phẩm công nghệ cao, sản phẩm mới có văn bản thống nhất của cơ quan quản lý khoa học thuộc cấp bộ hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Nhiệm vụ đề xuất hỗ trợ có nội dung phù hợp với định hướng phát triển sản xuất, kinh doanh.

- Hỗ trợ Doanh nghiệp có dự án nhân giống cây trồng bằng công nghệ nuôi cấy mô của doanh nghiệp:

Quy mô từ 01 triệu cây/năm trở lên. Trường hợp quy mô dự án tăng thì mức hỗ trợ tăng tương ứng nhưng không quá 10 tỷ đồng/dự án.

- Hỗ trợ Doanh nghiệp có dự án sản xuất giống cây trồng, giống vật nuôi, giống thủy sản, trồng thử nghiệm cây trồng mới có giá trị kinh tế cao:

Dự án được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

- Hỗ trợ 50% chi phí quảng cáo, xây dựng thương hiệu sản phẩm chủ lực quốc gia và cấp tỉnh; 50% kinh phí tham gia triển lãm hội chợ trong nước, ngoài nước:

Nội dung hỗ trợ được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Hỗ trợ một doanh nghiệp xây dựng và quản lý một trang thông tin điện tử “Chợ nông sản quốc gia”:

+ Doanh nghiệp có ít nhất 05 năm kinh nghiệm trong lĩnh vực thương mại điện tử và có tài sản đảm bảo tối thiểu 10 tỷ đồng.

Trang thông tin điện tử “Chợ nông sản quốc gia” được xây dựng ít nhất bằng 03 ngôn ngữ (tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Trung) và cam kết duy trì hoạt động tối thiểu 10 năm. Thông tin sản phẩm của các doanh nghiệp được duy trì ít nhất 03 năm.

+ Nhà nước bắt đầu hỗ trợ khi có tối thiểu 500 doanh nghiệp đã đăng sản phẩm lên trang thông tin điện tử.

- Hỗ trợ Doanh nghiệp có dự án đầu tư cơ sở chế biến nông sản; cơ sở giết mổ; cơ sở chế tạo thiết bị, linh kiện, máy nông nghiệp; cơ sở sản xuất sản phẩm phụ trợ:

+ Các dự án đầu tư chế biến nông sản phải bảo đảm các điều kiện giá trị sản phẩm sau chế biến tăng ít nhất 1,5 lần so với giá trị nguyên liệu thô ban đầu.

- Hỗ trợ Doanh nghiệp có dự án đầu tư cơ sở bảo quản nông sản (gồm sấy, chiếu xạ, khử trùng, đông lạnh, bảo quản sinh học):

+ Công suất cơ sở sấy lúa, ngô, khoai, sắn, lâm sản phải đạt tối thiểu 100 tấn sản phẩm/ngày; sấy phụ phẩm thủy sản đạt tối thiểu 50 tấn sản phẩm/ngày.

+ Bảo quản rau, hoa quả tươi, chè, hạt tiêu, hạt điều đạt 1.000 tấn kho; bảo quản lưu trữ giống cây trồng đạt công suất 100 tấn kho.

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

Điều 17 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Hợp tác đầu tư	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu: ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN
TÊN DOANH NGHIỆP... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN

Kính gửi: Sở Kế hoạch và Đầu tư

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp).....;

Loại hình doanh nghiệp: (theo Luật doanh nghiệp)

Ngành nghề kinh doanh:..... ;

Trụ sở chính:..... ;

Điện thoại: Fax..... ;

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động/Giấy phép kinh doanh/Giấy chứng nhận đầu tư sốdo cấp ngàythángnăm

I. ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN DỰ ÁN VỚI NỘI DUNG SAU:

1. Tên Dự án:

2. Lĩnh vực đầu tư:

3. Địa điểm thực hiện Dự án:

4. Mục tiêu và quy mô của dự án:

5. Tổng vốn đầu tư của Dự án:

6. Diện tích đất dự kiến sử dụng:

7. Số lao động Dự án sử dụng bình quân trong năm:

8. Tiến độ thực hiện Dự án dự kiến:

II. KIẾN NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ (theo Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ):

1. Căn cứ hỗ trợ
2. Sự phù hợp với các điều kiện hỗ trợ
3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

STT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú

III. CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN KIẾN NGHỊ HƯỞNG HỖ TRỢ ĐẦU TƯ:

.....

IV. DOANH NGHIỆP CAM KẾT: Nội dung hồ sơ đầu tư

1. Về tính chính xác của những thông tin trên đây.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

Nơi nhận:

Hồ sơ kèm theo:....

....., ngày ... tháng ... năm
Chức danh người đại diện doanh nghiệp
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với dự án đã triển khai thực hiện trước thời điểm Nghị định/2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm.... của Chính phủ có hiệu lực, phần kiến nghị hỗ trợ đầu tư nêu tại Mục II cho thời hạn hoạt động còn lại của Dự án (nếu có)

ỦY BAN NHÂN DÂN...
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

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

Số:

....., ngày tháng ... năm

Kính gửi: Ủy ban nhân dân.....

Căn cứ bản đề nghị hỗ trợ số... ngày... tháng... năm..... của doanh nghiệpđề nghị hỗ trợ đầu tư dự án (Tên dự án) và hồ sơ dự án kèm theo; Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo kết quả thẩm tra ưu đãi, hỗ trợ đầu tư đối với doanh nghiệp.... đầu tư vào Dự án....(Tên dự án) theo quy định tại Nghị định/2018/NĐ-CP như sau:

I. HỒ SƠ TÀI LIỆU THẨM TRA

1. Bản đề nghị số
2. Báo cáo dự án đầu tư
3. Biên bản kiểm tra thực tế (Đối với dự án thực hiện trước thời điểm đề nghị ưu đãi, hỗ trợ):
4. Ý kiến của các cơ quan liên quan:
5. Các tài liệu liên quan khác (nếu có).

II. THÔNG TIN DỰ ÁN

1. Tên dự án:
2. Lĩnh vực đầu tư:
3. Mục tiêu và quy mô dự án: (Mục tiêu sản phẩm đầu ra của dự án, số lượng lao động dự kiến, các hạng mục đầu tư và diện tích đất sử dụng)
4. Cấp quyết định chủ trương đầu tư dự án: (nếu có theo quy định của Luật đầu tư)
5. Cấp quyết định đầu tư dự án: (Tên doanh nghiệp)
6. Địa điểm thực hiện dự án:

7. Dự kiến tổng mức đầu tư dự án:(Trong đó làm rõ nguồn vốn đầu tư và mức vốn cụ thể theo từng nguồn vốn doanh nghiệp huy động)

8. Dự kiến mức vốn đề nghị Nhà nước hỗ trợ:

9. Thời gian thực hiện:

10. Các thông tin khác (nếu có):

III. TỔNG HỢP Ý KIẾN CỦA CÁC ĐƠN VỊ PHỐI HỢP

Tổng hợp ý kiến của các cơ quan phối hợp

IV. Ý KIẾN THẨM TRA CỦA CƠ QUAN CHỦ TRÌ

1. Hỗ trợ đầu tư:

- Điều kiện đáp ứng:

- Mức hỗ trợ:

- Thời gian hỗ trợ:

2. Ý kiến khác:

V. KẾT LUẬN

Trên đây là ý kiến thẩm tra ưu đãi, hỗ trợ đối với doanh nghiệp..... thực hiện Dự án....., kính trình Ủy ban nhân dân.... xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan tham gia thẩm tra;
- Các cơ quan liên quan khác;

GIÁM ĐỐC SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN.... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
 V/v cam kết hỗ trợ thực
 hiện Nghị định..

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(Doanh nghiệp)

Căn cứ Nghị định số/2018/NĐ-CP về chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn;
 Căn cứ đề nghị hỗ trợ tại văn bản số... ngày... tháng... năm... của doanh nghiệp đề nghị ưu đãi, hỗ trợ đầu tư dự
 án.....;

Căn cứ báo cáo thẩm tra số .../BCTT-SKHĐT ngày.... tháng... năm của Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo kết quả thẩm tra ưu
 đãi, hỗ trợ đầu tư đối với doanh nghiệp.... đầu tư vào Dự án.....,

Ủy ban nhân dân cam kết hỗ trợ doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (và tương đương) cấp ngày...
 tháng... năm... thực hiện Dự án.....:

1. Mức hỗ trợ:
2. Thời gian hỗ trợ:
3. Yêu cầu doanh nghiệp thực hiện đúng các nội dung dự án đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Sở ngành để thực hiện hỗ trợ cho doanh
 nghiệp: Sở KH&ĐT, Sở TC, Sở TN&MT, Sở
 NN&PTNT, Sở KH&CN, Kho bạc Nhà nước
 cấp tỉnh, UBND cấp huyện;
 - Lưu:

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

2. Nghiệm thu hoàn thành các hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ đầu tư theo Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ.

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu mời các cơ quan liên quan tham gia Hội đồng nghiệm thu. Hội đồng nghiệm thu tổ chức nghiệm thu xác nhận khối lượng hoàn thành hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án và lập Biên bản nghiệm thu theo mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP.	05 ngày
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị nghiệm thu hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án được hỗ trợ: Do doanh nghiệp lập căn cứ nội dung cụ thể của hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án đề nghị nghiệm thu.

- Quyết định giao vốn của cơ quan có thẩm quyền gửi Kho bạc Nhà nước để được giải ngân khoản hỗ trợ trong vòng 05 ngày làm việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.3. Cơ quan thực hiện: Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Là tổ chức (Doanh nghiệp có dự án đầu tư thuộc đối tượng được hưởng hỗ trợ đầu tư theo quy định tại Nghị định số 57/2018/NĐ-CP).

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Biên bản nghiệm thu theo mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP.

2.6. Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biên bản nghiệm thu theo mẫu số 05 quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP.

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

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

Điều 17 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

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

Số:

..., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN NGHIỆM THU HOÀN THÀNH DỰ ÁN ĐẦU TƯ HOẶC HẠNG MỤC DỰ ÁN ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP
NÔNG THÔN**

1. Dự án (hạng mục dự án):

2. Địa điểm xây dựng:

3. Thành phần tham gia nghiệm thu:

a) Phía Hội đồng nghiệm thu (Ghi rõ họ tên, chức vụ, cơ quan và số văn bản cử tham gia làm đại diện)

b) Phía doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Người đại diện theo pháp luật và người phụ trách đầu tư dự án, hạng mục dự án:

c) Nhà thầu thi công

Người đại diện theo pháp luật của nhà thầu và cán bộ phụ trách thi công dự án, hạng mục dự án:

4. Thời gian tiến hành nghiệm thu:

Bắt đầu: ngày tháng năm ...

Kết thúc: ngày tháng năm ...

Tại:.....

5. Đánh giá dự án, hạng mục dự án:

a) Tài liệu làm căn cứ để nghiệm thu:

b) Quy mô, chất lượng dự án, hạng mục dự án (đối chiếu định mức hỗ trợ, thiết kế, tiêu chuẩn xây dựng, chỉ dẫn kỹ thuật);

c) Các ý kiến khác nếu có

6. Kết luận:

- Chấp nhận nghiệm thu hoàn thành dự án, hạng mục dự án đáp ứng yêu cầu và được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.

- Yêu cầu sửa chữa, hoàn thiện bổ sung và các ý kiến khác (nếu có).

Các bên trực tiếp nghiệm thu chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định nghiệm thu này./.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (để báo cáo);
- Các Sở: TC, KH&ĐT, NN&PTNT, KH&CN, TN&MT (để biết);
- Kho bạc Nhà nước cấp tỉnh;
- Doanh nghiệp nhận hỗ trợ;
- Nhà thầu thi công;
- Thành viên Hội đồng nghiệm thu;
- Các cơ quan liên quan khác;
- Lưu: ...

HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU

*(Thành viên Hội đồng ký, ghi rõ họ tên và
đóng dấu của Sở NN&PTNT)*

DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

3. Giải ngân khoản vốn hỗ trợ cho doanh nghiệp

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu thực hiện thủ tục giải ngân khoản vốn hỗ trợ theo đề nghị của doanh nghiệp.	05 ngày
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý xem xét trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	a) Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). b) Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị giải ngân của doanh nghiệp theo mẫu số 06, quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP.

- Biên bản nghiệm thu hạng mục đầu tư hoặc toàn bộ dự án đã được cam kết vốn hỗ trợ.

- Quyết định giao vốn hàng năm hoặc bổ sung cho dự án của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với nguồn vốn từ ngân sách địa phương, Bộ Kế hoạch và Đầu tư đối với nguồn vốn từ ngân sách trung ương).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

3.3. Cơ quan thực hiện: Kho bạc Nhà nước chi nhánh tỉnh Đồng Tháp.

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Là tổ chức (Doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo quy định tại Nghị định 57/2018/NĐ-CP).

3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Khoản hỗ trợ của nhà nước cho doanh nghiệp được chuyển vào tài khoản của doanh nghiệp.

3.6. Lệ phí (nếu có và văn bản quy định về phí, lệ phí): Không có

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đề nghị giải ngân của doanh nghiệp theo mẫu số 06, quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 57/2018/NĐ-CP.

3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không có

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

Điều 17 Nghị định số 57/2018/NĐ-CP ngày 17/4/2018 của Chính phủ về cơ chế, chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn.

3.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Kho bạc Nhà nước chi nhánh tỉnh Đồng Tháp	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của cơ quan
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

Mẫu: ĐỀ NGHỊ GIẢI NGÂN VỐN HỖ TRỢ
TÊN DOANH NGHIỆP... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v tạm ứng (Thanh toán) kinh
 phí

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2018 của Chính phủ.

Doanh nghiệp: (Tên doanh nghiệp)

Trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Tài khoản số tại

- Lý do tạm ứng (thanh toán):

- Nội dung ưu đãi, hỗ trợ:

+ Hạng mục hỗ trợ:

+

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

- Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

.....

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