

Số: 4927 /QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 21 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thành lập
và hoạt động doanh nghiệp xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HÓA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ
Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình
hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1574/QĐ-BKHĐT ngày 28/10/2016 của Bộ trưởng
Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Tờ trình số
5083/TTr-SKHĐT ngày 30/11/2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số
1556/STP-KSTTHC ngày 23/11/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính mới ban
hành trong lĩnh vực thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội thuộc thẩm
quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Kế hoạch và
Đầu tư, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH
THÓ. CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4927/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa

STT	Tên thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội	
1	Thông báo cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
2	Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
3	Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường
4	Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ
5	Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ
6	Cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ (Khoản 3, Điều 10, Nghị định 96)
7	Chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THANH HÓA¹
(Có bản nội dung cụ thể của 6 thủ tục hành chính đính kèm)

¹ Gồm 7 thủ tục hành chính tại Phần I Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 492⁺/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP Thanh Hóa).

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Người thành lập doanh nghiệp hoặc doanh nghiệp lập bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu có sẵn gửi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh.

- Cơ quan đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP Thanh Hóa)

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Cách thức thực hiện: Gửi thông báo trực tiếp đến Cơ quan đăng ký kinh doanh.
4. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Đối với doanh nghiệp đang hoạt động: Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của 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. - Đối với thành lập mới doanh nghiệp xã hội: + Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của 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; + Các giấy tờ tương ứng đối với từng loại hình doanh nghiệp được thành lập mới theo Quyết định số 1811/QĐ- BKHĐT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp: Không.
8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp xã hội được thành lập mới/Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
9. Lệ phí: 200.000đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).
10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu 01: Cam kết thực hiện mục tiêu xã

hội, môi trường ban hành kèm theo 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.

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

12. 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 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 theo 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

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
..... [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]	 [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 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.]

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.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU
TU TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4927/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa).

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thay đổi, Doanh nghiệp lập bản thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi cho phòng đăng ký kinh doanh.

- Cơ quan đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa)

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
4. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Bản Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 02 của 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. - Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường đã được sửa đổi, bổ sung. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
5. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.
7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa. d) Cơ quan phối hợp: Không.
8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.
9. Lệ phí: 200.000đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).
10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu 02: Thông báo thay đổi nội dung cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo 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.
11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

12. 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 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 theo 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

Biểu mẫu 2
TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

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

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

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].

..... <i>[Chú thích: ghi đúng mức lợi nhuận giữ]</i>	 <i>[Chú thích: ghi rõ thay đổi về mức lợi]</i>
--	--

<i>lại đã cam kết lần gần nhất]</i>	<i>nhuận giữ lại và nêu rõ lý do thay đổi]</i>
-------------------------------------	--

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 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 thành viên hợp danh đối với công ty hợp danh khi thông qua nội dung trên.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU
TƯ TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4027/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP Thanh Hóa).

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định chấm dứt, Doanh nghiệp lập bản thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường gửi cho phòng đăng ký kinh doanh.

- Cơ quan đăng ký kinh doanh thực hiện cập nhật thông tin vào hồ sơ doanh nghiệp và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa)

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp trực tiếp nộp hồ sơ thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường trực tiếp tại Phòng Đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 03 của 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.

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

- Bản sao 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 còn).

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

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

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Đăng ký kinh doanh, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Thông báo về việc sửa đổi, bổ sung hồ sơ đăng ký doanh nghiệp.

9. Lệ phí: 200.000đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu 03: Thông báo chấm dứt cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo 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.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

12. 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 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 theo 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

Biểu mẫu 3
TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số: **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., 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 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.

☐ 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.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4927/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa).

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

Việc tiếp nhận tài trợ phải lập thành văn bản. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày văn bản tiếp nhận tài trợ được ký kết, doanh nghiệp phải thông báo cho Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính về việc tiếp nhận tài trợ; kèm theo thông báo phải có bản sao Văn bản tiếp nhận tài trợ.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa)

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
4. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Bản Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ theo Biểu mẫu 04 của 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. - Bản sao Văn bản tiếp nhận tài trợ. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.
7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. d) Cơ quan phối hợp: Không.
8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật.
9. Lệ phí: Không.
10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu 04: Thông báo tiếp nhận viện trợ, tài trợ ban hành kèm theo 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.
11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp xã hội được tiếp nhận tài trợ bằng tài sản, tài chính hoặc hỗ trợ kỹ thuật từ các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và tổ chức nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam để thực hiện mục tiêu giải quyết vấn đề xã

hội, môi trường.

12. 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 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 theo 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

Biểu mẫu 4
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ, TÀI TRỢ

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:

Thông báo việc tiếp nhận viện trợ, tài trợ như sau:

1. Thông tin về cá nhân viện trợ, tài trợ:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

2. Thông tin về tổ chức viện trợ, tài trợ:

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Thông tin người đại diện của tổ chức:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

3. Thông tin về loại tài sản, giá trị và hình thức viện trợ, tài trợ:

.....

4. Tóm lược về mục đích và nguyên tắc sử dụng viện trợ, tài trợ (nếu có):

.....

5. Thời điểm sử dụng viện trợ, tài trợ [yêu cầu đối với doanh nghiệp tiếp nhận viện trợ, tài trợ]:.....

6. 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.

7. Tài liệu kèm theo

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

☐ Bản sao Văn bản thỏa thuận viện trợ, tài trợ.

☐ Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ (nếu có).

☐ Tài liệu khác [nếu có; ghi rõ tên tài liệu]:

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4927/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP Thanh Hóa).

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có thay đổi nội dung tiếp nhận các khoản viện trợ, tài trợ ban đầu thì doanh nghiệp phải gửi thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP Thanh Hóa)

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp gửi trực tiếp hoặc qua đường bưu điện thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ cho Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ theo biểu mẫu 05 của 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.

- Bản sao Văn bản tiếp nhận tài trợ.

b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.

5. Thời hạn giải quyết: Không quy định.

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

d) Cơ quan phối hợp: Không.

8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật.

9. Lệ phí: Không.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu 05 của 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.

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp xã hội được tiếp nhận tài trợ bằng tài sản, tài chính hoặc hỗ trợ kỹ thuật từ các cá nhân, cơ quan, tổ chức trong nước và tổ chức nước ngoài đã đăng ký hoạt động tại Việt Nam để thực hiện mục tiêu giải quyết vấn đề xã hội, môi trường.

12. 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 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 theo 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

Biểu mẫu 5

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 TIẾP NHẬN VIỆN TRỢ, TÀI TRỢ

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:

Thông báo thay đổi nội dung tiếp nhận viện trợ, tài trợ như sau:

1. Thông tin về cá nhân viện trợ:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

2. Thông tin về tổ chức viện trợ:

Tên tổ chức:

Mã số doanh nghiệp hoặc số quyết định thành lập:

Địa chỉ trụ sở chính:

Thông tin người đại diện của tổ chức:

Họ và tên:

Quốc tịch:

Số CMND/Hộ chiếu:

Địa chỉ thường trú:

3. Thông tin thay đổi về loại tài sản, giá trị và hình thức viện trợ:

.....

4. Tóm lược nội dung thay đổi về mục đích và nguyên tắc sử dụng viện trợ, tài trợ

(nếu có):

5. Thay đổi thời điểm sử dụng viện trợ, tài trợ *(nếu có)*:

6. 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.

7. Tài liệu kèm theo

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

☐ Bản sao Văn bản thỏa thuận viện trợ, tài trợ *(đối với những thay đổi ở nội dung 3, 4 và 5 của Biểu mẫu này)*.

☐ Quyết định phê duyệt tiếp nhận viện trợ *(nếu có)*.

☐ Tài liệu khác *[nếu có; ghi rõ tên tài liệu]*:

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU
TƯ TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4927/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cung cấp thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP Thanh Hóa).

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với tổ chức, cá nhân: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Tổ chức, cá nhân lập công văn/giấy đề nghị gửi Sở Kế hoạch và Đầu tư nơi doanh nghiệp xã hội có trụ sở chính cung cấp các thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ được lưu giữ tại cơ quan đó.

- Sau khi nhận được công văn/giấy đề nghị, Sở Kế hoạch và Đầu tư cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B, Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa)

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân gửi công văn/giấy đề nghị trực tiếp hay qua đường bưu điện đến Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp xã hội có trụ sở chính.
4. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Công văn/giấy đề nghị cung cấp các thông tin, bản sao Báo cáo đánh giá tác động xã hội và Văn bản tiếp nhận viện trợ, tài trợ. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
5. Thời hạn giải quyết: Chưa quy định.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc cơ quan quản lý viện trợ, tài trợ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. d) Cơ quan phối hợp: Không.
8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cung cấp đầy đủ và kịp thời các thông tin theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.
9. Lệ phí: Không.
10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
12. 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ TỈNH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 4927/QĐ-UBND ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Thành lập và hoạt động doanh nghiệp xã hội

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa).

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- a) Đối với tổ chức, cá nhân: Không.
- b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Không.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

Người đứng đầu cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện lập bản Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu có sẵn gửi đến Cơ quan đăng ký kinh doanh..

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thanh Hóa (Số 45B Đại lộ Lê Lợi, phường Lam Sơn, TP. Thanh Hóa)

2. Thời gian: Trong giờ hành chính các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Gửi thông báo trực tiếp đến Cơ quan đăng ký kinh doanh.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: - Bản cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường theo biểu mẫu 01 của 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; - Các giấy tờ tương ứng đối với từng loại hình doanh nghiệp được thành lập mới theo Quyết định số 1811/QĐ-BKHĐT ngày 30 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Kế hoạch và Đầu tư về việc công bố danh mục và nội dung thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Kế hoạch và Đầu tư. - Quyết định của cơ quan có thẩm quyền cho phép chuyển cơ sở bảo trợ xã hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện thành Doanh nghiệp xã hội. b) Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng đăng ký kinh doanh – Sở Kế hoạch và Đầu tư. d) Cơ quan phối hợp: Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp xã hội được thành lập mới/Hồ sơ doanh nghiệp được cập nhật thông tin và công khai trên Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.
8. Lệ phí: 200.000đồng/lần, nộp tại thời điểm nộp hồ sơ (Thông tư số 176/2012/TT-BTC).
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu 01: Cam kết thực hiện mục tiêu xã hội, môi trường ban hành kèm theo 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.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. 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 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 theo 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

Biểu mẫu 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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
..... [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]	 [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 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.]

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.