

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

(*Tỉnh, thành phố*), ngày tháng năm

ĐỀ ÁN

Tên đề án:.....

1. Sự cần thiết

- Nêu đặc điểm, xu thế thị trường thế giới; phân tích tính phù hợp của đề án này với định hướng phát triển kinh tế xã hội, chiến lược xuất khẩu quốc gia/phát triển thị trường nội địa/miền núi, biên giới và hải đảo, chiến lược xuất khẩu chung về ngành hàng và/hoặc thị trường.
- Chứng minh sự phù hợp của đề án với thực trạng về mặt hàng, thị trường, doanh nghiệp, môi trường cạnh tranh.
- Chứng minh đề án xuất phát từ nhu cầu của doanh nghiệp (đề nghị gửi kèm tài liệu).
- Nêu rõ lý do và sự cần thiết phải triển khai thực hiện đề án.
- Làm rõ, cụ thể hóa và chi tiết hóa đề án sẽ góp phần phát triển xuất khẩu/thị trường trong nước/miền núi, biên giới và hải đảo như thế nào.
- Làm rõ, cụ thể hóa và chi tiết hóa đề án sẽ góp phần nâng cao năng lực sản xuất, kinh doanh của cộng đồng doanh nghiệp như thế nào.
- Đề án đóng vai trò gì trong kế hoạch tổng thể về phát triển ngành hàng và vùng kinh tế? Chương trình giúp phát huy hoặc khai thác lợi thế của ngành hàng hay của thị trường mục tiêu như thế nào? Hay chương trình khắc phục được hạn chế gì của doanh nghiệp trong ngành?
- Làm rõ sự tham gia ủng hộ của các địa phương có mặt hàng mục tiêu của đề án.
- Đề án đã được đơn vị thực hiện từ năm Một số kết quả chính của các năm trước.

- Đối với đề xuất tổ chức tham gia hội chợ triển lãm trong và ngoài nước, bổ sung thêm thông tin giới thiệu về hội chợ.

2. Mục tiêu

3. Nội dung chương trình

- Thời gian: (đề án đề xuất dài hạn ghi rõ giai đoạn thực hiện).

- Địa điểm:

- Đối tượng mục tiêu: Nêu rõ thành phần doanh nghiệp dự kiến tham gia, tiêu chí lựa chọn doanh nghiệp.

- Mặt hàng mục tiêu: Nêu rõ tiêu chí lựa chọn mặt hàng trưng bày.

- Thị trường mục tiêu:

- Quy mô: Số lượng doanh nghiệp dự kiến tham gia (và quy mô gian hàng dự kiến đối với hội chợ, phiên chợ).

- Nội dung hoạt động chính:

4. Phương thức triển khai

- Nêu rõ đối tác, nguyên tắc phối hợp để đạt mục tiêu đề án.

- Kinh nghiệm, khả năng hợp tác với các chuyên gia, đối tác uy tín trong và ngoài nước để thực hiện đề án.

- Các dịch vụ gia tăng đơn vị chủ trì có thể hỗ trợ doanh nghiệp, khả năng huy động các nguồn lực khác hỗ trợ doanh nghiệp, nâng cao hiệu quả hoạt động (nếu có).

- Đối với đề án đề xuất trung hạn:

+ Nêu rõ mặt hàng trọng điểm cụ thể từng năm, đối tượng khách hàng cụ thể cho ngành hàng mục tiêu từng năm, và hàng năm có thể điều chỉnh đề án phù hợp với diễn biến mới của thị trường.

+ Phương án triển khai cần làm rõ cách thức phát triển đề án các năm tiếp theo theo hướng tăng dần quy mô sự kiện hoặc tăng chất lượng các dịch vụ xúc tiến thương mại, chất lượng doanh nghiệp tham gia,...

+ Xây dựng phương án tài chính từng năm, phương án huy động tài chính từ các nguồn khác và doanh nghiệp theo hướng tăng dần mức đóng góp của doanh nghiệp qua số lần tham gia, giảm dần tỷ lệ hỗ trợ của nhà nước.

5. Kế hoạch triển khai và tiến độ thực hiện

STT	Hạng mục công việc chính	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Bố trí nhân lực

Đối với đề án đề xuất trung hạn: Xây dựng kế hoạch triển khai và tiến độ thực hiện của từng năm trong giai đoạn đề xuất.

6. Dự toán kinh phí: Chi tiết theo bảng kèm theo

- Tổng dự toán kinh phí:đồng

- Phần đề nghị Nhà nước hỗ trợ:đồng

Đối với đề án trung hạn:

Xây dựng dự toán chi tiết của từng năm trong giai đoạn.

7. Rủi ro dự kiến và các biện pháp khắc phục

Dự báo các rủi ro có thể xảy ra làm ảnh hưởng tới hiệu quả của chương trình. Trong từng tình huống, nêu ra các biện pháp khắc phục, phòng ngừa rủi ro.

8. Hiệu quả dự kiến

Phân tích hiệu quả dự kiến cả về mặt định tính và định lượng, ngắn hạn và dài hạn, trực tiếp và gián tiếp phù hợp với mục tiêu đề ra của chương trình.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

**DỰ TOÁN KINH PHÍ CHI TIẾT CHƯƠNG TRÌNH CẤP QUỐC GIA
VỀ XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI NĂM.....**

Tên đề án

STT	Nội dung hạng mục công việc	Dự toán đơn vị thực hiện đề nghị						Ghi chú
		Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Tổng kinh phí đề án	Tổng kinh phí hỗ trợ	
1	Chi phí hỗ trợ doanh nghiệp							
2	Chi phí cho cán bộ tổ chức							

	Tổng cộng							

, ngày tháng năm
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)