



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

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 41 + 42

Ngày 01 tháng 4 năm 2017

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

14-02-2017- Quyết định số 611/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 611/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 02 năm 2017***QUYẾT ĐỊNH****Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Thực hiện Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 31/01/2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố năm 2015;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số 11714/TTr-SKHĐT ngày 24 tháng 12 năm 2016, Tờ trình số 11084/TTr-SKHĐT ngày 07 tháng

12 năm 2016, Tờ trình số 10936/TTr-SKHĐT ngày 02 tháng 12 năm 2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 719/TTr-STP ngày 25 tháng 01 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 47 thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn; Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội; Lĩnh vực thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư được chuẩn hóa tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của thủ tục hành chính đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/Home/danh-muc-tthc/default.aspx>.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ các thủ tục hành chính trong lĩnh vực đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài; Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn; Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội; Lĩnh vực thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Kế hoạch và Đầu tư đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố công bố trước đây.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thành Phong

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 611/QĐ-UBND ngày 14 tháng 02 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài	
1.	Thủ tục tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
2.	Thủ tục tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
3.	Thủ tục tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)
4.	Thủ tục xác nhận chuyên gia
II. Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn	
1.	Thủ tục cấp quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định 210/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ
III. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội	
1.	Thủ tục thông báo cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
2.	Thủ tục thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
3.	Thủ tục thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
IV. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã	
1	Thủ tục đăng ký liên hiệp hợp tác xã
2	Thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

3	Thủ tục đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã
4	Thủ tục đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia
5	Thủ tục đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách
6	Thủ tục đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất
7	Thủ tục đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã sáp nhập
8	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi bị mất)
9	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã (khi bị mất)
10	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi bị hư hỏng)
11	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện liên hiệp hợp tác xã (khi bị hư hỏng)
12	Thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (đối với trường hợp liên hiệp hợp tác xã giải thể tự nguyện)
13	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
14	Thủ tục thông báo thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã
15	Thủ tục thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của liên hiệp hợp tác xã
16	Thủ tục tạm ngừng hoạt động của liên hiệp hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
17	Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
18	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã)
19	Thủ tục thay đổi cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã

B. Danh mục thủ tục hành chính kết hợp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội	
1.	Thủ tục thành lập và thông báo cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội

C. Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân quận, huyện

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của hợp tác xã	
1.	Thủ tục đăng ký hợp tác xã
2.	Thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
3.	Thủ tục đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của hợp tác xã
4.	Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã chia
5.	Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã tách
6.	Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã hợp nhất
7.	Thủ tục đăng ký khi hợp tác xã sáp nhập
8.	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị mất)
9.	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị mất)
10.	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi bị hư hỏng)
11.	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện hợp tác xã (khi bị hư hỏng)
12.	Thủ tục thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (đối với trường hợp hợp tác xã giải thể tự nguyện)
13.	Thủ tục đăng ký thay đổi nội dung đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
14.	Thủ tục thông báo thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã

15.	Thủ tục thông báo về việc góp vốn, mua cổ phần, thành lập doanh nghiệp của hợp tác xã
16.	Thủ tục tạm ngừng hoạt động của hợp tác xã, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
17.	Thủ tục chấm dứt hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của hợp tác xã
18.	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã (khi đổi từ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh sang giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã)
19.	Thủ tục thay đổi cơ quan đăng ký hợp tác xã

II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư

I. Lĩnh vực đầu tư bằng nguồn vốn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) và viện trợ phi Chính phủ nước ngoài

1. Thủ tục tiếp nhận dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ trình thẩm định dự án theo quy định và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1, TP.HCM.

Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn Chủ dự án bổ sung hồ sơ.

- **Bước 3: Thẩm định hồ sơ**

Thời hạn thẩm định là không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, trong đó:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến góp ý của các cơ quan nhà nước có liên quan.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến góp ý những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, nếu quá thời hạn nêu trên mà cơ quan nhà nước có liên quan không có ý kiến thì xem như thống nhất với nội dung của hồ sơ.

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất: Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị Chủ dự án giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Bước 4: Phê duyệt

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và có quyết định phê duyệt dự án gửi Chủ dự án qua hệ thống bưu chính.

+ Trường hợp không chấp thuận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản không chấp thuận phê duyệt dự án gửi Chủ dự án qua hệ thống bưu chính.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của Chủ dự án;

+ Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó;

+ Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này);

+ Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

Lưu ý: Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: Không có quy định cụ thể, tùy thuộc vào từng dự án; ít nhất phải nộp 05 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản không chấp thuận phê duyệt dự án.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Nội dung văn kiện dự án hỗ trợ kỹ thuật sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (Phụ lục 1A - Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010);

- Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2010);

- Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 12 năm 2011).

PHỤ LỤC 1A
NỘI DUNG VĂN KIỆN
DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN
(Tên dự án)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án :
2. Mã ngành dự án¹: Mã số dự án²:
3. Tên nhà tài trợ:
4. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:
 - a) Địa chỉ liên lạc: b) Số điện thoại/Fax:
5. Cơ quan chủ quản:
 - a) Địa chỉ liên lạc: b) Số điện thoại/Fax:
6. Chủ dự án³:
 - a) Địa chỉ liên lạc: b) Số điện thoại/Fax:
7. Thời gian dự kiến thực hiện dự án⁴:
8. Địa điểm thực hiện dự án (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):
9. Tổng vốn của dự án:USD

Trong đó:

 - a) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương..... USD
 (theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)
 - b) Vốn đối ứng:
 - Tiền mặt:VND tương đương với..... USD
 - Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD
10. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của dự án

Khái quát mục tiêu và các kết quả của dự án

Chủ Dự án ký tên và đóng dấu

Đại diện Bên tài trợ ký tên và đóng dấu (nếu cần)

¹ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

² Mã dự án - Không bắt buộc – có thể do Bên tài trợ quy định.

³ Chủ Dự án chính là Chủ khoản viện trợ

⁴ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

NỘI DUNG DỰ ÁN HỖ TRỢ KỸ THUẬT SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN

I. Căn cứ hình thành dự án

1. Cơ sở pháp lý của dự án
 - a) Quyết định phê duyệt Dự án của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ PCPNN
 - b) Quyết định của Cơ quan chủ quản về chủ dự án
 - c) Các văn bản pháp lý liên quan khác.
2. Bối cảnh của dự án
 - a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của dự án trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
 - b) Nêu các chương trình, dự án tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
3. Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ dự án.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án.

II. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Mô tả tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Nêu các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

III. Mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn
Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà dự án đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.
2. Mục tiêu ngắn hạn
Mô tả đích mà dự án cần đạt được khi kết thúc để đáp ứng nhu cầu trực tiếp của đối tượng thụ hưởng, từ đó hỗ trợ đạt được mục tiêu dài hạn.

IV. Các kết quả chủ yếu của dự án

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó

V. Những cấu phần và hoạt động của dự án

Mô tả chi tiết kế hoạch thực hiện các cấu phần hoặc tiểu dự án (nếu có) và hoạt động tương ứng của dự án theo các nội dung sau:

- Mục đích

- Các kết quả dự kiến
- Tổ chức thực hiện
- Thời gian bắt đầu và kết thúc
- Dự kiến nguồn lực

VI. Ngân sách dự án

1. Tổng vốn của dự án:USD

Trong đó:

- a) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại:nguyên tệ, tương đương.... USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

- b) Vốn đối ứng:VND tương đương với..... USD

Trong đó: -Hiện vật: tương đương..... VND

-Tiền mặt:VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số các hình thức sau:

- Vốn ngân sách nhà nước cấp phát.....VND (... %) tổng vốn đối ứng

(trong đó: vốn NS trung ương %, vốn NS địa phương..... %)

- Vốn của cơ quan chủ quản.....VND (... %)tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ dự án.....VND (... %)tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có).....VND (... %) tổng vốn đối ứng.

2. Cơ cấu vốn theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế), đào tạo (trong nước, nước ngoài); thiết bị và vật tư (trong nước, nhập khẩu), kinh phí tạo lập các quỹ triển khai hoạt động trong dự án (nếu có), các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá dự án, kiểm toán dự án và các chi phí khác.

VII. Các quy định về quản lý tài chính của dự án

1. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)
2. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán
3. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)
4. Kiểm toán dự án

VIII. Tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Cơ cấu tổ chức

- a) Mô hình tổ chức quản lý dự án theo thỏa thuận với nhà tài trợ

b) Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngàyvề Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

2. Cơ chế phối hợp

- a) Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án (ban quản lý tiêu

dự án)

b) Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện dự án với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện dự án.

3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án sẽ được giao thực hiện dự án.

IX. Theo dõi và đánh giá dự án

1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện dự án trên các mặt:

- a) Thực hiện dự án
- b) Quản lý dự án
- c) Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi

2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện dự án

- a) Đánh giá ban đầu
- b) Đánh giá giữa kỳ
- c) Đánh giá kết thúc

3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của dự án

4. Cơ chế báo cáo

Tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngày... về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

X. Tác động của dự án

1. Phân tích tác động của dự án đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).

2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của dự án sau khi kết thúc

a) Mô tả tác động kinh tế - xã hội của dự án: xoá đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....

b) Mô tả những tác động môi trường của dự án

3. Tác động giới

XI. Rủi ro

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

XII. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc

Đánh giá tính bền vững của dự án trên các phương diện:

- 1. Bền vững về kết quả: kết quả của dự án được duy trì và phát triển sau khi dự án kết thúc.
- 2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của dự án được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi dự án kết thúc.
- 3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của dự án có thể tự tạo ra

kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.

4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện dự án được bảo tồn sau khi dự án kết thúc.

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

1. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
2. Khung logic của dự án
3. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
4. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
5. Ảnh minh họa
6. Bản đồ
7. Các tài liệu có liên quan khác.

2. Thủ tục tiếp nhận dự án đầu tư sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN).

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ trình thẩm định dự án theo quy định và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1, TPHCM.

Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn Chủ dự án bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

Thời hạn thẩm định là không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, trong đó:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến góp ý của các cơ quan nhà nước có liên quan.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến góp ý những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, nếu quá thời hạn nêu trên mà cơ quan nhà nước có liên quan không có ý kiến thì xem như thống nhất với nội dung của hồ sơ.

+ Đối với hồ sơ dự án đầu tư xây dựng, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng (Sở Xây dựng).

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất: Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan

nhà nước có liên quan và đề nghị Chủ dự án giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Bước 4: Phê duyệt

+ Trường hợp chấp thuận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và có quyết định phê duyệt dự án gửi Chủ dự án qua hệ thống bưu chính.

+ Trường hợp không chấp thuận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản không chấp thuận phê duyệt dự án gửi Chủ dự án qua hệ thống bưu chính.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư; hoặc nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của Chủ dự án;

+ Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó;

+ Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này);

+ Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản;

+ Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng tùy theo loại dự án đầu tư xây dựng theo quy định hiện hành.

Lưu ý: Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: Không có quy định cụ thể, tùy thuộc vào từng dự án; ít nhất phải nộp 05 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc văn bản không chấp thuận phê duyệt dự án.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề cương chi tiết dự án đầu tư sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (Phụ lục 1B - Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2014 của Quốc hội (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2015);

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18 tháng 6 năm 2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng (có hiệu lực từ ngày 05 tháng 8 năm 2015);

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010);

- Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2010);

- Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 12 năm 2011).

PHỤ LỤC 1B
ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT
DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN
(Tên dự án)

(Tên cơ quan chủ quản)

(Tên đơn vị đề xuất dự án)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ DỰ ÁN

11. Tên dự án:

12. Mã ngành dự án⁵:

13. Tên nhà tài trợ:

14. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:

a) Địa chỉ liên lạc:

b) Số điện thoại/Fax:

15. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:

b) Số điện thoại/Fax:

16. Đơn vị đề xuất dự án:

a) Địa chỉ liên lạc:

b) Số điện thoại/Fax:

17. Chủ dự án dự kiến:

a) Địa chỉ liên lạc:

b) Số điện thoại/Fax:

18. Thời gian dự kiến thực hiện dự án⁶:

19. Địa điểm thực hiện dự án:

20. Tổng vốn của dự án:USD

Trong đó:

- Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại: nguyên tệ, tương đương USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện dự án)

c) Vốn đối ứng:

- Tiền mặt:VND tương đương với..... USD

- Hiện vật: tương đươngVND tương đương với..... USD

⁵ Mã ngành kinh tế quốc dân của dự án, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ)

⁶ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện dự án kể từ ngày dự án có hiệu lực.

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN

5. Bối cảnh và sự cần thiết của dự án

1. Mô tả tóm tắt quy hoạch, kế hoạch phát triển của đơn vị thụ hưởng (cơ quan, ngành, lĩnh vực) liên quan đến nội dung của dự án và sự cần thiết, vai trò, vị trí của dự án trong quy hoạch, kế hoạch đó.
2. Khái quát các chương trình, dự án khác đã và đang thực hiện bằng những nguồn vốn khác nhau nhằm mục đích hỗ trợ giải quyết các vấn đề có liên quan của đơn vị đề xuất dự án.
3. Khái quát những vấn đề cần giải quyết trong phạm vi của dự án đề xuất.
4. Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của dự án đề xuất.

6. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu dự án với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

7. Các mục tiêu của dự án

1. Mục tiêu dài hạn
2. Mục tiêu ngắn hạn

8. Các kết quả chủ yếu của dự án

Kết quả dự kiến đạt được của dự án và các chỉ số đo lường các kết quả đó (theo từng cấu phần, hạng mục nếu có).

9. Cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu và dự kiến phân bổ nguồn lực của dự án

Mô tả tóm tắt các cấu phần, hạng mục, hoạt động chủ yếu theo từng kết quả dự kiến của dự án (trong đó nêu rõ từng kết quả theo từng cấu phần, hạng mục) và nguồn lực dự kiến tương ứng.

10. Cơ chế tài chính trong nước đối với dự án

1. Đối với vốn viện trợ PCPNN:
 - d) Vốn viện trợ PCPNN:nguyên tệ, tương đương.....USD
2. Đối với vốn đối ứng

Vốn đối ứng: VND

Trong đó: -Hiện vật: tương đương VND Tiền mặt:VND

Nguồn vốn đối ứng được huy động theo một hoặc một số hình thức sau:

 - e) Vốn ngân sách trung ương cấp phát.....VND (...%) tổng vốn đối ứng
 - f) Vốn khác (nêu rõ nguồn vốn): VND (...%) tổng vốn đối ứng

11. Tổ chức quản lý thực hiện dự án

1. Phương thức tổ chức quản lý thực hiện dự án.
2. Khái quát cơ chế làm việc, quan hệ giữa các cơ quan: cơ quan chủ quản, chủ dự án, Ban quản lý dự án, các nhà thầu, nhà tài trợ và các bên tham gia khác để thực hiện và quản lý dự án.
3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ dự án dự kiến sẽ được giao thực hiện dự án, bao gồm cả năng lực tài chính.

12. Phương án xây dựng và công nghệ dự kiến để thực hiện dự án**13. Phân tích sơ bộ tính khả thi của dự án (về kinh tế, tài chính, công nghệ, năng lực tổ chức thực hiện)****14. Phân tích sơ bộ hiệu quả dự án**

1. Đánh giá hiệu quả trực tiếp đối với đơn vị thực hiện.
2. Đánh giá tác động kinh tế, xã hội và môi trường đối với ngành, lĩnh vực và địa phương.
3. Đánh giá tính bền vững của dự án sau khi kết thúc.

Văn kiện dự án có thể kèm theo một số phụ lục sau:

8. Các hồ sơ theo quy định của Luật xây dựng (nếu là Dự án đầu tư xây dựng công trình)
9. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện dự án
10. Khung logic của dự án
11. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
12. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách dự án
13. Ảnh minh họa
14. Bản đồ
15. Các tài liệu có liên quan khác.

3. Thủ tục tiếp nhận chương trình sử dụng nguồn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (PCPNN)

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ trình thẩm định dự án theo quy định và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1, TPHCM.

Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn Chủ dự án bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

Thời hạn thẩm định là không quá 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, trong đó:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi hồ sơ kèm theo văn bản để lấy ý kiến góp ý của các cơ quan nhà nước có liên quan.

+ Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan được lấy ý kiến có ý kiến góp ý những nội dung thuộc phạm vi quản lý nhà nước của mình và gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư, nếu quá thời hạn nêu trên mà cơ quan nhà nước có liên quan không có ý kiến thì xem như thống nhất với nội dung của hồ sơ.

+ Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm định trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, phê duyệt.

+ Trường hợp hồ sơ chưa được các cơ quan nhà nước có liên quan có ý kiến thống nhất: Sở Kế hoạch và Đầu tư xem xét, tổng hợp ý kiến góp ý của các cơ quan nhà nước có liên quan và đề nghị Chủ dự án giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định và tiến hành các bước như đã nêu trên.

- Bước 4: Phê duyệt

+ Trường hợp chấp thuận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và có quyết định phê duyệt dự án gửi Chủ dự án qua hệ thống bưu chính.

+ Trường hợp không chấp thuận: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố có văn bản không chấp thuận phê duyệt dự án gửi Chủ dự án qua hệ thống bưu chính.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư; hoặc nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị trình phê duyệt dự án của Chủ dự án;

+ Văn bản của Bên tài trợ thống nhất với nội dung khoản viện trợ PCPNN và thông báo hoặc cam kết xem xét tài trợ cho khoản viện trợ PCPNN đó;

+ Dự thảo văn kiện chương trình, dự án hỗ trợ kỹ thuật (bằng cả tiếng Việt và tiếng nước ngoài) và dự thảo Thỏa thuận viện trợ PCPNN cụ thể (nếu được yêu cầu để ký kết thay văn kiện chương trình, dự án sau này);

+ Bản sao Giấy đăng ký hoạt động và/hoặc bản sao giấy tờ hợp pháp về tư cách pháp nhân của Bên tài trợ. Các bản sao cần được hợp pháp hóa lãnh sự để đảm bảo tính hợp pháp của văn bản.

Lưu ý: Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- Số lượng hồ sơ: Không có quy định cụ thể, tùy thuộc vào từng dự án; ít nhất phải nộp 05 bộ hồ sơ, trong đó có ít nhất 01 bộ gốc.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định không quá 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hoặc không chấp thuận phê duyệt dự án.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Nội dung văn kiện chương trình sử dụng vốn viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (Phụ lục 1C - Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày

30 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ ban hành Quy chế quản lý và sử dụng viện trợ phi Chính phủ nước ngoài (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2010);

- Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30 tháng 3 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thi hành Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 14 tháng 5 năm 2010);

- Chỉ thị số 35/2011/CT-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về tăng cường công tác quản lý và sử dụng hiệu quả viện trợ phi Chính phủ nước ngoài của thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực từ ngày 02 tháng 12 năm 2011).

PHỤ LỤC 1C

NỘI DUNG VĂN KIẾN
CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN⁷
(Tên chương trình)

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHƯƠNG TRÌNH**21. Tên chương trình:****22. Mã ngành chương trình⁸:** **Mã số chương trình⁹:****23. Tên nhà tài trợ:****24. Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ:**

a) Địa chỉ liên lạc:

b) Số điện thoại/Fax:

25. Cơ quan chủ quản:

a) Địa chỉ liên lạc:

b) Số điện thoại/Fax:

26. Chủ chương trình:

a) Địa chỉ liên lạc:

b) Số điện thoại/Fax:

27. Thời gian dự kiến thực hiện chương trình¹⁰:**28. Địa điểm thực hiện chương trình (ghi rõ tới cấp huyện, nếu có thể áp dụng được):****29. Tổng vốn của chương trình:**USD

g) Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại: nguyên tệ, tương đương USD

(theo tỷ giá chuyển đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

h) Vốn đối ứng:

- Tiền mặt: VND tương đương với USD

- Hiện vật: tương đương VND tương đương với USD

30. Mục tiêu và kết quả chủ yếu của chương trình

Khái quát mục tiêu và kết quả của chương trình.

⁷ Áp dụng đối với chương trình, dự án có nhiều cấu phần, đa lĩnh vực và chỉ có một cơ quan chủ quản.⁸ Mã ngành kinh tế quốc dân của chương trình, phân theo Danh mục Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam 2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2007/QĐ-TTg ngày 23 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ).⁹ Mã chương trình - không bắt buộc, có thể do Bên tài trợ cung cấp.¹⁰ Xác định số năm hoặc số tháng cần thiết để thực hiện chương trình kể từ ngày chương trình có hiệu lực.

NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH SỬ DỤNG VỐN VIỆN TRỢ PCPNN**15. Căn cứ hình thành chương trình**

- d) Cơ sở pháp lý
- a) Quyết định của Cơ quan phê duyệt khoản viện trợ
- b) Quyết định của cơ quan chủ quản về chủ chương trình
- c) Các văn bản pháp lý liên quan
- e) Bối cảnh của chương trình
- a) Mô tả chi tiết vai trò, vị trí và sự cần thiết của chương trình trong khung khổ quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn của lĩnh vực có liên quan và của đơn vị thụ hưởng viện trợ PCPNN (cơ quan, ngành, lĩnh vực, địa phương).
- b) Nêu các chương trình tương tự đã và đang thực hiện trong lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan chủ quản và các chương trình, dự án đã được tiếp nhận trong cùng một lĩnh vực để tránh trùng lặp và đảm bảo sự phối hợp, chia sẻ kết quả giữa các chương trình, dự án với nhau nhằm phát huy hiệu quả tối đa.
- f) Các vấn đề sẽ được giải quyết trong khuôn khổ chương trình.
- g) Nêu rõ những đối tượng thụ hưởng trực tiếp của chương trình.

16. Cơ sở đề xuất nhà tài trợ

1. Tính phù hợp của mục tiêu chương trình với chính sách và định hướng ưu tiên của nhà tài trợ.
2. Phân tích lý do lựa chọn và lợi thế của nhà tài trợ về công nghệ, kinh nghiệm quản lý, tư vấn chính sách thuộc lĩnh vực được tài trợ.
3. Các điều kiện ràng buộc theo quy định của nhà tài trợ (nếu có) và khả năng đáp ứng các điều kiện này của phía Việt Nam.

17. Mục tiêu của chương trình

1. Mục tiêu tổng thể
Mô tả hiệu quả, những lợi ích lâu dài mà chương trình đóng góp vào sự phát triển của xã hội, ngành, lĩnh vực, địa phương và các nhóm đối tượng liên quan.
2. Mục tiêu thành phần
Mô tả các mục tiêu thành phần cần đạt được để hỗ trợ đạt được mục tiêu tổng thể của chương trình.

18. Các kết quả chủ yếu của chương trình

Xác định rõ các kết quả cuối cùng của chương trình và các chỉ số đo lường các kết quả đó.

19. Các dự án thành phần hoặc cấu phần và hoạt động của chương trình

1. Mô tả các thành phần của chương trình, các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần và các hoạt động tương ứng, gồm:

- Mục đích
 - Các kết quả dự kiến
 - Tổ chức thực hiện
 - Thời gian bắt đầu và kết thúc
 - Dự kiến nguồn lực.
2. Mô tả mối quan hệ tương tác giữa các dự án thành phần (nếu có) hoặc các cấu phần của chương trình.

20. Ngân sách chương trình

1. Tổng vốn của chương trình

Tổng vốn của cả chương trình: USD

Trong đó:

Vốn viện trợ PCPNN không hoàn lại: nguyên tệ, tương đương USD

(theo tỷ giá chuyên đổi do Ngân hàng Nhà nước Việt Nam công bố tại thời điểm xây dựng Văn kiện chương trình)

- Vốn đối ứng: VND tương đương với USD

Trong đó: Hiện vật: tương đương..... VND Tiền mặt:VND

Nguồn vốn được huy động theo một hoặc một số trong các hình thức sau:

-Vốn ngân sách nhà nước cấp phát..... VND (..... %) tổng vốn đối ứng

(trong đó: vốn NS trung ương ...%, Vốn NS địa phương.....%)

- Vốn tín dụng ưu đãi..... VND (..... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn của cơ quan chủ quản..... VND (..... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn tự cân đối của chủ chương trình..... VND (..... %) tổng vốn đối ứng

- Vốn đóng góp của các đối tượng thụ hưởng (nếu có).... VND (..... %) tổng vốn đối ứng.

a) Vốn cho từng thành phần (nếu có) hoặc cấu phần.

2. Cơ cấu vốn của các thành phần chương trình phân theo: dịch vụ tư vấn (ước tính tỷ trọng chuyên gia trong nước/chuyên gia quốc tế); xây lắp; thiết bị và vật tư (trong nước, ngoài nước); đào tạo (trong nước, ngoài nước); các chi phí quản lý; chi phí theo dõi và đánh giá chương trình và các chi phí khác.

21. Các quy định về quản lý tài chính của chương trình

5. Hình thức giải ngân (qua kho bạc, tài khoản đặc biệt hay tài khoản tạm ứng...)

6. Tổ chức công tác kế toán, thanh quyết toán

7. Trách nhiệm quản lý vốn (mở tài khoản, chủ tài khoản...)

8. Kiểm toán chương trình

22. Tổ chức quản lý thực hiện chương trình

1. Cơ cấu tổ chức

a) Mô hình tổ chức quản lý chương trình theo thoả thuận với nhà tài trợ

c) Hoạt động của Ban quản lý dự án tuân theo quy định tại Thông tư số .../2010/TT-BKH ngày về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

2. Cơ chế phối hợp

- a) Phối hợp giữa cơ quan chủ quản, chủ chương trình, các đơn vị thực hiện cấu phần và Ban quản lý chương trình.
 - b) Phối hợp giữa các đơn vị tham gia thực hiện chương trình với nhà tài trợ và các cơ quan khác trong quá trình thực hiện chương trình
3. Năng lực tổ chức, quản lý thực hiện của chủ chương trình sẽ được giao thực hiện chương trình, bao gồm cả năng lực tài chính.

23. Theo dõi và đánh giá chương trình

1. Xây dựng chi tiết kế hoạch theo dõi thực hiện chương trình trên các mặt:

- a) Thực hiện chương trình
- b) Quản lý chương trình
- c) Xử lý, phản hồi thông tin theo dõi

2. Xây dựng chi tiết kế hoạch đánh giá tình hình thực hiện chương trình

- a) Đánh giá ban đầu
- b) Đánh giá giữa kỳ
- c) Đánh giá kết thúc

3. Chế độ kiểm tra, báo cáo của chương trình.

Tuân theo quy định tại Thông tư số 07/2010/TT-BKH ngày 30 tháng 3 năm 2010 về Hướng dẫn thực hiện Quy chế về quản lý và sử dụng viện trợ PCPNN ban hành kèm theo Nghị định số 93/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009

24. Tác động của chương trình

1. Phân tích tác động của chương trình đối với đối tượng thụ hưởng (trực tiếp, gián tiếp)

Nêu rõ những lợi ích đối với các đối tượng thụ hưởng sau khi dự án kết thúc (bằng định tính và định lượng).

2. Phân tích các tác động kinh tế, xã hội và môi trường của chương trình

a) Mô tả các tác động kinh tế - xã hội của chương trình: xóa đói giảm nghèo, tạo việc làm, thu nhập cho người dân, nâng cấp cơ sở hạ tầng....

b) Mô tả các tác động môi trường của chương trình

3. Tác động giới.

25. Rủi ro

Đánh giá các rủi ro có thể xảy ra và nêu các biện pháp để khắc phục rủi ro.

26. Đánh giá tính bền vững của chương trình sau khi kết thúc

Đánh giá tính bền vững của chương trình trên các phương diện:

1. Bền vững về kết quả: kết quả của chương trình được duy trì và phát triển sau khi

chương trình kết thúc.

2. Bền vững về tổ chức: cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực của chương trình được đảm bảo để có thể tiếp tục sau khi chương trình kết thúc.
 3. Bền vững về tài chính: sau khi hết tài trợ, các hoạt động của chương trình có thể tự tạo ra kinh phí để tiếp tục các hoạt động cần thiết khác.
 4. Bền vững về môi trường: môi trường tự nhiên quanh khu vực thực hiện chương trình được bảo tồn sau khi chương trình kết thúc.
-

Văn kiện chương trình có thể có một số phụ lục sau:

16. Đề cương chi tiết cho từng dự án thành phần hoặc cấu phần
17. Danh mục trang thiết bị cung cấp để thực hiện chương trình
18. Khung logic
19. Điều khoản giao việc của các chức danh chủ chốt và dịch vụ tư vấn
20. Các bảng biểu bao gồm cả bảng tổng hợp và chi tiết về ngân sách chương trình
21. Ảnh minh họa
22. Bản đồ

Các tài liệu có liên quan khác.

4. Thủ tục xác nhận chuyên gia

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

Chuyên gia người nước ngoài cung cấp thông tin cần thiết cho Chủ dự án.

Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ khi hợp đồng chuyên gia có hiệu lực, Chủ dự án chuẩn bị hồ sơ đầy đủ và có văn bản đề nghị xác nhận chuyên gia cho dự án theo quy định và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư, số 32 Lê Thánh Tôn, quận 1, TP HCM.

Thời gian tiếp nhận: Trong các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ và thực hiện giải quyết hồ sơ theo quy định.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn Chủ dự án bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Xem xét, giải quyết hồ sơ:

+ Trong thời hạn 15 ngày làm việc, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố xác nhận chuyên gia và gửi 08 bản gốc cho Chủ dự án. Trường hợp chưa xác nhận, Sở Kế hoạch và Đầu tư đề nghị Chủ dự án giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- Bước 4: Chủ dự án liên hệ nhận kết quả tại Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc thông qua hệ thống bưu chính

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc nộp hồ sơ thông qua hệ thống bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xác nhận chuyên gia của Chủ dự án.

+ Bản cam kết không mang quốc tịch Việt Nam của chuyên gia.

+ Bản sao hộ chiếu (có chứng thực) của chuyên gia và các thành viên trong gia đình chuyên gia, trong đó có trang thị thực nhập cảnh Việt Nam (nếu có) và trang

đóng dấu xuất nhập cảnh của cơ quan quản lý xuất nhập cảnh.

+ Bản gốc hoặc bản sao (có chứng thực) các tài liệu sau: (i) Quyết định phê duyệt kết quả đấu thầu dịch vụ tư vấn (cá nhân hoặc nhóm chuyên gia); (ii) Tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (bao gồm phần danh sách tư vấn).

+ Văn bản chấp thuận của Bên Việt Nam và Bên nước ngoài trong trường hợp có sự thay đổi và bổ sung so với danh sách chuyên gia, tư vấn trong tài liệu đấu thầu đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Bản sao hợp đồng tư vấn của chuyên gia (cá nhân hoặc Nhóm chuyên gia) ký với nhà thầu, cơ quan có thẩm quyền Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài.

Ngoài thành phần hồ sơ kể trên, chủ dự án phải cung cấp Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam (10 bản), có điền đầy đủ nội dung phần khai dành cho chủ dự án.

Lưu ý: Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án của các chương trình, dự án ODA có chuyên gia nước ngoài làm việc và cần xác nhận chuyên gia.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân Thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tờ xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam của Ủy ban nhân dân thành phố/Văn bản đề nghị giải trình, chỉnh sửa và hoàn thiện hồ sơ theo quy định của Sở Kế hoạch và Đầu tư.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai xác nhận chuyên gia nước ngoài thực hiện chương trình, dự án ODA tại Việt Nam (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính).

i) Lệ phí: Không có.

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 11 năm 2009);

- Thông tư liên tịch số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thực hiện Quy chế Chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA ban hành kèm theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ (có hiệu lực từ ngày 12 tháng 7 năm 2010).

MẪU SỐ 1

Ban hành kèm theo TTLT số 12/2010/TTLT-BKHĐT-BTC ngày 28 tháng 5 năm 2010 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư và Bộ Tài chính

TỜ KHAI XÁC NHẬN CHUYÊN GIA NƯỚC NGOÀI THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH, DỰ ÁN ODA TẠI VIỆT NAM**I. PHẦN DÀNH CHO CHỦ DỰ ÁN****1. Tên chương trình, dự án ODA:**

.....

2. Tên nhà tài trợ:

.....

3. Chủ dự án:

Tên:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:

4. Cơ quan chủ quản:

Tên:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Mã số đơn vị sử dụng NSNN:

5. Ban quản lý dự án:

Tên:

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

6. Địa điểm thực hiện dự án:

.....

7. Thời gian thực hiện dự án:

Từ ngày.....đến ngày.....

8. Tổng vốn ODA

- Nguyên tệ:

- Quy ra USD:

9. Loại hình viện trợ:

- ODA không hoàn lại:

- ODA vay ưu đãi:

- ODA vay hỗn hợp:

10. Văn bản phê duyệt văn kiện dự án của cấp có thẩm quyền:

Số:ngày.....của.....

11. Những hoạt động có sử dụng chuyên gia nước ngoài theo văn kiện dự án:

12. Chuyên gia nước ngoài đề nghị xác nhận:

- Tên chuyên gia nước ngoài:
- Quốc tịch:
- Số hộ chiếu:
- Số visa (nếu có):
- Công việc thực hiện theo Hợp đồng ký với Bên Việt Nam hoặc Bên nước ngoài:

- Thời gian làm việc tại Việt Nam: Từ ngày.....đến ngày.....

13. Hồ sơ gửi kèm theo gồm: (Quy định tại Khoản 1, Điều 3 của Thông tư)

Đề nghị (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận (Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN**14. Trên cơ sở thẩm tra thông tin và hồ sơ xác nhận chuyên gia nước ngoài đính kèm của Chủ dự án nêu tại Mục I của Tờ khai (Tên Cơ quan chủ quản) xác nhận:**

(Tên chuyên gia nước ngoài) đáp ứng đủ các điều kiện về ưu đãi và miễn trừ theo Quyết định số 119/2009/QĐ-TTg ngày 01 tháng 10 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế chuyên gia nước ngoài thực hiện các chương trình, dự án ODA.

....., ngày.....tháng.....năm.....

(Người có thẩm quyền ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

II. Lĩnh vực đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn

1. Thủ tục cấp quyết định hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn theo Nghị định 210/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ

a) Trình tự thực hiện (Điều 5 Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT):

- **Bước 1:** Doanh nghiệp chuẩn bị Hồ sơ đề nghị hỗ trợ đầu tư đầy đủ và đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Kế hoạch và Đầu tư (địa chỉ: 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1).

Thời gian tiếp nhận: Từ thứ hai đến thứ sáu (sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ

+ Trường hợp hồ sơ đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư nhận hồ sơ, trao Giấy tiếp nhận hồ sơ cho doanh nghiệp (trường hợp nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư sẽ hướng dẫn Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ.

- Bước 3: Thẩm tra hồ sơ

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản lấy ý kiến (kèm theo hồ sơ) gửi Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Sở Tài chính, Ủy ban nhân dân các quận, huyện nơi thực hiện dự án và các đơn vị liên quan hoặc Ban Quản lý Khu Chế xuất - Khu công nghiệp, Khu Công nghệ cao đối với đề xuất hỗ trợ đầu tư của dự án.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, cơ quan được lấy ý kiến căn cứ chức năng, nhiệm vụ có ý kiến thẩm tra bằng văn bản gửi về Sở Kế hoạch và Đầu tư và chịu trách nhiệm về những vấn đề thuộc chức năng quản lý của mình.

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn nhận ý kiến của các cơ quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư lập báo cáo thẩm tra trình Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định hỗ trợ đầu tư cho dự án. Trường hợp có nhiều ý kiến khác nhau: Sở Kế hoạch và Đầu tư tổ chức họp thẩm tra và tổng hợp ý kiến báo cáo thẩm tra trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

- Bước 4: Phê duyệt

Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo thẩm tra của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Ủy ban nhân dân Thành phố ban hành Quyết định hỗ trợ đầu tư cho dự án gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư. Trường hợp từ chối một phần hoặc toàn bộ hỗ trợ đầu tư theo đề nghị của doanh nghiệp: Sở Kế hoạch và Đầu tư có văn bản thông báo và nêu rõ lý do từ chối.

- **Bước 5:** Doanh nghiệp căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy tiếp nhận hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc thông qua đường bưu điện.

c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

+ Giấy chứng nhận đầu tư (nếu có) kèm theo báo cáo tóm tắt tình hình và kết quả thực hiện dự án từ khi bắt đầu hoạt động đến thời điểm đề nghị hỗ trợ đầu tư (đối với trường hợp dự án đầu tư đã triển khai). Trường hợp chưa được cấp Giấy chứng nhận đầu tư, doanh nghiệp nộp kèm theo Giải trình Kinh tế - kỹ thuật về mục tiêu, quy mô, địa điểm đầu tư, vốn đầu tư trong đó giải trình rõ về các khoản kiến nghị hỗ trợ đầu tư.

+ Bản đề nghị hỗ trợ đầu tư cho doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn. Nội dung giải trình rõ lý do và cách tính các khoản kiến nghị hỗ trợ đầu tư (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 08 bộ hồ sơ (01 bản chính và 07 bộ hồ sơ có đóng giáp lai của doanh nghiệp thực hiện).

d) Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp được thành lập và đăng ký hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết: Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hỗ trợ đầu tư cho dự

án/Thông báo từ chối một phần hoặc toàn bộ hỗ trợ đầu tư theo đề nghị của doanh nghiệp.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đề nghị theo Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT.

i) Lệ phí: Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Dự án do doanh nghiệp đề xuất thuộc Danh mục lĩnh vực đặc biệt ưu đãi đầu tư trong nông nghiệp và nông thôn (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP);

- Dự án do doanh nghiệp đề xuất thuộc Danh mục giống vật nuôi cao sản được hỗ trợ theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ (Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn).

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về Chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn (có hiệu lực từ ngày 10 tháng 02 năm 2014).

- Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn thực hiện Nghị định 210/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ về Chính sách khuyến khích doanh nghiệp đầu tư vào nông nghiệp, nông thôn (có hiệu lực từ ngày 20 tháng 11 năm 2014).

- Thông tư số 14/2014/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 4 năm 2014 của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn về ban hành Danh mục giống vật nuôi cao sản (có hiệu lực từ ngày 11 tháng 06 năm 2014).

PHỤ LỤC II**BẢN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP, NÔNG THÔN***(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHĐT ngày 30 tháng 9 năm 2014 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư)***TÊN DOANH NGHIỆP... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm...

BẢN ĐỀ NGHỊ**HỖ TRỢ ĐẦU TƯ CHO DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ VÀO NÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN (THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 210/2013/NĐ-CP NGÀY 19 THÁNG 12 NĂM 2013 CỦA CHÍNH PHỦ)**

Kính gửi:

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 số do cấp ngày tháng năm

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:

9. Vùng nguyên liệu hiện có trên địa bàn (ha), dự kiến thu hoạch trong tháng, nguyên liệu dự trữ để chế biến (tháng) tổng số nguyên liệu đảm bảo tháng/năm.

10. Thời hạn hoạt động của nhà máy/cơ sở (nếu có): số giờ/ngày giờ; số

ngày/năm ngày

II. Kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư (theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ):

1. Khoảng cách hỗ trợ vận chuyển: từ đến tổng số là: km.
2. Công suất nhà máy...; dự kiến số ngày hoạt động trong năm....
3. Các khoản kiến nghị hưởng hỗ trợ đầu tư:

TT	Nội dung	Số tiền	Thời gian hỗ trợ (năm)	Ghi chú
1				
2				
.....				

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.

... .., ngày ... tháng năm

Chức danh người đại diện Doanh nghiệp
(ký tên - đóng dấu)

Nơi nhận:

PHỤ LỤC**DANH MỤC LĨNH VỰC ĐẶC BIỆT ƯU ĐÃI ĐẦU TƯ TRONG NÔNG NGHIỆP VÀ NÔNG THÔN**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 210/2013/NĐ-CP ngày 19 tháng 12 năm 2013 của Chính phủ)

1. Trồng rừng, bảo vệ rừng, trồng cây dược liệu.
2. Xây dựng, phát triển vùng nguyên liệu tập trung cho công nghiệp chế biến. Xây dựng cánh đồng lớn.
3. Chăn nuôi gia súc, gia cầm, thủy sản, hải sản tập trung.
4. Sản xuất, phát triển giống cây trồng, giống vật nuôi, giống cây lâm nghiệp, giống thủy sản.
5. Ứng dụng công nghệ sinh học; công nghệ cao trong sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy hải sản.
6. Đánh bắt hải sản ở vùng biển xa bờ.
7. Sản xuất, tinh chế muối.
8. Sản xuất nguyên liệu và chế biến thức ăn gia súc, gia cầm, thủy sản, chế phẩm sinh học.
9. Chế biến, bảo quản nông, lâm, thủy sản, dược liệu.
10. Sản xuất bột giấy, giấy, bìa, ván nhân tạo trực tiếp từ nguồn nguyên liệu nông, lâm sản.
11. Sản xuất thuốc, nguyên liệu thuốc bảo vệ thực vật, thuốc thú y, sản phẩm xử lý, cải tạo môi trường trong chăn nuôi, nuôi trồng thủy sản.
12. Sản xuất hàng thủ công; sản phẩm văn hóa, dân tộc truyền thống.
13. Xây dựng hệ thống cấp nước sạch, thoát nước.
14. Xây dựng mới, cải tạo, nâng cấp cơ sở giết mổ, bảo quản chế biến gia súc, gia cầm, tập trung, công nghiệp.
15. Xử lý ô nhiễm và bảo vệ môi trường; thu gom, xử lý nước thải, khí thải, chất thải rắn.
16. Xây dựng chợ nông thôn; xây dựng ký túc xá công nhân ở nông thôn.
17. Sản xuất máy, thiết bị, chất phụ gia, phụ trợ phục vụ cho sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, diêm nghiệp, máy chế biến thực phẩm.

18. Dịch vụ bảo vệ thực vật, thú y ở vùng nông thôn.

19. Dịch vụ tư vấn đầu tư, khoa học, kỹ thuật về sản xuất nông, lâm, thủy sản và nghề muối ở vùng nông thôn./.

PHỤ LỤC

**DANH MỤC GIỐNG VẬT NUÔI CAO SẢN ĐƯỢC HỖ TRỢ THEO NGHỊ ĐỊNH
SỐ 210/2013/NĐ-CP NGÀY 19 THÁNG 12 NĂM 2013
CỦA CHÍNH PHỦ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BNNPTNT ngày 28 tháng 4 năm 2014
của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)*

Số TT	Loại vật nuôi	Giống vật nuôi cao sản
1	Bò	
1.1	Bò sữa	Holstein Friesian (HF), Jersey
1.2	Bò thịt	Red Sindhi, Sahiwal, Brahman, Droughtmaster, Red Angus, Limousine, Crimousine, Simmental, Charolaise, Hereford, Santagestrudis, BBB
2	Trâu	Murrah
3	Ngựa	Cabadin
4	Dê	Saanen; Alpine, Barbari, Beetal, Jumnapari, Boer
5	Thỏ	Newzealand, California, Hungari, Panon
6	Lợn	Yorkshine, Landrace, Duroc, Pietrain, Pietrain kháng stress, Hampshire, Edell, Dalland, Cornwall, Berkshire
7	Gà	Ross, Leghorn, Sasso, Kabir, Tam Hoàng, Lương Phượng, Dominant, Ai Cập, Cobb, Hubbard, A.A., Lohmann, Avian, Isa, Indian River Meat, Redbro, Novogen, Zolo, Gà sao, Hisex Brown, Brown Nick, Hyline, Goldline, Babcock
8	Vịt	Super M (SM), Star (ST), M14, M15 (MT), Khaki Campbell, Triết Giang, CV2000
9	Ngan	Ngan Pháp
10	Ngỗng	Rheinland, Landes, Hungari
11	Chim bồ câu	Bồ câu Pháp
12	Đà điểu	Đà điểu Châu Phi, Đà điểu Châu Úc
13	Ong	Ong Ý
14	Tằm	Đa hệ, Lưỡng hệ

III. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của doanh nghiệp xã hội

1. Thủ tục thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp lập bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo mẫu có sẵn nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, cấp Giấy xác nhận đăng công bố thông tin Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện cập nhật thông tin Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp từ chối, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ doanh nghiệp biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (theo mẫu);

+ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trong bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (tài liệu kèm theo Biểu mẫu 1- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT);

+ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQT hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ

phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (tài liệu kèm theo Biểu mẫu 1- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Biểu mẫu 01 - Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT)

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Doanh nghiệp;
- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;
- Thông tư số 106/2013/TT-BTC ngày 09 tháng 08 năm 2013 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;
- Thông tư số 20/2015/TT-BKHĐT ngày 01 tháng 12 năm 2015 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư hướng dẫn về đăng ký doanh nghiệp;
- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

- Biểu mẫu 1

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG

Kính gửi: [*Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố... ..*]

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Mã số doanh nghiệp:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[*Chú thích: Bỏ trống trong trường hợp nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới*]

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và thực hiện đúng và đầy đủ các hoạt động vì Mục tiêu xã hội, môi trường như cam kết sau đây:

1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết

[*Chú thích: doanh nghiệp có thể điền nội dung trong Bản cam kết này hoặc viết thành văn bản riêng rồi đính kèm Bản cam kết này*]

Các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp nhằm giải quyết	Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp
.....
.....
[<i>Chú thích: miêu tả các vấn đề bất cập về xã hội, môi trường mà doanh nghiệp mong muốn giải quyết thông qua các hoạt động kinh doanh</i>]	[<i>Chú thích: miêu tả cách thức, phương thức kinh doanh mà doanh nghiệp dự kiến tiến hành, như: sản phẩm, dịch vụ là gì, doanh thu đến từ đâu? Có thể nêu các chỉ số kinh tế, xã hội, môi trường (định tính/định lượng) dự kiến đạt được? Nêu nhóm đối tượng</i>]

<p><i>hưởng lợi. Lý giải tại sao hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp lại góp phần giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường như miêu tả tại cột bên.]</i></p>
--

2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.

[Chú thích: doanh nghiệp đánh dấu vào 1 trong 2 lựa chọn dưới đây]

Không thời hạn.

.....năm kể từ [ngày/tháng/năm]: /.... /.....

3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.

[Chú thích: Theo Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp. Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].

Doanh nghiệp giữ lại:% tổng lợi nhuận (trong trường hợp doanh nghiệp có lợi nhuận).

4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.

[Chú thích: Doanh nghiệp có thể điền hoặc bỏ trống nội dung này. Tuy nhiên, doanh nghiệp cần lưu ý.

Theo Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.

Theo và Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]

5. Chữ ký

[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh.

c. Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn:

- Các thành viên là cá nhân.

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức.

d. Đối với công ty cổ phần.

- Cổ đông sáng lập là cá nhân. Cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập;

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức. Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập.

[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập, thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

6. Tài liệu kèm theo

[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập thì nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]

Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.

Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

2. Thủ tục thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định thay đổi, Doanh nghiệp lập bản thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, cấp Giấy xác nhận đăng công bố thông tin Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện cập nhật thông tin thay đổi Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường vào hồ sơ doanh nghiệp, công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp từ chối, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (theo mẫu).

+ Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã được sửa đổi, bổ sung;

+ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trong Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (tài liệu kèm theo Biểu mẫu 2- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT)

+ Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQT hoặc Chủ tịch công ty đối

với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trong Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (tài liệu kèm theo Biểu mẫu 2- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT)

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin thay đổi Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được cập nhật vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Biểu mẫu 01 - Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT)

- Thông báo thay đổi nội dung Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Biểu mẫu 02 - Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT);

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;

- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Doanh nghiệp;

- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư số 106/2013/TT-BTC ngày 09 tháng 08 năm 2013 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính

quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;

- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

Biểu mẫu 1

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG

Kính gửi: [*Phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố... ..*]

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Mã số doanh nghiệp:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[*Chú thích: Bỏ trống trong trường hợp nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới*]

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và thực hiện đúng và đầy đủ các hoạt động vì Mục tiêu xã hội, môi trường như cam kết sau đây:

1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết

[*Chú thích: doanh nghiệp có thể điền nội dung trong Bản cam kết này hoặc viết thành văn bản riêng rồi đính kèm Bản cam kết này*]

Các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp nhằm giải quyết	Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp
.....
.....
[<i>Chú thích: miêu tả các vấn đề bất cập về xã hội, môi trường mà doanh nghiệp mong muốn giải quyết thông qua các hoạt động kinh doanh</i>]	[<i>Chú thích: miêu tả cách thức, phương thức kinh doanh mà doanh nghiệp dự kiến tiến hành, như: sản phẩm, dịch vụ là gì, doanh thu đến từ đâu? Có thể nêu các chỉ số kinh tế, xã hội, môi trường (định tính/định lượng) dự kiến đạt được?</i>]

	<i>Nêu nhóm đối tượng hưởng lợi. Lý giải tại sao hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp lại góp phần giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường như miêu tả tại cột bên.]</i>
--	--

2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.

[Chú thích: doanh nghiệp đánh dấu vào 1 trong 2 lựa chọn dưới đây]

- Không thời hạn.
-năm kể từ [ngày/tháng/năm]: /...../.....

3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.

[Chú thích: Theo Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp. Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].

Doanh nghiệp giữ lại:% tổng lợi nhuận (trong trường hợp doanh nghiệp có lợi nhuận).

4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.

[Chú thích: Doanh nghiệp có thể điền hoặc bỏ trống nội dung này. Tuy nhiên, doanh nghiệp cần lưu ý.

Theo Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.

Theo và Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]

5. Chữ ký

[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp cùng hồ sơ đăng ký doanh nghiệp mới thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh: các thành viên hợp danh.

c. Đối với công ty trách nhiệm hữu hạn:

- Các thành viên là cá nhân.

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với thành viên là tổ chức.

d. Đối với công ty cổ phần.

- Cổ đông sáng lập là cá nhân. Cổ đông khác là cá nhân, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập;

- Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông sáng lập là tổ chức. Người đại diện theo pháp luật hoặc người đại diện theo ủy quyền đối với cổ đông khác là tổ chức, nếu cổ đông này đồng ý với nội dung cam kết trên và mong muốn ký vào bản cam kết này cùng với cổ đông sáng lập.

[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập, thì người sau đây ký và ghi rõ họ tên]

a. Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b. Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

6. Tài liệu kèm theo

[Chú thích: trường hợp bản Cam kết này nộp sau khi doanh nghiệp đã được đăng ký và thành lập thì nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]

Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.

Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐTV hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của các thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

Biểu mẫu 2**TÊN DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO THAY ĐỔI NỘI DUNG
CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]*:

.....

Mã số doanh
nghiệp:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Chúng tôi, những người ký tên dưới đây đã đọc và nhận thức được các quyền và nghĩa vụ đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành; và đăng ký thay đổi nội dung cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường như sau đây:

[Chú thích: doanh nghiệp chỉ điền vào Mục có nội dung thay đổi; các Mục khác sẽ bỏ trống hoặc ghi "không" nếu không có thay đổi gì]

1. Mục tiêu xã hội, môi trường và phương thức giải quyết

a. Nội dung các vấn đề xã hội, môi trường mà doanh nghiệp cam kết giải quyết	
.....
.....
<i>[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]</i>	<i>[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]</i>
b. Phương thức, cách thức kinh doanh của doanh nghiệp	
.....
.....
<i>[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam]</i>	<i>[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và]</i>

[kết lần gần nhất]	[nêu rõ lý do thay đổi]
--------------------	-------------------------

2. Thời hạn thực hiện các hoạt động nhằm Mục tiêu giải quyết các vấn đề xã hội, môi trường.

.....
[Chú thích: ghi đúng thời hạn đã cam kết lần gần nhất]	[Chú thích: ghi rõ thời hạn thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]

3. Mức lợi nhuận hằng năm doanh nghiệp giữ lại để tái đầu tư cho các Mục tiêu xã hội, môi trường đã đăng ký.

[Chú thích: Theo Khoản 1 Điều 10 Luật Doanh nghiệp thì mức lợi nhuận tối thiểu hằng năm mà doanh nghiệp phải giữ lại là 51% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp.

Doanh nghiệp phải xác định mức lợi nhuận giữ lại hằng năm từ 51% đến 100% tổng lợi nhuận hằng năm của doanh nghiệp].

.....
.....
[Chú thích: ghi đúng mức lợi nhuận giữ lại đã cam kết lần gần nhất]	[Chú thích: ghi rõ thay đổi về mức lợi nhuận giữ lại và nêu rõ lý do thay đổi]

4. Nguyên tắc và phương thức xử lý số dư tài trợ, viện trợ khi doanh nghiệp giải thể hoặc hết hạn cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường trong trường hợp doanh nghiệp có nhận viện trợ, tài trợ.

[Theo Khoản 2 Điều 6 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp chấm dứt cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các Khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.

Theo và Khoản 3 Điều 8 Nghị định 96/2015/NĐ-CP hướng dẫn chi Tiết thi hành Luật Doanh nghiệp: trường hợp giải thể doanh nghiệp xã hội, số dư tài sản hoặc tài chính còn lại đối với nguồn tài sản, tài chính mà doanh nghiệp xã hội đã được nhận phải được trả lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có Mục tiêu xã hội tương tự.]

.....
.....
<i>[Chú thích: ghi đúng nội dung đã cam kết lần gần nhất]</i>	<i>[Chú thích: ghi rõ nội dung thay đổi và nêu rõ lý do thay đổi]</i>

5. Chữ ký*[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

6. Tài liệu kèm theo

[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]

- Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung trên.
- Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQT hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

3. Thủ tục thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày quyết định chấm dứt, Doanh nghiệp lập bản thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định, cấp Giấy xác nhận đăng công bố thông tin chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thực hiện cập nhật thông tin chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp.

+ Trường hợp từ chối, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- **Thành phần hồ sơ:**

+ Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (theo mẫu) và tài liệu kèm theo gồm Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQT hoặc Chủ tịch công ty đối với công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường;

+ Quyết định của doanh nghiệp thông qua các nội dung chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường hoặc Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (nếu có), trong đó nêu rõ lý do chấm dứt.

+ Bản sao hợp lệ thỏa thuận với cá nhân, tổ chức liên quan về xử lý số dư tài sản hoặc tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp xã hội đã nhận (nếu có).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được thông báo.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông tin chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường được cập nhật vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Công thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp cho doanh nghiệp hoặc Thông báo từ chối nêu rõ lý do và các yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường (Biểu mẫu 03 - Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT).

i) Lệ phí: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Được quy định tại Điều 6 Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Doanh nghiệp. Doanh nghiệp xã hội chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trong các trường hợp sau đây:

+ Hết thời hạn Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường.

+ Vấn đề xã hội, môi trường trong Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã thay đổi hoặc không còn nữa.

+ Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường và mức lợi nhuận giữ lại tái đầu tư.

+ Trường hợp khác theo quyết định của doanh nghiệp hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Trong trường hợp chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường của doanh nghiệp xã hội, toàn bộ số dư tài sản hoặc tài chính còn lại của các khoản viện trợ, tài trợ đã được nhận phải chuyển lại cho cá nhân, cơ quan, tổ chức đã viện trợ, tài trợ hoặc chuyển cho các doanh nghiệp xã hội khác, tổ chức khác có mục tiêu xã hội

tương tự. Doanh nghiệp xã hội chỉ được chấm dứt Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường nếu vẫn bảo đảm thanh toán đủ các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác sau khi đã xử lý số dư của khoản viện trợ, tài trợ mà doanh nghiệp đã nhận.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Nghị định số 96/2015/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Doanh nghiệp;
- Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;
- Thông tư số 106/2013/TT-BTC ngày 09 tháng 08 năm 2013 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư số 176/2012/TT-BTC ngày 23/10/2012 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí đăng ký doanh nghiệp, đăng ký hộ kinh doanh và phí cung cấp thông tin doanh nghiệp;
- Thông tư số 04/2016/TT-BKHĐT ngày 17 tháng 5 năm 2016 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư quy định các biểu mẫu văn bản sử dụng trong đăng ký doanh nghiệp xã hội.

Biểu mẫu 3**TÊN DOANH NGHIỆP**

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

Số:

....., ngày tháng năm

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT
CAM KẾT THỰC HIỆN MỤC TIÊU XÃ HỘI, MÔI TRƯỜNG**

Kính gửi: *[Chú thích: ghi rõ tên phòng Đăng ký kinh doanh tỉnh, thành phố]*

1. Tên doanh nghiệp *[Chú thích: ghi bằng chữ in hoa]:*

.....

2. Mã số doanh nghiệp:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Sau khi đã đọc và nhận thức được các quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm đối với chủ doanh nghiệp, chủ sở hữu, thành viên, cổ đông và doanh nghiệp xã hội theo quy định của Luật Doanh nghiệp và các nghị định hướng dẫn thi hành, doanh nghiệp thông báo chấm dứt Cam kết thực hiện Mục tiêu xã hội, môi trường với lý do như sau đây:

.....

.....

.....

4. Chữ ký *[Chú thích: người sau đây ký và ghi rõ họ tên]*

a) Đối với doanh nghiệp tư nhân: chủ doanh nghiệp tư nhân.

b) Đối với công ty hợp danh, công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần: người đại diện theo pháp luật.

5. Tài liệu kèm theo

[Chú thích: doanh nghiệp nộp kèm theo các giấy tờ sau đây]

Quyết định của doanh nghiệp.

Bản sao hợp lệ biên bản họp của Hội đồng thành viên đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên, của Chủ sở hữu công ty hoặc HĐQTV hoặc Chủ tịch công ty đối với

công ty TNHH một thành viên, của Đại hội đồng cổ đông đối với công ty cổ phần, của thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

- Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền *(nếu có)*.
- Bản sao Tài liệu thỏa thuận về xử lý số dư tài sản, tài chính đối với nguồn viện trợ, tài trợ trong trường hợp doanh nghiệp có nhận tài trợ, viện trợ và còn dư.

IV. Lĩnh vực thành lập và hoạt động của Liên hiệp hợp tác xã

1. Thủ tục đăng ký liên hiệp hợp tác xã

a) Trình tự thực hiện: (Điều 23 Luật Hợp tác xã năm 2012, Điều 13 Nghị định số 193/2013/NĐ-CP)

- Bước 1:

Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền của liên hiệp hợp tác xã dự định thành lập nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Liên hiệp hợp tác xã có thể gửi hồ sơ đăng ký qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư nhưng phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi đến nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp).

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp từ chối phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu);

+ Điều lệ;

- + Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu);
- + Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu);
- + Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu);
- + Nghị quyết Hội nghị thành lập;
- + Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực của người đến làm thủ tục;

* Trường hợp người thành lập liên hiệp hợp tác xã ủy quyền cho tổ chức, cá nhân khác đi nộp hồ sơ thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã hoặc thông báo từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);

- Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);

- Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT).

i) Lệ phí: 100.000 đồng/lần.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;
- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã năm 2012 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2014);
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014);
- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố.

Phụ lục I-1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Đăng ký thành lập hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: // Ngày hết hạn: // Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)**Thành lập mới Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác xã Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (*nếu có*):

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (*nếu có*):

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (*nếu có*):

7. Ngành, nghề kinh doanh (*ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam*):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (*bằng số; VNĐ*):

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:

- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:

- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:

9. Số lượng thành viên:

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (*chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã*):

a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(*Ký và ghi họ tên*)

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

Phụ lục I-2**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ
PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG
THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ

- I. Giới thiệu tổng thể
 1. Tên hợp tác xã
 2. Địa chỉ trụ sở chính
 3. Vốn điều lệ
 4. Số lượng thành viên
 5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3
DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

... .., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC),
BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

ST T	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, co qua n cấp chứn g minh nhân dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Danh sách hội đồng quản trị													
1													
2													
B. Giám đốc (tổng giám đốc)													
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)													
1													
2													

....., ngày.... tháng.... năm...

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

1 Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên

2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

2. Thủ tục đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã

a) Trình tự thực hiện: (Điều 27 Luật Hợp tác xã năm 2012, Điều 16 Nghị định số 193/2013/NĐ-CP)

- **Bước 1:** Khi thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn, giải thích để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã, đồng thời cập nhật vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Lưu ý:

• Trường hợp liên hiệp hợp tác xã lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại tỉnh, thành phố khác với nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính thì trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã phải:

+ Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

+ Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã.

- Trường hợp lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh ở nước ngoài thì liên hiệp hợp tác xã phải thực hiện theo quy định pháp luật của nước đó.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp giấy chứng nhận mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh, liên hiệp hợp tác xã phải:

- + Thông báo bằng văn bản tới cơ quan đã cấp giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi liên hiệp hợp tác xã đặt trụ sở chính để bổ sung vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- + Kèm theo thông báo là bản sao giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Thông báo về việc đăng ký thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (theo mẫu);

- + Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã;

- + Nghị quyết của đại hội thành viên về việc mở chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã;

- + Quyết định bằng văn bản của hội đồng quản trị về việc cử người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- + Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân, hộ chiếu hoặc chứng thực cá nhân hợp pháp khác của người đại diện chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh;

- + Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh liên hiệp hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề;

- + Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực của người đến làm thủ tục;

Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ

nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Liên hiệp hợp tác xã

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã hoặc thông báo từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-5 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT).

i) Lệ phí: 100.000 đồng/lần.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngành, nghề, nội dung hoạt động của chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh phải phù hợp với hoạt động của liên hiệp hợp tác xã;

- Chứng chỉ hành nghề của một hoặc một số cá nhân theo quy định đối với chi nhánh liên hiệp hợp tác xã kinh doanh các ngành nghề mà theo quy định của pháp luật phải có chứng chỉ hành nghề.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã năm 2012 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2014);

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014);

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố.

Phụ lục I-5**TÊN LIÊN HIỆP HỢP
TÁC XÃ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO**Về việc đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/ địa điểm kinh doanh
của liên hiệp hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở chính:

**Đăng ký thành lập chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh với các
nội dung sau:****1. Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng
Việt (ghi bằng chữ in hoa):**Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết bằng tiếng nước
ngoài (nếu có):Tên chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh viết tắt (nếu có):
.....**2. Địa chỉ chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:**

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

3. Ngành, nghề kinh doanh, nội dung hoạt động:a) Ngành, nghề kinh doanh (đối với chi nhánh, địa điểm kinh doanh; ghi tên và
mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

b) Nội dung hoạt động (đối với văn phòng đại diện):

4. Người đại diện chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh:Họ tên người đại diện (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết:

- Trụ sở chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật;

- Hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung Thông báo này.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ**
(*Ký, ghi họ tên và đóng dấu*)

3. Thủ tục đăng ký thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã

a) Trình tự thực hiện: (Điều 28 Luật Hợp tác xã năm 2012, Điều 17 Nghị định số 193/2013/NĐ-CP)

- **Bước 1:** Khi thay đổi một hoặc một số nội dung về tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật liên hiệp hợp tác xã gửi hồ sơ đăng ký thay đổi đến Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

* Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính của liên hiệp hợp tác xã sang tỉnh, thành phố khác với nơi liên hiệp hợp tác xã đã đăng ký thì liên hiệp hợp tác xã đăng ký thay đổi tại cơ quan đăng ký liên hiệp hợp tác xã nơi dự định đặt trụ sở mới. Liên hiệp hợp tác xã thực hiện các thủ tục với cơ quan thuế liên quan đến việc chuyển địa điểm theo quy định của pháp luật về thuế.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ,

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ,

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn, giải thích đề người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã, đồng thời cập nhật vào hồ sơ đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

Liên hiệp hợp tác xã phải nộp lại bản gốc giấy chứng nhận đăng ký cũ khi được cấp giấy đăng ký mới.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu);

Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã do người đại diện theo pháp luật bị chết hoặc mất năng lực hành vi dân sự thì trường ban kiểm soát của liên hiệp hợp tác xã ký, ghi họ tên trong giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký của liên hiệp hợp tác xã.

+ Nghị quyết của đại hội thành viên hoặc quyết định bằng văn bản của Hội đồng quản trị về việc thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính, ngành, nghề sản xuất, kinh doanh, vốn điều lệ, người đại diện theo pháp luật của liên hiệp hợp tác xã;

+ Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực của người đến làm thủ tục;

Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Liên hiệp hợp tác xã

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã hoặc thông báo từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị đăng ký thay đổi nội dung đăng ký liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-7 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT).

i) Lệ phí: 100.000 đồng/lần.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã năm 2012 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2014);

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014);

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố.

Phụ lục I-7**TÊN HỢP TÁC XÃ**

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

Số:

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Địa chỉ trụ sở chính:

Đăng ký thay đổi nội dung đăng ký hợp tác xã¹ như sau:**Nội dung đăng ký thay đổi****Đánh dấu**

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| - Tên hợp tác xã | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ trụ sở chính | <input type="checkbox"/> |
| - Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh | <input type="checkbox"/> |
| - Vốn điều lệ | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện theo pháp luật | <input type="checkbox"/> |
| - Tên chi nhánh | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ chi nhánh | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện chi nhánh | <input type="checkbox"/> |
| - Tên văn phòng đại diện | <input type="checkbox"/> |
| - Địa chỉ văn phòng đại diện | <input type="checkbox"/> |
| - Người đại diện văn phòng đại diện | <input type="checkbox"/> |

1 Hợp tác xã chọn và đánh dấu X vào nội dung dự định đăng ký thay đổi; lựa chọn và khai chi tiết nội dung đăng ký thay đổi vào các mẫu tương ứng từ trang I-7.2 đến trang I.7.12 theo yêu cầu của hợp tác xã.

I-7.2

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN HỢP TÁC XÃTên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt dự kiến thay đổi (nếu có):

I-7.3

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH

Địa chỉ trụ sở chính dự định chuyển đến:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết trụ sở hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.4

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGÀNH, NGHỀ SẢN XUẤT, KINH DOANH

Ghi ngành, nghề kinh doanh dự kiến sau khi bổ sung hoặc thay đổi (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

I-7.5

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

Người đại diện theo pháp luật dự kiến:

Họ và tên (ghi bằng chữ in hoa): Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

I-7.6

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI VỐN ĐIỀU LỆ

Vốn điều lệ đã đăng ký:

Vốn điều lệ dự kiến thay đổi:

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:
- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:
- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:

I-7.7

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi tên của chi nhánh sau:

2. Tên của chi nhánh sau khi thay đổi:

Tên chi nhánh viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên chi nhánh viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

Tên chi nhánh viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

I-7.8

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ CHI NHÁNH

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của chi nhánh sau:

2. Địa chỉ chi nhánh sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết trụ sở chi nhánh của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.9

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CHI NHÁNH**1. Đăng ký thay đổi người đại diện của chi nhánh sau:****2. Người đại diện chi nhánh sau khi thay đổi:**Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (*nếu không có CMND*):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

.....
 Email: Website:

I-7.10

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI TÊN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi tên của văn phòng đại diện sau:

2. Tên của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng Việt dự kiến thay đổi (*ghi bằng chữ in hoa*):

.....

Tên văn phòng đại diện viết bằng tiếng nước ngoài dự kiến thay đổi (*nếu có*):

.....

Tên văn phòng đại diện viết tắt dự kiến thay đổi (*nếu có*):

I-7.11

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI ĐỊA CHỈ VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi địa chỉ của văn phòng đại diện sau:

2. Địa chỉ của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Hợp tác xã cam kết trụ sở văn phòng đại diện của hợp tác xã thuộc quyền sở hữu/quyền sử dụng hợp pháp của hợp tác xã và được sử dụng đúng mục đích theo quy định của pháp luật.

I-7.12

ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

1. Đăng ký thay đổi người đại diện của văn phòng đại diện sau:

2. Người đại diện của văn phòng đại diện sau khi thay đổi:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*): Giới tính:

Chức danh:

Sinh ngày: / / Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: / / Ngày hết hạn: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

I-7.13

Hợp tác xã cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Giấy đề nghị này.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

I-7.1

4. Thủ tục đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã chia

a) Trình tự thực hiện: (Điều 52 Luật Hợp tác xã năm 2012, Điều 21 Thông tư số 03/2014/TT-BKH)

- Bước 1:

+ Hội đồng quản trị của liên hiệp hợp tác xã dự kiến chia xây dựng phương án chia trình đại hội thành viên quyết định.

+ Sau khi đại hội thành viên quyết định chia, Hội đồng quản trị thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về quyết định chia liên hiệp hợp tác xã và giải quyết các vấn đề liên quan trước khi tiến hành thủ tục thành lập liên hiệp hợp tác xã mới.

+ Liên hiệp hợp tác xã được chia thực hiện phương án chia đã được quyết định và tiến hành thủ tục thành lập theo quy định.

Liên hiệp hợp tác xã mới nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Liên hiệp hợp tác xã có thể gửi hồ sơ đăng ký qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư nhưng phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi đến nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ,

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp)

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn, giải thích để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Liên hiệp hợp tác xã hoặc người được ủy quyền căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu);
- + Điều lệ;
- + Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu);
- + Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu);
- + Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu);
- + Nghị quyết của Đại hội thành viên về việc chia liên hiệp hợp tác xã;
- + Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực của người đến làm thủ tục.

Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Liên hiệp hợp tác xã

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã hoặc thông báo từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);
- Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);

- Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);

- Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT).

i) Lệ phí: 100.000 đồng/lần.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã năm 2012 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2014);

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014);

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố.

Phụ lục I-1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: // Ngày hết hạn: // Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)**Thành lập mới Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác xã Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (nếu có):

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (nếu có):

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (nếu có):

7. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (*bằng số; VNĐ*):

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:

- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:

- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:

9. Số lượng thành viên:

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã):

a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký và ghi họ tên)

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

Phụ lục I-2**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ
PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG
THAM GIA CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của liên hiệp hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của liên hiệp hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ

- I. Giới thiệu tổng thể
 1. Tên liên hiệp hợp tác xã
 2. Địa chỉ trụ sở chính
 3. Vốn điều lệ
 4. Số lượng thành viên
 5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của liên hiệp hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của liên hiệp hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của liên hiệp hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của liên hiệp hợp tác xã
 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA LIÊN HIỆP HỢP TÁC XÃ**
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3
DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ(%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

... .., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC),
BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, Năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Danh sách hội đồng quản trị													
1													
2													
B. Giám đốc (tổng giám đốc)													
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)													
1													
2													

....., ngày.... tháng.... năm ...

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

1 Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên

2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

5. Thủ tục đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã tách

a) Trình tự thực hiện: (Điều 52 Luật Hợp tác xã năm 2012, Điều 21 Thông tư số 03/2014/TT-BKH)

- Bước 1:

+ Hội đồng quản trị của liên hiệp hợp tác xã dự kiến tách xây dựng phương án tách trình đại hội thành viên quyết định.

+ Sau khi đại hội thành viên quyết định tách, Hội đồng quản trị thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về quyết định tách liên hiệp hợp tác xã và giải quyết các vấn đề liên quan trước khi tiến hành thủ tục thành lập liên hiệp hợp tác xã mới.

+ Liên hiệp hợp tác xã được tách thực hiện phương án tách đã được quyết định và nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Liên hiệp hợp tác xã có thể gửi hồ sơ đăng ký qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư nhưng phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi đến nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ,

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp)

+ Nếu thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn, giải thích để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của

Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu);
- + Điều lệ;
- + Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu);
- + Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu);
- + Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu);
- + Nghị quyết của đại hội thành viên về việc tách liên hiệp hợp tác xã;
- + Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực của người đến làm thủ tục;

Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Liên hiệp hợp tác xã

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã hoặc thông báo từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);
- Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);
- Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư

số 03/2014/TT-BKHĐT);

-Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT).

i) Lệ phí: 100.000 đồng/lần.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;
- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã năm 2012 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);
- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2014);
- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014);
- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố.

Phụ lục I-1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... .. ngày..... tháng..... năm....

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Đăng ký thành lập hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:// Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:// Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: // Ngày hết hạn: // Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)**Thành lập mới Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác xã Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã

Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa*):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (*nếu có*):

Tên hợp tác xã viết tắt (*nếu có*):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (nếu có):

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (nếu có):

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (nếu có):

7. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (*bằng số; VNĐ*):

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:

- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:

- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ:

9. Số lượng thành viên:

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã):

a) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

b) Tên hợp tác xã (*ghi bằng chữ in hoa*):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-2**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ
PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG
THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ

- I. Giới thiệu tổng thể
 1. Tên hợp tác xã
 2. Địa chỉ trụ sở chính
 3. Vốn điều lệ
 4. Số lượng thành viên
 5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3
DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

... .., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC),
BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Danh sách hội đồng quản trị													
1													
2													
B. Giám đốc (tổng giám đốc)													
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)													
1													
2													

....., ngày.... tháng.... năm...
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA HỢP TÁC XÃ**
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

1 Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên

2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

6. Thủ tục đăng ký khi liên hiệp hợp tác xã hợp nhất

a) Trình tự thực hiện: (Điều 53 Luật Hợp tác xã năm 2012, Điều 21 Thông tư số 03/2014/TT-BKH)

- Bước 1:

+ Hội đồng quản trị của các liên hiệp hợp tác xã dự kiến hợp nhất xây dựng phương án hợp nhất trình đại hội thành viên của mình quyết định và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho các chủ nợ, các tổ chức và cá nhân có quan hệ kinh tế với liên hiệp hợp tác xã về quyết định hợp nhất.

+ Hội đồng quản trị của các liên hiệp hợp tác xã dự định hợp nhất hiệp thương thành hội đồng hợp nhất. Hội đồng có nhiệm vụ xây dựng phương án hợp nhất trình đại hội thành viên quyết định.

+ Liên hiệp hợp tác xã sau khi hợp nhất nộp hồ sơ đăng ký tại Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư, địa chỉ: số 32 Lê Thánh Tôn, Phường Bến Nghé, Quận 1.

Liên hiệp hợp tác xã có thể gửi hồ sơ đăng ký qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư nhưng phải nộp hồ sơ bằng văn bản khi đến nhận giấy chứng nhận đăng ký để đối chiếu và lưu hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu và sáng thứ bảy (buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ)

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư kiểm tra hồ sơ,

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: cấp Giấy biên nhận cho người nộp hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp).

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn, giải thích để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư cấp Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã. Trường hợp từ chối, phải thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do.

- Bước 4: Người đại diện hợp pháp hoặc người được ủy quyền căn cứ vào ngày hẹn trên Giấy biên nhận hồ sơ đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc qua địa chỉ thư điện tử của Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

- + Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu);
- + Điều lệ;
- + Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu);
- + Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu);
- + Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu);
- + Nghị quyết của đại hội thành viên về việc hợp nhất liên hiệp hợp tác xã;
- + Bản sao hợp lệ giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu còn hiệu lực của người đến làm thủ tục;

Trường hợp được ủy quyền thì phải có giấy tờ sau: Hợp đồng cung cấp dịch vụ giữa người thành lập liên hiệp hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã và tổ chức làm dịch vụ nộp hồ sơ, nhận kết quả và giấy giới thiệu của tổ chức đó cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả; hoặc văn bản ủy quyền cho cá nhân thực hiện nộp hồ sơ, nhận kết quả theo quy định của pháp luật.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Liên hiệp hợp tác xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh - Sở Kế hoạch và Đầu tư.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký liên hiệp hợp tác xã hoặc thông báo từ chối nêu rõ lý do.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị đăng ký thành lập liên hiệp hợp tác xã (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-1 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);
- Phương án sản xuất kinh doanh (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-2 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);

- Danh sách hợp tác xã thành viên (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-3 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT);

-Danh sách Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát (theo mẫu quy định tại Phụ lục I-4 Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT).

i) Lệ phí: 100.000 đồng/lần.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Ngành, nghề sản xuất kinh doanh mà pháp luật không cấm;

- Trường hợp kinh doanh ngành, nghề yêu cầu phải có điều kiện thì phải thực hiện theo quy định pháp luật chuyên ngành.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hợp tác xã năm 2012 (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2013);

- Nghị định số 193/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 quy định chi tiết một số điều của Luật Hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 27 tháng 01 năm 2014);

- Thông tư số 03/2014/TT-BKHĐT ngày 26 tháng 5 năm 2014 hướng dẫn về đăng ký hợp tác xã và chế độ báo cáo tình hình hoạt động của hợp tác xã (có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014);

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Nghị quyết số 124/2016/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2016 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành các loại phí, lệ phí thuộc thẩm quyền của Hội đồng nhân dân thành phố.

Phụ lục I-1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..... ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY ĐỀ NGHỊ**Đăng ký thành lập hợp tác xã**

Kính gửi: Tên cơ quan đăng ký hợp tác xã

Tôi là (ghi họ tên bằng chữ in hoa): Giới tính:

Sinh ngày:/...../..... Dân tộc: Quốc tịch:

Chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND):

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: // Ngày hết hạn: // Nơi cấp:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Chỗ ở hiện tại:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

Đăng ký thành lập hợp tác xã với các nội dung sau:**1. Tình trạng thành lập (đánh dấu X vào ô thích hợp)**

- Thành lập mới
- Thành lập trên cơ sở được tách hợp tác xã
- Thành lập trên cơ sở chia hợp tác xã
- Thành lập trên cơ sở hợp nhất hợp tác xã
- Thành lập trên cơ sở chuyển đổi

2. Tên hợp tác xã:

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng Việt (ghi bằng chữ in hoa):

Tên hợp tác xã viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

Tên hợp tác xã viết tắt (nếu có):

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Số nhà, đường phố/xóm/ấp/thôn:

Xã/Phường/Thị trấn:

Quận/Huyện/Thị xã/Thành phố thuộc tỉnh:

Tỉnh/Thành phố:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:

4. Tên, địa chỉ, người đại diện chi nhánh (nếu có):

5. Tên, địa chỉ, người đại diện văn phòng đại diện (nếu có):

6. Tên, địa chỉ, người đại diện địa điểm kinh doanh (nếu có):

7. Ngành, nghề kinh doanh (ghi tên và mã theo ngành cấp 4 trong Hệ thống ngành kinh tế của Việt Nam):

STT	Tên ngành	Mã ngành

8. Vốn điều lệ:

Tổng số (bằng số; VNĐ):

Trong đó:

- Tổng số vốn đã góp:

- Vốn góp tối thiểu của một thành viên theo vốn điều lệ:

- Vốn góp tối đa của một thành viên theo vốn điều lệ **9. Số lượng thành viên:**

10. Thông tin về các hợp tác xã bị chia, bị tách, bị hợp nhất, được chuyển đổi (chỉ kê khai trong trường hợp thành lập hợp tác xã trên cơ sở chia, tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình hợp tác xã):

a) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

b) Tên hợp tác xã (ghi bằng chữ in hoa):

Số, ngày cấp Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã:

Tôi cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung giấy đề nghị đăng ký thành lập hợp tác xã trên.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**
(Ký và ghi họ tên)

Các giấy tờ gửi kèm:

-

-

-

Phụ lục I-2**PHƯƠNG ÁN SẢN XUẤT KINH DOANH CỦA HỢP TÁC XÃ
PHẦN I. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH THỊ TRƯỜNG VÀ KHẢ NĂNG
THAM GIA CỦA HỢP TÁC XÃ**

- I. Tổng quan về tình hình thị trường
- II. Đánh giá khả năng tham gia thị trường của hợp tác xã
- III. Căn cứ pháp lý cho việc thành lập và hoạt động của hợp tác xã

PHẦN II. GIỚI THIỆU VỀ HỢP TÁC XÃ

- I. Giới thiệu tổng thể
 1. Tên hợp tác xã
 2. Địa chỉ trụ sở chính
 3. Vốn điều lệ
 4. Số lượng thành viên
 5. Ngành, nghề sản xuất, kinh doanh
- II. Tổ chức: bộ máy và giới thiệu chức năng nhiệm vụ tổ chức bộ máy của hợp tác xã

PHẦN III. PHƯƠNG ÁN HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT, KINH DOANH

- I. Phân tích điểm mạnh, yếu, cơ hội phát triển và thách thức của hợp tác xã
- II. Phân tích cạnh tranh
- III. Mục tiêu và chiến lược phát triển của hợp tác xã
- IV. Các hoạt động sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã
 1. Nhu cầu về sản phẩm, dịch vụ hoặc việc làm của thành viên
 2. Dự kiến các chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh của hợp tác xã căn cứ vào hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
 3. Xác định các hoạt động sản xuất, kinh doanh nhằm đáp ứng hợp đồng dịch vụ với thành viên hoặc hợp đồng lao động đối với thành viên (đối với trường hợp hợp tác xã tạo việc làm)
- V. Kế hoạch Marketing
- VI. Phương án đầu tư cơ sở vật chất, bố trí nhân lực và các điều kiện khác phục vụ sản xuất, kinh doanh

PHẦN IV. PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

- I. Phương án huy động và sử dụng vốn
- II. Phương án về doanh thu, chi phí, lợi nhuận trong 03 năm đầu
- III. Phương án tài chính khác

PHẦN V. KẾT LUẬN

Các giấy tờ gửi kèm:

-
-
-

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ**

(Ký và ghi họ tên)

Phụ lục I-3
DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỢP TÁC XÃ

I. THÀNH VIÊN LÀ CÁ NHÂN

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của thành viên	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

II. THÀNH VIÊN LÀ PHÁP NHÂN

STT	Tên pháp nhân	Địa chỉ trụ sở chính	Số Giấy chứng nhận đăng ký (hoặc các giấy chứng nhận tương đương)	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chữ ký của người đại diện theo pháp luật của pháp nhân	Ghi chú
				Giá trị phần vốn góp ² (bằng số; VND)	Tỷ lệ (%)			

... .., ngày.... tháng.... năm...
ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA HỢP TÁC XÃ
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)³

¹ Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

² Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên.

³ Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu.

Phụ lục I-4

**DANH SÁCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ, GIÁM ĐỐC (TỔNG GIÁM ĐỐC),
BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN HỢP TÁC XÃ**

ST T	Họ và tên	Ngày, tháng, Năm sinh	Giới tính	Quốc tịch	Dân tộc	Chỗ ở hiện tại	Nơi đăng ký hộ khẩu thườn g trú	Số, ngày, cơ quan cấp chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu đối với cá nhân	Vốn góp		Thời điểm góp vốn	Chức danh	Ghi chú
									Giá trị phần vốn góp ¹ (bằng số; VNĐ)	Tỷ lệ (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
A. Danh sách hội đồng quản trị													
1													
2													
B. Giám đốc (tổng giám đốc)													
C. Danh sách ban kiểm soát (kiểm soát viên)													
1													
2													

....., ngày.... tháng.... năm...
**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
 CỦA HỢP TÁC XÃ**
 (Ký, ghi họ tên và đóng dấu)²

1 Ghi tổng giá trị phần vốn góp của từng thành viên

2 Trường hợp thành lập mới thì không phải đóng dấu

(Xem tiếp Công báo số 43 + 44)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng