

NGHỊ QUYẾT

**Quy định trình tự, thủ tục, điều kiện, số lượng, nội dung
và mức hỗ trợ không hoàn lại từ ngân sách nhà nước để phát triển dự án
khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng**

**HỘI ĐỒNG NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
KHÓA X, NHIỆM KỲ 2021 - 2026, KỲ HỌP THỨ 21**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;

*Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của
Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều về Luật Ngân sách nhà nước;*

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của 11 Luật có liên quan đến quy
hoạch ngày 15 tháng 6 năm 2018;*

*Căn cứ điểm đ khoản 1 Điều 14 Nghị quyết số 136/2024/QH15 ngày 26
tháng 6 năm 2024 của Quốc hội về tổ chức mô hình chính quyền đô thị và thi
điểm thực hiện một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng;*

*Theo đề nghị của Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 274/TTr-
UBND ngày 29 tháng 11 năm 2024 về quy định trình tự, thủ tục, điều kiện, số
lượng, nội dung và mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước để thực hiện hỗ trợ phát
triển dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng; Báo
cáo thẩm tra số 317/BC-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Ban Kinh tế -
Ngân sách Hội đồng nhân dân thành phố và ý kiến thảo luận của các vị đại biểu
Hội đồng nhân dân thành phố tại Kỳ họp,*

QUYẾT NGHỊ:

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị quyết này quy định trình tự, thủ tục, điều kiện, số lượng, nội dung và
mức hỗ trợ không hoàn lại từ ngân sách nhà nước để phát triển dự án khởi nghiệp

sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng quy định tại điểm d khoản 1 Điều 14 Nghị quyết số 136/2024/QH15 ngày 26 tháng 6 năm 2024 của Quốc hội về tổ chức mô hình chính quyền đô thị và thí điểm thực hiện một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển thành phố Đà Nẵng.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Cá nhân, nhóm cá nhân (gọi tắt là cá nhân), tổ chức có dự án khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Dự án khởi nghiệp sáng tạo là dự án sản xuất, kinh doanh dựa trên khai thác tài sản trí tuệ, công nghệ, mô hình kinh doanh mới, có khả năng tăng trưởng nhanh.

2. Dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc tại các tổ chức trung gian để hoàn thiện ý tưởng; hoàn thiện và phát triển sản phẩm hoặc mở rộng thị trường, kết nối nhà đầu tư. Các dự án ở giai đoạn này có thể hình thành hoặc chưa hình thành doanh nghiệp.

a) Dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn tiền ươm tạo là dự án trong giai đoạn hoàn thiện ý tưởng thông qua các hoạt động nghiên cứu sản phẩm/dịch vụ/giải pháp, kiểm chứng ý tưởng, nghiên cứu thị trường và lập kế hoạch khả thi phát triển sản phẩm/dịch vụ/giải pháp.

b) Dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn ươm tạo là dự án trong giai đoạn phát triển sản phẩm/dịch vụ/giải pháp, hoàn thiện mô hình kinh doanh và chiến lược phát triển thông qua các hoạt động: Tư vấn, kết nối với các thành phần của hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo, dịch vụ hỗ trợ đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác.

c) Dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn tăng tốc là dự án trong giai đoạn đã có sản phẩm/dịch vụ/giải pháp, khách hàng và đang có nhu cầu mở rộng thị trường, tìm kiếm nhà đầu tư thông qua các hoạt động: tư vấn, kết nối với các thành phần của hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo, đặc biệt là các quỹ đầu tư mạo hiểm, dịch vụ hỗ trợ đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác.

3. Dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp là dự án đã có sản phẩm/dịch vụ/giải pháp, khách hàng và đang phát triển sản phẩm, mở rộng thị trường. Ở giai đoạn này, dự án đã hình thành và phát triển doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.

4. Phương thức hỗ trợ trước là phương thức hỗ trợ trước khi thực hiện nhiệm vụ trên cơ sở xem xét thuyết minh nhiệm vụ sẽ thực hiện.

5. Phương thức hỗ trợ sau là phương thức hỗ trợ sau khi dự án được thực hiện trên cơ sở xem xét kết quả đã thực hiện và các hồ sơ chứng từ có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc hỗ trợ

1. Việc hỗ trợ phát triển phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, bình đẳng, không trùng lặp.

2. Tổ chức, cá nhân có dự án khởi nghiệp sáng tạo quy định tại khoản 2 Điều 3 Nghị quyết này được hỗ trợ thông qua các tổ chức trung gian hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là tổ chức trung gian).

3. Doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo có dự án khởi nghiệp sáng tạo quy định tại khoản 3 Điều 3 (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) được hỗ trợ trực tiếp từ Sở Khoa học và Công nghệ.

4. Nhà nước không hỗ trợ phát triển những dự án thuộc ngành nghề cấm đầu tư kinh doanh.

5. Trường hợp thuộc đối tượng ưu đãi, hỗ trợ của nhiều chính sách hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo thì tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp được chọn chính sách có mức hỗ trợ cao nhất, thuận lợi nhất cho tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp.

6. Thời gian hỗ trợ nhiệm vụ theo phương thức hỗ trợ trước không quá 12 tháng/nhiệm vụ.

Điều 5. Điều kiện hỗ trợ

1. Tổ chức, cá nhân có dự án khởi nghiệp sáng tạo phải đáp ứng điều kiện: Tại thời điểm đăng ký, chưa nhận được bất kỳ nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách thành phố cho nội dung đề nghị hỗ trợ theo giai đoạn đề xuất hỗ trợ của dự án.

2. Đối với doanh nghiệp và tổ chức trung gian phải đảm bảo điều kiện tại khoản 1 Điều 5 và chấp hành các nghĩa vụ về thuế đối với Nhà nước và bảo hiểm xã hội cho người lao động.

3. Tổ chức trung gian phải có tư cách pháp nhân được thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam có hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

4. Doanh nghiệp phải đăng ký thành lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

5. Trường hợp doanh nghiệp lựa chọn đề nghị hỗ trợ phát triển dự án theo phương thức hỗ trợ sau thì hồ sơ chứng từ có liên quan của dự án phải trong thời gian có hiệu lực của Nghị quyết này và trước thời điểm nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ không quá 36 tháng.

Chương II

NỘI DUNG VÀ MỨC HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

Điều 6. Nội dung, mức hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo giai đoạn tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc tại các tổ chức trung gian

1. Nội dung hỗ trợ

a) Hỗ trợ tiền công lao động trực tiếp cho tổ chức, cá nhân thực hiện dự án khởi nghiệp sáng tạo;

b) Hỗ trợ chi phí cho tổ chức hoạt động tuyển chọn dự án; chi phí thuê chuyên gia; dịch vụ hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm hoạt động

marketing, quảng bá sản phẩm, dịch vụ; đánh giá, định giá tài sản trí tuệ, công nghệ, doanh nghiệp; hỗ trợ tư vấn, xây dựng áp dụng và chứng nhận các hệ thống quản lý; tư vấn pháp lý; sở hữu trí tuệ); chi phí sử dụng cơ sở kỹ thuật, cơ sở ươm tạo, khu làm việc chung; chi phí ươm tạo, nghiên cứu phát triển, hoàn thiện công nghệ, sản xuất thử nghiệm sản phẩm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Mức hỗ trợ

a) Dự án ở giai đoạn tiền ươm tạo

Mức hỗ trợ theo điểm a khoản 1 Điều này là 10 triệu đồng/dự án;

Mức hỗ trợ theo điểm b khoản 1 Điều này là 20 triệu đồng/dự án.

b) Dự án ở giai đoạn ươm tạo

Mức hỗ trợ theo điểm a khoản 1 Điều này là 20 triệu đồng/dự án;

Mức hỗ trợ theo điểm b khoản 1 Điều này là 40 triệu đồng/dự án.

c) Dự án ở giai đoạn tăng tốc

Mức hỗ trợ theo điểm a khoản 1 Điều này là 30 triệu đồng/dự án;

Mức hỗ trợ theo điểm b khoản 1 Điều này là 50 triệu đồng/dự án.

Điều 7. Nội dung, mức hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp

1. Nội dung hỗ trợ

a) Hỗ trợ tiền công lao động trực tiếp thực hiện dự án khởi nghiệp sáng tạo;

b) Hỗ trợ chi phí thuê chuyên gia; dịch vụ hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (bao gồm hoạt động marketing, quảng bá sản phẩm, dịch vụ; đánh giá, định giá tài sản trí tuệ, công nghệ, doanh nghiệp; hỗ trợ tư vấn, xây dựng áp dụng và chứng nhận các hệ thống quản lý; tư vấn pháp lý; sở hữu trí tuệ); chi phí sử dụng cơ sở kỹ thuật, cơ sở ươm tạo, khu làm việc chung; chi phí ươm tạo, nghiên cứu phát triển, hoàn thiện công nghệ, sản xuất thử nghiệm sản phẩm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

2. Mức hỗ trợ

a) Hỗ trợ tiền công lao động trực tiếp thực hiện dự án khởi nghiệp sáng tạo tối đa 400 triệu đồng/dự án

Định mức lập dự toán tiền công lao động theo quy định tại điểm a khoản 1 mục II Quy định ban hành kèm theo Nghị quyết số 58/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng quy định mức lập dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

b) Mức hỗ trợ chi phí thuê chuyên gia tư vấn, huấn luyện, đào tạo, phối hợp nghiên cứu phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo

Hỗ trợ chi phí thuê chuyên gia trong nước: Mức hỗ trợ tối đa 15 triệu đồng/chuyên gia. Trong trường hợp cần thiết phải thuê chuyên gia chuyên sâu, dài ngày (từ 30 ngày trở lên), mức hỗ trợ tối đa 40 triệu đồng/chuyên gia;

Hỗ trợ chi phí thuê chuyên gia quốc tế: Doanh nghiệp căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ sự cần thiết, kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia làm cơ sở phê duyệt về số lượng và mức kinh phí thuê chuyên gia theo hợp đồng khoán việc.

c) Mức hỗ trợ chi phí dịch vụ hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tối đa 200 triệu đồng/dự án, trong đó:

Hỗ trợ hoạt động marketing, quảng bá sản phẩm, dịch vụ; đánh giá, định giá tài sản trí tuệ, công nghệ, doanh nghiệp; hỗ trợ tư vấn, xây dựng áp dụng và chứng nhận các hệ thống quản lý; tư vấn pháp lý: Hỗ trợ tối đa 150 triệu/dự án;

Thực hiện theo các quy định hiện hành về chế độ và định mức chi tiêu ngân sách nhà nước (nếu có), thanh toán theo hợp đồng và thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt;

Hỗ trợ hoạt động sở hữu trí tuệ, bao gồm: Hỗ trợ 35 triệu đồng/văn bằng bảo hộ đối với sáng chế/giải pháp hữu ích/giống cây trồng mới trong nước; hỗ trợ kinh phí 15 triệu đồng/văn bằng bảo hộ đối với đơn đăng ký bảo hộ kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu trong nước; hỗ trợ 60 triệu đồng/văn bằng bảo hộ đối với sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu, giống cây trồng mới ở nước ngoài.

d) Mức hỗ trợ sử dụng cơ sở kỹ thuật, cơ sở ươm tạo, khu làm việc chung:

Hỗ trợ chi phí sử dụng trang thiết bị tại cơ sở kỹ thuật, cơ sở ươm tạo, khu làm việc chung nhưng tối đa 50 triệu đồng/năm/doanh nghiệp;

Hỗ trợ chi phí thuê mặt bằng tại các cơ sở ươm tạo, khu làm việc chung nhưng tối đa 15 triệu đồng/tháng/doanh nghiệp. Thời gian hỗ trợ tối đa 12 tháng/doanh nghiệp;

Hỗ trợ kinh phí thuê không gian số, dịch vụ hỗ trợ trực tuyến cho doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, mức hỗ trợ tối đa 10 triệu đồng/tháng/doanh nghiệp. Thời gian hỗ trợ tối đa 12 tháng/doanh nghiệp.

Thực hiện theo các quy định hiện hành về chế độ và định mức chi tiêu ngân sách nhà nước (nếu có), thanh toán theo hợp đồng và thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

đ) Hỗ trợ kinh phí sản xuất thử nghiệm, làm sản phẩm mẫu, hoàn thiện công nghệ để phát triển dự án cho doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, mức hỗ trợ tối đa 300 triệu đồng.

Thực hiện theo các quy định hiện hành về chế độ và định mức chi tiêu ngân sách nhà nước (nếu có), thanh toán theo hợp đồng và thực tế phát sinh trong phạm vi dự toán được phê duyệt.

3. Tổng mức hỗ trợ theo quy định tại khoản 2 Điều này tối đa 01 (một) tỷ đồng/dự án.

Chương III THẨM QUYỀN VÀ TRÌNH TỰ THỦ TỤC XÉT HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Điều 8. Thẩm quyền quyết định hỗ trợ

Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định hỗ trợ đối với các nội dung quy định tại Điều 6, Điều 7 của Nghị quyết này.

Điều 9. Trình tự, thủ tục xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo giai đoạn tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc tại các tổ chức trung gian và dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp theo phương thức hỗ trợ trước

1. Trình tự thực hiện

a) Tổ chức, cá nhân có dự án khởi nghiệp sáng tạo theo khoản 2 Điều 3 Nghị quyết này đăng ký tham gia các chương trình tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc tại các tổ chức trung gian. Tổ chức trung gian tổ chức tuyển chọn các dự án khởi nghiệp sáng tạo để hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo giai đoạn tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc;

b) Hàng năm, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo về việc tiếp nhận hồ sơ đề xuất hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo để các tổ chức trung gian, doanh nghiệp biết và đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ;

c) Tổ chức trung gian, doanh nghiệp có dự án khởi nghiệp sáng tạo nộp hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo về Sở Khoa học và Công nghệ;

d) Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;

đ) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ

Trong 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ. Quy định về việc thành lập Hội đồng tại Phụ lục I kèm theo Nghị quyết này.

Trên cơ sở kết quả làm việc của Hội đồng, trong 05 (năm) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị tổ chức trung gian/doanh nghiệp bổ sung, làm rõ thêm nội dung đề xuất và các hồ sơ liên quan (nếu có). Thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ tối đa 15 (mười lăm) ngày làm việc.

Trường hợp không hỗ trợ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp.

e) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định kinh phí

Trong 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận được thuyết minh nhiệm vụ hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định và tổ chức thẩm định kinh phí hỗ trợ. Quy định về việc thành lập Tổ thẩm định tại Phụ lục I kèm theo Nghị quyết này.

g) Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quyết định phê duyệt đơn vị chủ trì và kinh phí hỗ trợ (theo Mẫu 04.QĐPD tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này), ký kết Hợp đồng hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thành phần hồ sơ gồm có:

a) Bản chính Đơn đề nghị hỗ trợ (theo Mẫu 01. ĐĐN tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này);

b) Bản sao có chứng thực Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức trung gian, doanh nghiệp đề xuất nhiệm vụ. Trong trường hợp tra cứu, khai thác được thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì tổ chức không phải nộp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

c) Bản chính thuyết minh nhiệm vụ theo Mẫu 02.TMNV-TCTG (đối với tổ chức trung gian), Mẫu 03.TMNV-DN (đối với doanh nghiệp) theo Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này;

d) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực văn bản xác nhận việc chấp hành nghĩa vụ thuế, bảo hiểm xã hội đối với người lao động.

4. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ

Tổ chức trung gian, doanh nghiệp đề xuất nhiệm vụ nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ theo một trong các hình thức sau:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ;

Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;

Nộp hồ sơ trực tuyến.

b) Trả kết quả

Trả kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Thời hạn giải quyết: 60 (sáu mươi) ngày làm việc.

6. Cơ quan giải quyết:

- a) Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ.

Điều 10. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo

1. Trình tự thực hiện

a) Trước thời điểm kết thúc hợp đồng, tổ chức trung gian, doanh nghiệp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gửi hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu về Sở Khoa học và Công nghệ.

Trong trường hợp bất khả kháng không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, tổ chức trung gian, doanh nghiệp chủ trì thực hiện nhiệm vụ gửi hồ sơ đề nghị dừng triển khai nhiệm vụ về Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện. Quy định về việc thành lập Hội đồng tại Phụ lục III kèm theo Nghị quyết này.

Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được đánh giá đạt yêu cầu, trong thời hạn 07 ngày làm việc, tổ chức trung gian, doanh nghiệp chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm chỉnh sửa, bổ sung các ý kiến góp ý của Hội đồng (nếu có).

Trường hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại không đạt yêu cầu hoặc nhiệm vụ dừng thực hiện. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu tiến hành xác định nguyên nhân dẫn đến việc nhiệm vụ không hoàn thành hoặc dừng thực hiện.

d) Phê duyệt kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ và đạt yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét ban hành Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo Mẫu 07.QĐCN tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này).

Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá, nghiệm thu xếp loại không đạt yêu cầu hoặc nhiệm vụ dừng thực hiện, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quyết định về việc hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước và tiến hành thu hồi kinh phí hỗ trợ, cụ thể như sau:

Tổ chức trung gian, doanh nghiệp chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước toàn bộ số kinh phí của nhiệm vụ đã được cấp nhưng chưa sử dụng.

Đối với phần kinh phí của nhiệm vụ đã sử dụng:

Trường hợp do nguyên nhân khách quan (thiên tai, hỏa hoạn, tai nạn hoặc các nguyên nhân khách quan liên quan đến công nghệ, thị trường và các trường hợp khách quan khác theo ý kiến của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ): không phải hoàn trả kinh phí đã sử dụng;

Trường hợp do nguyên nhân chủ quan: Tổ chức chủ trì có trách nhiệm nộp hoàn trả ngân sách nhà nước 20% tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng đúng quy định. Trường hợp do nguyên nhân chủ quan và không chứng minh được kinh phí đã sử dụng đúng quy định: nộp trả 100% kinh phí đã sử dụng.

Căn cứ biên bản đánh giá, nghiệm thu của Hội đồng, Quyết định công nhận kết quả triển khai nhiệm vụ/Quyết định về việc hoàn trả kinh phí cho ngân sách nhà nước, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thành phần hồ sơ gồm có:

a) Bản chính văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu/dừng thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 05.ĐNNT tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này);

b) Bản chính báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu 06.BCKQ tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này);

c) Bản chính báo cáo quyết toán tình hình sử dụng kinh phí;

d) Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan đến các sản phẩm trung gian theo thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ đã ký kết (nếu có).

4. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Tổ chức trung gian/doanh nghiệp nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ theo một trong các hình thức sau:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ;

Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ bưu chính công ích;

Nộp hồ sơ trực tuyến.

b) Trả kết quả: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Thời hạn giải quyết: 30 (ba mươi) ngày làm việc.

6. Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc văn bản thông báo kết quả triển khai nhiệm vụ của Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 11. Trình tự, thủ tục xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp theo phương thức hỗ trợ sau

1. Trình tự thực hiện

a) Nộp hồ sơ: Doanh nghiệp có dự án khởi nghiệp sáng tạo nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ trực tiếp về Sở Khoa học và Công nghệ. Thành phần hồ sơ theo quy định tại khoản 3 của Điều này.

b) Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

c) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định hồ sơ

Trong 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định và tổ chức thẩm định hồ sơ. Trên cơ sở kết quả làm việc của Tổ thẩm định, trong 05 (năm) ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị doanh nghiệp bổ sung, làm rõ thêm nội dung dự án và các hồ sơ liên quan (nếu có). Thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ tối đa 10 (mười) ngày làm việc. Quy định về việc thành lập Tổ thẩm định tại Phụ lục III kèm theo Nghị quyết này.

d) Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp bổ sung hoàn thiện hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ. Quy định về việc thành lập Hội đồng tại Phụ lục III kèm theo Nghị quyết này.

đ) Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng đánh giá, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quyết định hỗ trợ kinh phí (theo Mẫu 08.HTKP tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này), ký kết Hợp đồng hỗ trợ hoặc văn bản thông báo kết quả cho đơn vị đề xuất.

2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thành phần hồ sơ:

a) Trường hợp doanh nghiệp có dự án khởi nghiệp sáng tạo đề xuất hỗ trợ theo nội dung quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này hoặc tổng hợp nhiều nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này, thành phần hồ sơ bao gồm:

Bản chính Đơn đề nghị hỗ trợ (theo Mẫu 01. ĐĐN tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này);

Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trong trường hợp tra cứu, khai thác được thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì tổ chức không phải nộp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Xác nhận việc chấp hành nghĩa vụ thuế, bảo hiểm xã hội đối với người lao động (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

Bản chính báo cáo kết quả phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo theo Mẫu 06. BCKQ theo Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này.

b) Trường hợp doanh nghiệp có dự án khởi nghiệp sáng tạo đề xuất hỗ trợ một phần nội dung quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này, thành phần hồ sơ bao gồm:

Bản chính Đơn đề nghị hỗ trợ (theo Mẫu 01. ĐĐN tại Phụ lục II kèm theo Nghị quyết này);

Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trong trường hợp tra cứu, khai thác được thông tin từ cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp thì tổ chức không phải nộp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

Xác nhận việc chấp hành nghĩa vụ thuế, bảo hiểm xã hội đối với người lao động (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực);

Bản chính báo cáo kết quả hoạt động thuê chuyên gia tư vấn, huấn luyện, đào tạo, phối hợp nghiên cứu phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo và các tài liệu minh chứng kèm theo đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại điểm b khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này;

Bản chính báo cáo kết quả triển khai hoạt động marketing, quảng bá sản phẩm, dịch vụ và các tài liệu minh chứng kèm theo đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại tiết đầu tiên điểm c khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này;

Bản sao có chứng thực văn bằng bảo hộ sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp và nhãn hiệu, giống cây trồng mới đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại tiết thứ hai điểm c khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này;

Bản sao có chứng thực Hợp đồng thuê sử dụng cơ sở kỹ thuật, cơ sở ương tạo, khu làm việc chung; Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất, kinh doanh của dự án khởi nghiệp sáng tạo trong thời gian sử dụng dụng cơ sở kỹ thuật, cơ sở ương tạo, khu làm việc chung đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại điểm d khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này;

Báo cáo kết quả triển khai hoạt động sản xuất thử nghiệm, làm sản phẩm mẫu, hoàn thiện công nghệ đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại điểm đ khoản 2 Điều 7 của Nghị quyết này.

4. Cách thức thực hiện:

a) Nộp hồ sơ: Đơn vị đề xuất nhiệm vụ nộp hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ theo một trong các hình thức sau:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ;

Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, dịch vụ bưu chính công ích;

Nộp hồ sơ trực tuyến.

b) Trả kết quả: Trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Khoa học và Công nghệ.

5. Thời hạn giải quyết: 60 (Sáu mươi) ngày làm việc.

6. Cơ quan giải quyết:

a) Cơ quan thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Khoa học và Công nghệ.

7. Kết quả thực hiện: Quyết định phê duyệt hồ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc văn bản thông báo kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị hồ trợ.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 12. Kinh phí thực hiện chính sách

1. Nguồn kinh phí

Kinh phí thực hiện cân đối từ nguồn ngân sách nhà nước được bố trí trong dự toán ngân sách nhà nước hàng năm cho Sở Khoa học và Công nghệ. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện và thanh quyết toán đảm bảo theo đúng quy định hiện hành.

2. Nguyên tắc sử dụng kinh phí

a) Kinh phí thực hiện chính sách được bảo đảm chi cho các hoạt động hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo và chi cho công tác tổ chức thẩm định, đánh giá hồ sơ đề nghị hồ trợ, phù hợp với chủ trương, chính sách hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo của thành phố.

b) Các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp sử dụng kinh phí hỗ trợ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo phải đúng mục đích, đúng chế độ, chịu sự kiểm tra, kiểm soát của cơ quan chức năng có thẩm quyền; thực hiện quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định hiện hành.

Điều 13. Điều khoản thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật trích dẫn tại Nghị quyết này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản quy phạm pháp luật khác thì áp dụng quy định tại văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm:

a) Cân đối bố trí ngân sách hàng năm để thực hiện Nghị quyết theo đúng quy định của pháp luật. Định kỳ báo cáo kết quả triển khai thực hiện Nghị quyết này tại các Kỳ họp Hội đồng nhân dân thành phố cuối năm.

b) Giao Sở Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm, chủ trì triển khai, hướng dẫn thực hiện chính sách, tiếp nhận hồ sơ, xét chọn, thẩm định, phê duyệt và thực hiện công tác hỗ trợ các nội dung theo Nghị quyết. Giao Giám đốc Sở

Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập Hội đồng và ban hành các biểu mẫu làm việc của Hội đồng.

2. Trong trường hợp có sự thay đổi, điều chỉnh về trình tự, thủ tục thực hiện các nội dung chính sách, Ủy ban nhân dân thành phố trình Hội đồng nhân dân thành phố để xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

3. Cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức trung gian chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của các thông tin trong hồ sơ đề xuất hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo.

4. Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố, các Ban của Hội đồng nhân dân thành phố, các Tổ đại biểu và đại biểu Hội đồng nhân dân thành phố giám sát việc thực hiện Nghị quyết này.

5. Đề nghị Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố phối hợp giám sát việc triển khai thực hiện Nghị quyết này đạt kết quả tốt.

Nghị quyết này đã được Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng, Khóa X, nhiệm kỳ 2021 - 2026, Kỳ họp thứ 21 thông qua ngày 13 tháng 12 năm 2024./.

CHỦ TỊCH

Ngô Xuân Thắng

Phụ lục I
THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG, PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ
LÀM VIỆC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
VÀ TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HỖ TRỢ
PHÁT TRIỂN DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO TRÊN ĐỊA BÀN
THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 54/2024/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng)

A. HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ

I. THÀNH PHẦN

Hội đồng đánh giá hồ sơ (Hội đồng) đề xuất hỗ trợ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, có 05 - 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng là chuyên gia về khoa học công nghệ, khởi nghiệp sáng tạo hoặc đại diện cơ quan quản lý, cơ quan chuyên môn có liên quan.

II. PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC

- Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.
- Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá thuyết minh nhiệm vụ.
- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên của hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.
- Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của hội đồng tổng hợp để hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của hội đồng.

III. TRÌNH TỰ LÀM VIỆC

- Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự.
- Hội đồng trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu thư ký khoa học của Hội đồng.
- Hội đồng tiến hành đánh giá các hồ sơ:
Các ủy viên Hội đồng trình bày nhận xét đánh giá hồ sơ theo các tiêu chí trong phiếu đánh giá hồ sơ đề xuất nhiệm vụ.
Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo;

Hội đồng thảo luận, đánh giá từng hồ sơ theo các tiêu chí đánh giá quy định. Trong quá trình thảo luận Hội đồng có thể nêu câu hỏi đối với các thành viên Hội đồng hoặc tổ chức trung gian về ý kiến nhận xét.

4. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu và cho điểm đánh giá hồ sơ đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ

Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 (ba) người là ủy viên của Hội đồng, trong đó có Trưởng ban kiểm phiếu và 02 (hai) thành viên.

Hội đồng cho điểm theo các tiêu chí, thang điểm;

Các thư ký hành chính của Hội đồng giúp ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả đánh giá của các thành viên Hội đồng.

5. Tổ chức trung gian được Hội đồng đề xuất thực hiện nhiệm vụ phải có hồ sơ với tổng số điểm trung bình đạt từ 70/100 điểm trở lên; trong đó, tiêu chí bắt buộc phải có ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên hội đồng đánh giá đạt.

6. Hội đồng công bố công khai kết quả chấm điểm đánh giá và thông qua biên bản làm việc của Hội đồng.

7. Hội đồng thảo luận để thống nhất kiến nghị.

8. Thư ký hành chính hoàn thiện biên bản họp Hội đồng.

9. Hội đồng thông qua biên bản làm việc.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

1. Tiêu chí bắt buộc đối với tổ chức trung gian, doanh nghiệp đề xuất nhiệm vụ hỗ trợ

a) Đối với tổ chức trung gian

Người đứng đầu có ít nhất 01 (một) năm kinh nghiệm hoạt động tư vấn đầu tư, tài chính, hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp;

Có khung chương trình ươm tạo, đào tạo, huấn luyện, tư vấn cho khởi nghiệp sáng tạo hoặc có khả năng liên kết với các tổ chức, cá nhân khác thực hiện nhiệm vụ.

b) Đối với doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, đáp ứng các tiêu chí sau:

Có thời gian hoạt động không quá 05 (năm) năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu;

Chưa thực hiện chào bán chứng khoán ra công chúng đối với công ty cổ phần;

Sản xuất, kinh doanh sản phẩm, dịch vụ trên cơ sở khai thác công nghệ, tài sản trí tuệ, tài sản số, mô hình kinh doanh mới có khả năng tăng trưởng nhanh hoặc đáp ứng được một trong các tiêu chí quy định tại Điều 20 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 4 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Căn cứ tiêu chí đối với doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, Hội đồng xác định doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo theo một trong các phương thức sau đây:

- Lựa chọn các doanh nghiệp có giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo; hoặc được cấp văn bằng bảo hộ đối với sáng chế; hoặc được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ, Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao.

- Lựa chọn các doanh nghiệp đã được đầu tư hoặc cam kết đầu tư bởi các quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo; được hỗ trợ hoặc cam kết hỗ trợ bởi các khu làm việc chung, các tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, các trung tâm đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật về đầu tư.

- Hội đồng xem xét, đánh giá theo các tiêu chí quy định trên cơ sở hồ sơ đề xuất nhiệm vụ của doanh nghiệp.

2. Tiêu chí đánh giá thuyết minh nhiệm vụ dành cho tổ chức trung gian

a) Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức/cá nhân thực hiện nhiệm vụ (tối đa 30 điểm)

- Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức trung gian đề xuất nhiệm vụ;
- Năng lực, kinh nghiệm của cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ;
- Năng lực tài chính, cơ sở vật chất kỹ thuật, năng lực của tổ chức chủ trì, đối tác, nhân sự, chuyên gia khởi nghiệp sáng tạo tham gia thực hiện nhiệm vụ.

b) Đánh giá nội dung nhiệm vụ (tối đa 40 điểm)

- Khả năng đáp ứng nhu cầu khách hàng, quy mô tăng trưởng của thị trường;
- Tính khả thi, tính thống nhất, phù hợp với nhu cầu thực tiễn;
- Mức độ phù hợp của kế hoạch triển khai nhiệm vụ;
- Sự phù hợp và khả năng đáp ứng yêu cầu triển khai nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và nhân sự triển khai nhiệm vụ.

c) Mức độ liên kết với các thành phần khác của hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (tối đa 10 điểm)

- Phương án phối hợp với các đơn vị hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo khác trong quá trình triển khai và sau khi hoàn thành nhiệm vụ;
- Phương án kết hợp với các chủ thể khác trong hệ sinh thái để lan tỏa phạm vi tác động của nhiệm vụ.

d) Mức độ ảnh hưởng đối với hệ sinh thái hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (tối đa 20 điểm)

- Phạm vi, số lượng đối tượng được thụ hưởng từ việc triển khai nhiệm vụ;
- Phạm vi tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với hệ sinh thái hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

3. Tiêu chí đánh giá thuyết minh nhiệm vụ dành cho doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

a) Năng lực, kinh nghiệm của doanh nghiệp/cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ (tối đa 30 điểm)

- Năng lực về nhân sự: Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của sáng lập viên, ban điều hành, đội ngũ cán bộ/nhân viên của doanh nghiệp; chuyên gia cố vấn, đối tác chính ở trong nước, nước ngoài, ...

- Năng lực về tài chính và công nghệ: Vốn cố định, vốn lưu động, giá trị tài sản trí tuệ, giá trị công nghệ, giá trị doanh nghiệp do doanh nghiệp tự đánh giá hoặc do tổ chức khác đánh giá, giá trị giao dịch gọi vốn/thoái vốn đã thực hiện, kết quả hoạt động, giải thưởng, danh hiệu liên quan đến khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn chất lượng, đóng góp phát triển cộng đồng đã đạt được, ...

b) Đánh giá nội dung nhiệm vụ (tối đa 40 điểm)

- Đánh giá nhu cầu thị trường;

- Đánh giá khả năng khả năng đáp ứng của giải pháp với nhu cầu thị trường;

- Đánh giá sản phẩm/dịch vụ/mô hình kinh doanh.

c) Sự cần thiết hỗ trợ của Nhà nước, ảnh hưởng của nhiệm vụ đến đời sống kinh tế - xã hội và khả năng kiểm soát rủi ro (tối đa 30 điểm)

- Khả năng kiểm soát rủi ro, tính bền vững của nhiệm vụ;

- Tác động về kinh tế - xã hội, văn hóa, môi trường, thúc đẩy đổi mới sáng tạo từ việc phát triển sản phẩm/dịch vụ/mô hình kinh doanh mới của tổ chức chủ trì và tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ.

B. TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

I. THÀNH PHẦN

Tổ thẩm định kinh phí có 05 thành viên, bao gồm:

1. Một (01) Tổ trưởng Tổ thẩm định kinh phí là Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng đánh giá thuyết minh nhiệm vụ;

2. Bốn (04) thành viên là đại diện của các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các đơn vị khác có liên quan đến nội dung của nhiệm vụ.

II. PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC

1. Phiên họp của Tổ thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) thành viên của tổ thẩm định, trong đó phải có Tổ trưởng tổ thẩm định.

2. Thành viên Tổ thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá kinh phí nhiệm vụ.

3. Tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Tổ thẩm định được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên

của Tổ thẩm định có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

4. Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của Tổ thẩm định tổng hợp để thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của tổ thẩm định.

III. TRÌNH TỰ LÀM VIỆC

1. Thư ký hành chính đọc quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự.

2. Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ.

3. Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

4. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định.

5. Thư ký hành chính giúp Tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định.

6. Tổ thẩm định thông qua biên bản làm việc.

IV. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ KINH PHÍ NHIỆM VỤ

1. Sự phù hợp về khối lượng công việc và tổng dự toán kinh phí;

2. Mức độ hợp lý trong phân bổ dự toán kinh phí cho các hoạt động;

3. Mức độ hợp lý về nội dung, định mức hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước;

4. Mức độ hợp lý trong phân bổ dự toán kinh phí trong liên danh (nếu có);

5. Mức độ đáp ứng về nguồn kinh phí đối ứng, nguồn kinh phí huy động từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước.

Phụ lục II
BIỂU MẪU TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN
DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 54 /2024/NQ-HĐND ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng)

1. Mẫu 01. ĐĐN: Đơn đề nghị hỗ trợ.
2. Mẫu 02.TMNV-TCTG: Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo dành cho các tổ chức trung gian.
3. Mẫu 03.TMNV-DN: Thuyết minh nhiệm vụ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo của các doanh nghiệp.
4. Mẫu 04. QĐPD: Quyết định đơn vị chủ trì và kinh phí hỗ trợ.
5. Mẫu 05. ĐNNT: Văn bản đề nghị nghiệm thu nhiệm vụ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo.
6. Mẫu 06. BCKQ: Hướng dẫn viết báo cáo tổng kết nhiệm vụ.
7. Mẫu 07. QĐCN: Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.
8. Mẫu 08. HTKP: Quyết định hỗ trợ kinh phí.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ.....

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

1. Tên tổ chức trung gian/doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đại diện theo pháp luật:
Họ và tên:
Chức vụ:
7. Mã số doanh nghiệp:
8. Đề nghị xem xét hỗ trợ:
.....
9. Các tài liệu kèm theo:
(1)
(2)

Chúng tôi cam kết các hồ sơ gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ là đúng sự thật và chưa nhận được sự hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước cho các nội dung đề xuất hỗ trợ.

Nơi nhận:

Như trên;

Lưu:

....., ngày tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

TỔ CHỨC TRUNG GIAN/DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
PHÁT TRIỂN DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO GIAI ĐOẠN TIỀN
ƯƠM TẠO/ƯƠM TẠO/TĂNG TỐC NĂM
(Dành cho tổ chức trung gian đề xuất nhiệm vụ)

1. Tên nhiệm vụ
2. Thông tin về tổ chức thực hiện nhiệm vụ
2.1. Tổ chức chủ trì (đồng thời là tổ chức đứng đầu liên danh, nếu có)
2.1.1. Tên, địa chỉ trụ sở
2.1.2. Lãnh đạo của tổ chức <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.1.3. Năng lực của người đứng đầu tổ chức chủ trì (đồng thời là người đứng đầu liên danh, nếu có)
2.1.4. Chủ nhiệm nhiệm vụ <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>

2.1.5. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của tổ chức

.....

2.2. Tổ chức tham gia liên danh thứ nhất (nếu có)

2.2.1. Tên, địa chỉ trụ sở

.....

2.2.2. Lãnh đạo của tổ chức

(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)

.....

2.2.3. Các thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ

(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)

.....

2.2.4. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của tổ chức

.....

2.3. Tổ chức tham gia liên danh thứ hai (nếu có)

2.3.1. Tên, địa chỉ trụ sở

.....

2.3.2. Lãnh đạo của tổ chức

(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)

2.3.3. Các thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ

(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)

.....

2.3.4. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của tổ chức

.....

.....

3. Mô tả ngắn gọn về nhiệm vụ

(mục tiêu và nội dung hoạt động chính của nhiệm vụ đề xuất thực hiện)

.....

.....

.....

4. Nguồn nhân lực và tài chính, cơ sở vật chất kỹ thuật được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ

(Tóm tắt năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ cán bộ, nhân viên của tổ chức, mạng lưới chuyên gia tham gia thực hiện nội dung chính của nhiệm vụ; kết quả, giải thưởng, danh hiệu liên quan đến hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đã đạt được; nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất - kỹ thuật được phép khai thác, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, kèm theo tài liệu chứng minh)

.....

.....

.....

5. Tổng quan nhu cầu thực tiễn

(Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức về thực trạng năng lực, nhu cầu của các chủ thể liên quan trong hệ sinh thái hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và khả năng đáp ứng nhu cầu đó)

.....

.....

.....

6. Giải pháp

(Phân tích giải pháp đề xuất trên cơ sở phân tích tổng quan nhu cầu thực tiễn; nêu rõ điểm mới trong cách tiếp cận, biện pháp, cách thức triển khai, điều kiện đảm bảo tính khả thi của giải pháp)

.....

.....

.....

.....

7. Vai trò của tổ chức tham gia liên danh (nếu có)

(Nêu rõ những hoạt động chính do tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh thực hiện trong triển khai nhiệm vụ; vai trò điều phối, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và người đứng đầu liên danh; phương án phân công, phối hợp, giám sát, kiểm tra hoạt động và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm của các tổ chức tham gia liên danh)

.....

8. Nội dung hoạt động, dự kiến sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ

(Nêu nội dung hoạt động chính và số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí, các nội dung hỗ trợ theo quy định tại Điều 5, Nghị quyết số/2024/NQ-HĐND thành phố Đà Nẵng)

8.1. Nội dung triển khai chính	8.2. Hoạt động	8.3. Giải thích
Nội dung 1	Hoạt động 1	
	Hoạt động 2	
	Hoạt động 3...	

8.4. Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Nội dung, hoạt động	Kết quả phải đạt/Sản phẩm thu được	Thời gian thực hiện (Tháng thứ...)	Đơn vị thực hiện (đối với liên danh)
Nội dung 1:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 2:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 3:			
Hoạt động 1:			

Hoạt động 2:			
--------------	--	--	--

8.5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ
(Phục vụ đánh giá nghiệm thu)
 Nêu rõ số lượng dự án được hỗ trợ theo các giai đoạn (tiền ươm tạo, ươm tạo, tăng tốc).

8.6. Sản phẩm
(Phục vụ đánh giá nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, ví dụ: khung chương trình ươm tạo, tài liệu đào tạo, báo cáo của các chuyên gia cố vấn, đồng hành với các dự án; báo cáo tình hình phát triển của dự án về quá trình tham gia ươm tạo, ...)

9. Tính bền vững của quá trình thực hiện nhiệm vụ
(Phân tích các yếu tố rủi ro chủ quan và khách quan, biện pháp kiểm soát rủi ro; phương án nhân rộng mô hình, chuyển giao, khai thác sản phẩm/kết quả thực hiện nhiệm vụ)

10. Hiệu quả mang lại và sự kết nối, hợp tác với các chủ thể khác trong hệ sinh thái
(Tác động và hiệu quả về mặt kinh tế xã hội, khoa học và công nghệ; mối liên kết và hoạt động hợp tác với chủ thể khác ở trong và ngoài nước)

11. Quá trình tham gia các dự án hỗ trợ khác
(Nêu rõ những dự án, chương trình, đề án được hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước ở trung ương và địa phương, dự án tài trợ quốc tế mà tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh đã, đang thực hiện hoặc đã nộp hồ sơ đăng ký tham gia)

12. Tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

12.1. Kinh phí đối ứng của tổ chức thực hiện nhiệm vụ
(Nêu rõ kinh phí đối ứng của tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh, kèm theo tài liệu chứng minh tài chính)

.....
12.2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước
.....
.....
12.3. Kinh phí huy động từ các nguồn khác
(Nêu cụ thể nguồn kinh phí dự kiến huy động)
.....
.....

Ngày.....tháng năm 20...

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

TỔ CHỨC THAM GIA LIÊN DANH

(NẾU CÓ)

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm 20....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI KÈM THEO THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

1. Công lao động (khoa học, phổ thông, thuê chuyên gia khởi nghiệp đổi mới sáng tạo)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

2. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP
SÁNG TẠO GIAI ĐOẠN PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP NĂM**
(dành cho doanh nghiệp có dự án khởi nghiệp sáng tạo)

1. Tên nhiệm vụ
2. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ
<i>2.1 Tên, địa chỉ trụ sở của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ</i>
<i>2.2 Thời gian hoạt động (Ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu)</i>
<i>2.3 Vốn điều lệ:</i>
<i>2.4 Thành viên sáng lập, Ban lãnh đạo</i> <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
<i>2.5 Hoạt động sản xuất, kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ</i>
<i>2.6 Thông tin về (các) tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ</i> <i>(Họ và tên, địa chỉ trụ sở của cá nhân, tổ chức và người đứng đầu tổ chức; tóm tắt hoạt động của cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ)</i>

3. Mô tả ngắn gọn về nhiệm vụ đề nghị hỗ trợ

(Mục tiêu và nội dung hoạt động chính)

.....

.....

.....

.....

4. Năng lực thực hiện nhiệm vụ

4.1 Năng lực về nhân sự

(Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của sáng lập viên, ban điều hành, đội ngũ cán bộ/nhân viên của doanh nghiệp; chuyên gia cố vấn, đối tác chính ở trong nước, nước ngoài)

.....

.....

4.2 Năng lực về tài chính và công nghệ

(Vốn cố định, vốn lưu động, giá trị tài sản trí tuệ, giá trị công nghệ, giá trị doanh nghiệp do doanh nghiệp tự đánh giá hoặc do tổ chức khác đánh giá, giá trị giao dịch gọi vốn/thoái vốn đã thực hiện, kết quả hoạt động, giải thưởng, danh hiệu liên quan đến khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn chất lượng, đóng góp phát triển cộng đồng đã đạt được)

.....

.....

5. Tổng quan nhu cầu thị trường

(Phân tích thực trạng, dự báo nhu cầu của thị trường mục tiêu ở phạm vi quốc gia và quốc tế; cơ hội và thách thức trong giải quyết vấn đề của thị trường)

.....

.....

.....

6. Giải pháp

(Phân tích cách thức giải quyết vấn đề liên quan đến thị trường mục tiêu, nhu cầu khách hàng, sản phẩm/dịch vụ cạnh tranh, biện pháp đối phó với đối thủ cạnh tranh và dự báo xu hướng thay đổi của thị trường ở phạm vi quốc gia và quốc tế)

.....

.....

7. Sản phẩm/dịch vụ, mô hình kinh doanh

(Tính mới, khả thi và giá trị khác biệt của sản phẩm/dịch vụ; tính sáng tạo, khả năng nhân rộng của mô hình kinh doanh; giải pháp công nghệ, tài sản trí tuệ được khai thác sử dụng; thị trường, khách hàng mục tiêu; kênh phân phối chính; tốc độ tăng trưởng quy mô thị trường; số lượng khách hàng/người dùng, khối lượng sản phẩm/dịch vụ tiêu thụ; mức tăng trưởng doanh thu)

.....

.....

.....

.....

8. Nội dung hoạt động, dự kiến sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ

(Nêu nội dung hoạt động chính và số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí, các nội dung hỗ trợ theo quy định tại Điều 6, Nghị quyết số/2024/NQ-HĐND thành phố Đà Nẵng))

Ví dụ:

Nội dung 1: Hỗ trợ công lao động trực tiếp

Hoạt động 1: Nghiên cứu, đánh giá phân tích nhu cầu khách hàng

Hoạt động 2: Thiết kế mô hình sản phẩm, dịch vụ,

Nội dung 2: hỗ trợ chi phí thuê chuyên gia tư vấn, huấn luyện, đào tạo, phối hợp nghiên cứu phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo

Hoạt động 1: Thuê chuyên gia trong nước

Hoạt động 2: Thuê chuyên gia quốc tế

Nội dung 3: Hỗ trợ chi phí sử dụng dịch vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

Hoạt động 1:

.....

8.1. Nội dung triển khai	8.2. Hoạt động	8.3. Căn cứ đề xuất
Nội dung 1	Hoạt động 1	
	Hoạt động 2	
	Hoạt động 3...	

8.4 Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ

Nội dung, hoạt động	Kết quả phải đạt/Sản phẩm thu được	Thời gian thực hiện (Tháng thứ...)	Đơn vị thực hiện
Nội dung 1:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 2:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 3:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			

8.5 Sản phẩm

(Phục vụ đánh giá nghiệm thu, thanh lý hợp đồng)

.....

.....

9. Khả năng kiểm soát rủi ro, tính bền vững của nhiệm vụ

(Phân tích các yếu tố rủi ro chủ quan và khách quan, biện pháp kiểm soát rủi ro; phương hướng phát triển sản phẩm/dịch vụ mới và nhân rộng mô hình kinh doanh ở thị trường trong nước và nước ngoài qua đó thể hiện tính bền vững về tài chính)

.....

.....

10. Sự cần thiết hỗ trợ của Nhà nước đối với nhiệm vụ

(Tóm tắt phương án, mục tiêu, lộ trình phát triển về quy mô thị trường và sự cần thiết hỗ trợ từ Nhà nước; dự tính giá trị lợi ích tạo ra đối với các đối tượng thụ hưởng sản phẩm/dịch vụ/mô hình kinh doanh mới; tác động về kinh tế xã hội, văn hóa, môi trường, thúc đẩy đổi mới sáng tạo từ phát triển sản phẩm/dịch vụ/mô hình kinh doanh mới của tổ chức chủ trì và tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ)

.....

.....

11. Quá trình tham gia các dự án hỗ trợ khác

(Nêu rõ những dự án, chương trình, đề án được hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước ở trung ương và địa phương, dự án tài trợ quốc tế, dự án vay tín dụng mà tổ chức chủ trì, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đã, đang thực hiện hoặc đã nộp hồ sơ đăng ký tham gia)

.....

.....

12. Tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

12.1 Kinh phí đối ứng của doanh nghiệp

(Kinh phí đối ứng của doanh nghiệp, kèm theo tài liệu chứng minh tài chính)

.....

.....

12.2 Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

.....

.....

12.3 Kinh phí huy động từ các nguồn khác (Nêu cụ thể nguồn kinh phí dự kiến huy động)

.....

.....

Ngày.....tháng năm 20...

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm 20...

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI KÈM THEO THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

1. Công lao động (khoa học, phổ thông, thuê chuyên gia khởi nghiệp đổi mới sáng tạo)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

2. Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn vị chủ trì và kinh phí hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo năm...

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số/..../NQ-HĐND ngày/..../2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định trình tự, thủ tục, điều kiện, số lượng, nội dung và mức hỗ trợ không hoàn lại từ ngân sách nhà nước để phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ biên bản họp ngày của Hội đồng đánh giá thuyết minh nhiệm vụ phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo năm

Căn cứ

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý công nghệ và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt đơn vị chủ trì và kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ

.....

- Đơn vị chủ trì:

- Thời gian thực hiện:

Tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ:), trong đó:

- Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước:

- Kinh phí đối ứng của tổ chức thực hiện nhiệm vụ:

- Kinh phí huy động từ các nguồn khác: 0 đồng.

Điều 2. Kinh phí hỗ trợ nêu trên cấp từ nguồn kinh phícủa Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ, thực hiện chế độ thông tin báo cáo, quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành và giao nộp sản phẩm theo đúng quy định.

Điều 4. Đơn vị chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ, Trưởng phòng Quản lý công nghệ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
NHIỆM VỤ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

V/v đề nghị đánh giá, nghiệm
thu nhiệm vụ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ¹ hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Tổ chức tham gia thực hiện (nếu có):

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Hợp đồng số²:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ, gồm:

1. Bản chính Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
2. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ
3. Kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ
4. Biên bản kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
5. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;

01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Thời gian, địa điểm đề nghị tổ chức đánh giá nghiệm thu

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

Như trên;

.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ tên lãnh đạo, chữ ký và đóng dấu)

TỔ CHỨC THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

(Họ tên lãnh đạo, chữ ký và đóng dấu)

¹ Ghi rõ tên nhiệm vụ theo thuyết minh, hợp đồng đã được phê duyệt.

² Ghi rõ số hợp đồng đã ký kết

BÁO CÁO KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

Báo cáo tổng hợp kết quả nhiệm vụ là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi nhiệm vụ đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu. Sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng đánh giá, báo cáo được dùng để công nhận kết quả nhiệm vụ, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

A. BỐ CỤC BÁO CÁO

Bố cục báo cáo bao gồm 3 phần: Phần đầu, phần chính, phần cuối và được trình bày theo thứ tự như sau:

Phần đầu	Trang bìa trước Trang bìa phụ Lời cảm ơn (nếu cần thiết) Mục lục Danh mục bảng, biểu, hình Danh mục từ viết tắt, ký hiệu, thuật ngữ... dùng trong báo cáo
Phần chính	Mở đầu Nội dung chính của báo cáo Kết luận và kiến nghị Kế hoạch triển khai kết quả nhiệm vụ Tài liệu tham khảo
Phần cuối	Phụ lục Bìa sau

I. PHẦN ĐẦU

1. Trang bìa trước

Bao gồm các thông tin sau:

Tên đầy đủ của Đơn vị chủ trì.

Tên nhiệm vụ.

Họ tên chủ nhiệm.

Địa điểm và thời gian hoàn thành báo cáo.

2. Trang bìa phụ (*Xem biểu mẫu ở Mục C*)

Nội dung và bố cục tương tự như Trang bìa trước, tuy nhiên ở Trang này bổ sung thêm thông tin về Danh sách những người thực hiện chính (viết đầy đủ họ tên và tên cơ quan công tác); Danh sách các đơn vị phối hợp chính (nếu có); Thời gian thực hiện và kinh phí thực hiện (ghi rõ các nguồn kinh phí).

3. Lời cảm ơn (nếu thấy cần thiết)

Trình bày lời cảm ơn của Tác giả/tập thể tác giả đối với tổ chức, cá nhân giúp đỡ trong quá trình nghiên cứu.

4. Mục lục

Mục lục bao gồm danh mục các phần chia nhỏ của báo cáo và các phụ lục cùng với số trang. Ngoài ra, mục lục có thể bao gồm cả danh mục các hình và bảng.

5. Danh mục bảng, biểu, hình

Bao gồm danh mục các bảng, biểu đồ, đồ thị, hình vẽ, hình ảnh sử dụng trong báo cáo cùng với số trang.

6. Danh mục từ viết tắt, ký hiệu, thuật ngữ...

Bao gồm bảng chú giải các từ viết tắt, ký hiệu chữ quy ước, ký hiệu dấu, đơn vị, thuật ngữ... dùng trong báo cáo. Lưu ý, trình bày ký hiệu và từ viết tắt trước (cột thứ nhất), từ đầy đủ sau (cột thứ 2).

II. PHẦN CHÍNH

1. Mở đầu

Phần này được viết thành phần riêng, không đánh số phần hoặc chương.

Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành nhiệm vụ, trình bày ngắn gọn mục tiêu, nội dung nhiệm vụ; ý nghĩa của nhiệm vụ; những vấn đề mà nhiệm vụ cần giải quyết.

Tổng quan nhu cầu thị trường (*Phân tích thực trạng, dự báo nhu cầu của thị trường mục tiêu ở phạm vi quốc gia và quốc tế; cơ hội và thách thức trong giải quyết vấn đề của thị trường đối với sản phẩm của nhiệm vụ*).

Giải pháp (*Phân tích cách thức giải quyết vấn đề liên quan đến thị trường mục tiêu, nhu cầu khách hàng, sản phẩm/dịch vụ cạnh tranh, biện pháp đối phó với đối thủ cạnh tranh và dự báo xu hướng thay đổi của thị trường ở phạm vi quốc gia và quốc tế*).

Sản phẩm/dịch vụ, mô hình kinh doanh (*Tính mới, khả thi và giá trị khác biệt của sản phẩm/dịch vụ; tính sáng tạo, khả năng nhân rộng của mô hình kinh doanh; giải pháp công nghệ, tài sản trí tuệ được khai thác sử dụng; thị trường, khách hàng mục tiêu; kênh phân phối chính; tốc độ tăng trưởng quy mô thị trường; số lượng khách hàng/người dùng, khối lượng sản phẩm/dịch vụ tiêu thụ; mức tăng trưởng doanh thu*).

2. Nội dung chính của báo cáo

Nội dung chính của báo cáo được chia thành các phần hoặc các chương có đánh số thứ tự và phải bao quát các vấn đề: lý thuyết, kết quả, bình luận hoặc kiến nghị.

Trong nội dung chính của báo cáo cần trình bày:

Kết quả thực hiện và thảo luận:

- + Trình bày cụ thể các nội dung thực hiện theo hợp đồng.
- + Trình bày, phân tích, đánh giá kết quả đạt được. Đưa ra được kết luận theo từng nội dung.
- + Tổng quát hóa và đánh giá đầy đủ, toàn diện kết quả thu được của nhiệm vụ và so với thuyết minh đề cương.
- + Tập trung mô tả và phân tích đánh giá được sản phẩm chính của nhiệm vụ. Khả năng ứng dụng và phát triển sản phẩm.

(Khối lượng, chất lượng của sản phẩm).

3. Kết luận và kiến nghị: Trình bày thành một phần riêng và không đánh số phần hoặc chương.

Trong phần kết luận trình bày súc tích các kết luận từ những nội dung của nhiệm vụ. Đánh giá kết quả đạt/chưa đạt/... của nhiệm vụ để phát triển sản phẩm của doanh nghiệp, hiệu quả kinh tế xã hội.

4. Kế hoạch triển khai kết quả nhiệm vụ

Trình bày thành một phần riêng và không đánh số phần hoặc chương. Trong phần này trình bày cụ thể kế hoạch để có thể tiếp tục phát triển sản phẩm của Công ty trong thời gian đến.

5. Tài liệu tham khảo

Nguồn tài liệu thường được trình bày theo thứ tự sau đây:

Họ tên tác giả/Nhan đề/Các yếu tố về xuất bản.

Ví dụ:

Đinh Xuân Linh, Thân Đức Nhã. Kỹ thuật trồng, chế biến nấm ăn và nấm dược liệu. Hà Nội: Nhà xuất bản Nông nghiệp Hà Nội; 2010.

Hanna JN, McBride WJ, Brookes DL, Shield J, Taylor CT, Smith IL, et al. Hendra virus infection in a veterinarian. Med J Aust. 2006 Nov 20; 185(10):562-64.

Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng hoặc theo thứ tự alphabet trong báo cáo, không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp... Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch. Những tài liệu viết bằng tiếng nước ngoài ít người Việt biết thì ghi thêm phần tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu. Hạn chế dùng luận văn, luận án, thông tin trên internet và sách giáo khoa làm tài liệu tham khảo.

III. PHẦN CUỐI

1. Phụ lục

Phần phụ lục bao gồm các bảng điều tra, bảng tính số liệu, mẫu biểu, hình chụp, sơ đồ, quy trình công nghệ, bản vẽ... cần minh họa hoặc hỗ trợ cho báo cáo.

2. Bìa sau

B. TRÌNH BÀY BÁO CÁO

Báo cáo được đóng thành quyển, đóng bìa cứng; in một mặt trên khổ giấy A4; cỡ chữ 13 hoặc 14; font chữ Times New Roman; dẫn dòng 1,3 lines 1,5 lines, lề trái 3,5 cm, lề phải 2,0 cm, lề trên 2,0 cm và lề dưới 2,0 cm. Số trang được đánh chính giữa, bên dưới.

Đánh số thứ tự: Báo cáo được chia thành Phần hoặc Chương (dùng số La Mã), dưới Phần/ Chương là đến Mục lớn (dùng số La Mã) và các Tiểu mục (dùng số Ả Rập). Các Tiểu mục được đánh số thứ tự nhiều nhất là 04 chữ số.

Ví dụ: 1.2.3.4 chỉ Tiểu mục 4 của nhóm Tiểu mục 3, thuộc Mục II của Chương I.

Không nên đánh lẫn lộn số La Mã và số Ả Rập (Ví dụ: Chương I rồi Mục I.1 hay Tiểu mục I.1.2).

Các bảng, biểu, hình, đồ thị, công thức...: Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị, công thức, phương trình phải gắn với số Phần/Chương.

Ví dụ: Hình 2.4 có nghĩa là hình số 4 trong Chương II.

Thứ tự và đầu đề của bảng, biểu ghi phía trên bảng, biểu. Thứ tự và đầu đề của hình vẽ, đồ thị ghi phía dưới hình vẽ, đồ thị. Thứ tự của công thức, phương trình để trong ngoặc đơn ghi phía bên phải cùng hàng. Cỡ chữ của số thứ tự và đầu đề bằng cỡ chữ sử dụng trong báo cáo. Mọi bảng biểu, hình vẽ, số liệu, nhận định... lấy từ nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ nguồn tài liệu và được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Tài liệu tham khảo và trích dẫn:

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục Tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Khi trích dẫn nguyên văn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu trích dẫn dài hơn thì tách phần này thành đoạn riêng, với lề trái lùi vào thêm 2 cm và không sử dụng dấu ngoặc kép. Sau đoạn trích dẫn có ngoặc vuông, trong đó ghi số thứ tự dựa vào số thứ tự trong danh mục Tài liệu tham khảo

Trích dẫn theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, nếu cần thiết thì nêu cả số trang, ví dụ: [15, tr.314-315].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [41], [42].

Đơn vị đo lường: Phải sử dụng đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác thì phải viết cả giá trị chuyển đổi và đặt trong dấu ngoặc đơn ().

Văn phong báo cáo: Câu văn cần giản dị, súc tích, ngắn gọn. Sử dụng từ ngữ rõ ràng, chính xác, tránh làm cho người đọc hiểu theo nhiều nghĩa khác nhau.

C. BIỂU MẪU TRANG BÌA PHỤ

ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP KHỞI NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Tên nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thành viên tham gia nhiệm vụ:
Thời gian thực hiện: (Ghi theo Hợp đồng)
Kinh phí: (Ghi theo Hợp đồng)
Tổ chức phối hợp nghiên cứu (nếu có):

Đà Nẵng, tháng... năm...

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 202...

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận kết quả thực hiện
nhiệm vụ Hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2023 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số/....../NQ-HĐND ngày/....../2024 của HĐND thành phố Quy định trình tự, thủ tục, điều kiện, số lượng, nội dung và mức hỗ trợ không hoàn lại từ ngân sách nhà nước để phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ biên bản họp ngày của Hội đồng đánh giá thuyết minh nhiệm vụ phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo năm;

Căn cứ

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý công nghệ và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ Hỗ trợ phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo “.....”.

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức tham gia thực hiện (nếu có):

Xếp loại:

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 3. Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm lưu giữ các hồ sơ, chứng từ, thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định hiện hành và ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 4. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 5. Tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia thực hiện và các tổ chức, đơn vị liên quan, Trưởng phòng Quản lý Công nghệ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện Quyết định này có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Lưu VT,....

GIÁM ĐỐC

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKHCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc hỗ trợ kinh phí phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Căn cứ Quyết định số 17/2023/QĐ-UBND ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số/....../NQ-HĐND ngày/....../2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định trình tự, thủ tục, điều kiện, số lượng, nội dung và mức hỗ trợ không hoàn lại từ ngân sách nhà nước để phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ biên bản họp ngày của Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ;

Căn cứ

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý công nghệ và Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính Sở Khoa học và Công nghệ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ kinh phí phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo cho

Điều 2. Kinh phí hỗ trợ từ nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ hàng năm của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng. Các dự án, doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với những nội dung khai báo trong hồ sơ và quản lý, sử dụng kinh phí được hỗ trợ theo đúng quy định.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Công nghệ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính,..... và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu:

GIÁM ĐỐC

Phụ lục III
THÀNH PHẦN HỘI ĐỒNG, PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC, TRÌNH TỰ
LÀM VIỆC, TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ,
NGHIỆM THU NHIỆM VỤ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN DỰ ÁN KHỞI
NGHIỆP SÁNG TẠO VÀ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ DỰ ÁN KHỞI
NGHIỆP SÁNG TẠO Ở GIAI ĐOẠN PHÁT TRIỂN DOANH NGHIỆP
THEO PHƯƠNG THỨC HỖ TRỢ SAU

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /2024/NQ-HĐND ngày tháng năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Đà Nẵng)

A. HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ

I. THÀNH PHẦN

Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ dự án khởi nghiệp sáng tạo ở giai đoạn phát triển doanh nghiệp theo phương thức hỗ trợ sau do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập có 07-09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng, các thành viên Hội đồng là chuyên gia về khoa học công nghệ, khởi nghiệp sáng tạo hoặc đại diện cơ quan quản lý, cơ quan chuyên môn có liên quan.

II. PHƯƠNG THỨC LÀM VIỆC

- Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 (hai phần ba) thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch.
- Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá hồ sơ kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.
- Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký khoa học của Hội đồng tổng hợp để Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng.

III. TRÌNH TỰ LÀM VIỆC

- Thư ký hành chính của Hội đồng nêu lý do họp hội đồng, đọc quyết định thành lập hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự. Thông báo về thời điểm nộp hồ sơ nghiệm thu; thông báo nguyên tắc chấm điểm, xếp loại nhiệm vụ theo phương thức bỏ phiếu.
- Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó chủ tịch Hội đồng (trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) chủ trì phiên họp Hội đồng.
- Hội đồng bầu 01 thành viên trong Hội đồng làm thư ký khoa học Hội đồng.
- Thư ký khoa học Hội đồng đọc bản nhận xét đánh giá của thành viên

vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.

5. Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

6. Hội đồng đánh giá và xếp loại nhiệm vụ. Thành viên Hội đồng đánh giá kết quả nhiệm vụ theo mẫu phiếu. Hội đồng tiến hành xếp loại nhiệm vụ theo phương thức bỏ phiếu kín.

7. Phiên họp Hội đồng có Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu gồm có 03 người: đại diện cơ quan/đơn vị tổ chức Hội đồng, thư ký hành chính Hội đồng, thư ký khoa học Hội đồng.

Ban kiểm phiếu và cơ quan tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ phải có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin về việc chấm điểm và đánh giá xếp loại nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng.

8. Kết luận của Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tổng hợp ý kiến và kết luận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Hội đồng thảo luận để thông qua từng nội dung kết luận của Hội đồng.

c) Thư ký công bố kết quả chấm điểm và xếp loại nhiệm vụ sau khi đã tổng hợp các ý kiến của thành viên Hội đồng.

d) Trong trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá ở mức “không đạt”, Hội đồng xem xét, xác định những nội dung công việc đã thực hiện được so với hợp đồng làm căn cứ để các cơ quan quản lý có thẩm quyền xem xét và xử lý.

IV. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG

1. Đánh giá báo cáo tổng hợp.

2. Đánh giá về số lượng, khối lượng sản phẩm

3. Đánh giá về chất lượng sản phẩm

4. Đánh giá về thời gian nộp hồ sơ nghiệm thu.

5. Xếp loại nhiệm vụ:

a) Xuất sắc: Khi 100% tiêu chí về sản phẩm đều đạt xuất sắc, báo cáo tổng hợp đạt yêu cầu trở lên

b) Đạt yêu cầu: *đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau*

- Tất cả các tiêu chí về chất lượng, chủng loại sản phẩm ở mức đạt trở lên.

- Ít nhất 3/4 tiêu chí về khối lượng, số lượng sản phẩm ở mức “Đạt” trở lên (những sản phẩm không đạt về khối lượng, số lượng thì vẫn phải đảm bảo đạt ít nhất 3/4 so với đặt hàng).

- Báo cáo tổng hợp đạt mức “Đạt” trở lên.

c) Không đạt: không thuộc hai trường hợp trên hoặc nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng.

B. TỔ THẨM ĐỊNH, HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO THEO PHƯƠNG THỨC HỖ TRỢ SAU

I. TỔ THẨM ĐỊNH

1. Thành phần

Tổ thẩm định hồ sơ có 03-05 thành viên, bao gồm: Một (01) Tổ trưởng Tổ thẩm định hồ sơ là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ hoặc lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc Sở Khoa học và Công nghệ phụ trách hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, các thành viên khác là đại diện của các phòng, đơn vị thuộc Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các đơn vị khác có liên quan đến nội dung của nhiệm vụ.

2. Phương thức làm việc

a) Phiên họp của Tổ thẩm định phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên của tổ thẩm định, trong đó phải có Tổ trưởng Tổ thẩm định.

b) Thành viên Tổ thẩm định có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá hồ sơ nhiệm vụ.

c) Tổ thẩm định làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Tổ thẩm định được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên của Tổ thẩm định có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

d) Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký của Tổ thẩm định tổng hợp để thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tổ thẩm định.

3. Trình tự làm việc

a) Thư ký đọc quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự.

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định đối với hồ sơ đề xuất hỗ trợ.

c) Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định.

d) Tổ thẩm định thông qua biên bản làm việc.

4. Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ

1. Thành phần hồ sơ đề nghị hỗ trợ;

2. Nhận xét sơ bộ các nội dung và kinh phí của dự án làm cơ sở báo cáo Hội đồng đánh giá.

II. HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ

1. Thành phần

Hội đồng đánh giá nhiệm vụ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, có 05-07 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch Hội đồng (nếu cần thiết), các thành viên Hội đồng là chuyên gia về khởi nghiệp sáng tạo hoặc đại diện cơ quan quản lý, cơ quan chuyên môn có liên quan.

2. Phương thức làm việc

a) Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên của Hội đồng, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch.

b) Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi trên 3/4 (ba phần tư) số thành viên của Hội đồng có mặt nhất trí bằng hình thức biểu quyết trực tiếp hoặc bỏ phiếu kín.

d) Các ý kiến khác nhau của thành viên được thư ký của Hội đồng tổng hợp để Hội đồng thảo luận và biểu quyết thông qua. Thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng.

3. Trình tự làm việc

a) Thư ký của Hội đồng nêu lý do họp Hội đồng, đọc quyết định thành lập Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự. Báo cáo tổng quan về đơn vị đề nghị hỗ trợ; thông báo nguyên tắc đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ.

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng (trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt) chủ trì phiên họp Hội đồng.

c) Hội đồng bầu 01 thành viên trong Hội đồng làm thư ký Hội đồng.

d) Thư ký Hội đồng đọc bản nhận xét đánh giá của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo.

đ) Hội đồng thảo luận, nhận xét, đánh giá về hồ sơ đề nghị hỗ trợ phát triển dự án khởi nghiệp sáng tạo.

e) Hội đồng chấm điểm. Thành viên Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ theo thang điểm đã quy định được ghi trên phiếu. Hội đồng tiến hành chấm điểm theo phương thức bỏ phiếu kín.

g) Phiên họp Hội đồng có Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu gồm có 03 người: đại diện cơ quan/đơn vị tổ chức Hội đồng, thư ký hành chính Hội đồng, Thư ký khoa học Hội đồng.

h) Ban kiểm phiếu và cơ quan tổ chức đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ phải có trách nhiệm giữ bí mật các thông tin về việc chấm điểm và đánh giá của các thành viên Hội đồng.

i) Kết luận của Hội đồng

- Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng tổng hợp ý kiến và kết luận đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo từng nội dung đã được quy định trong mẫu biên bản.

- Hội đồng thảo luận đề thông qua từng nội dung kết luận của Hội đồng.

- Thư ký khoa học công bố kết quả chấm điểm và xếp loại nhiệm vụ sau khi đã tổng hợp các ý kiến của thành viên Hội đồng.

III. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ PHÁT TRIỂN DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO THEO PHƯƠNG THỨC HỖ TRỢ SAU

1. Tiêu chí đánh giá doanh nghiệp

Thực hiện theo điểm b, khoản 1 Mục IV Phần A của Phụ lục I kèm theo Nghị quyết này.

2. Tiêu chí đánh giá dự án

a) Tính mới, tính sáng tạo, khả năng phát triển bền vững của dự án.

b) Sự phù hợp về khối lượng công việc và kinh phí thực hiện;

c) Mức độ hợp lý trong phân bổ kinh phí cho các hoạt động;

d) Mức độ hợp lý về nội dung, định mức hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước;

đ) Mức độ đáp ứng về nguồn kinh phí đối ứng, nguồn kinh phí huy động từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước.

3. Mức kinh phí Hội đồng đề xuất hỗ trợ