

Số: /QĐ-UBND

Hải Phòng, ngày tháng 12 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 384/TTr-SKHCN ngày 10/12/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành: 01 thủ tục hành chính lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ (Chi tiết, có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện, giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định; cung cấp nội dung thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường, đặc khu để niêm yết, công khai hướng dẫn tiếp nhận và trả

kết quả giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng quy định. Xây dựng, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND TP H.M.Cường;
- CVP, các PCVP UBND TP;
- Các Phòng, đơn vị: TTPVHCCTP, VX;
- Công TTĐTTP;
- Lưu: VT. N.T.An.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Minh Cường

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /12/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục xét duyệt hồ sơ hỗ trợ trực tiếp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo, đổi mới sáng tạo	Nghị quyết số 19/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố ngày 26/10/2025 về ban hành Quy định phương thức, điều kiện, nội dung, mức và trình tự, thủ tục hỗ trợ không hoàn lại từ ngân sách thành phố cho các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn thành phố.

PHẦN II

NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục xét duyệt hồ sơ hỗ trợ trực tiếp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo, đổi mới sáng tạo.

a) Trình tự thực hiện:

- Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị xét duyệt hồ sơ hỗ trợ trực tiếp cho doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo, đổi mới sáng tạo về Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã;

- Trong thời hạn 1,5 ngày làm việc (kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ), nếu hồ sơ có sai sót hoặc không đầy đủ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo cho doanh nghiệp bổ sung hồ sơ. Doanh nghiệp có trách nhiệm bổ sung hồ sơ trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo.

+ Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 7 và 8 Điều 7 Nghị quyết số 19/2025/NQ-HĐND: Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định hồ sơ. Thành phần tổ thẩm định gồm 07 - 09 thành viên, gồm đại diện Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính, Văn phòng Đoàn đại biểu quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố và các chuyên gia. Tổ thẩm định có trách nhiệm tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ trong vòng 7,5 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định thành lập.

+ Đối với các trường hợp quy định tại khoản 5, 6 Điều 7 Nghị quyết số 19/2025/NQ-HĐND: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức khảo sát thực tế và thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện và tổ chức đánh giá chuyên sâu. Việc thành lập hội đồng, phương thức, nội dung làm việc, kết quả họp Hội đồng thực hiện theo Thông tư số 02/2015/TT-BKHCN quy định việc đánh giá và thẩm định kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ không sử dụng ngân sách nhà nước.

- Căn cứ kết quả thẩm định hoặc đánh giá, trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày họp Tổ thẩm định hồ sơ hoặc Hội đồng tư vấn đánh giá kết quả thực hiện và tổ chức đánh giá chuyên sâu, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành Quyết định hỗ trợ (nếu được hội đồng thông qua).

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ <https://dichvucong.gov.vn>

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu 01.ĐĐN tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết 19/2025/NQ-HĐND.

- Bản sao văn bản công nhận hoặc xác nhận doanh nghiệp đổi mới sáng tạo, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo.

- Các hồ sơ minh chứng liên quan đến nội dung đề nghị hỗ trợ

+ Đối với nội dung hỗ trợ quy định tại khoản 1 và 2 Điều 7 của Quy định này: Bản sao Hợp đồng thuê sử dụng cơ sở kỹ thuật, cơ sở ươm tạo, phòng thí nghiệm, phòng thử nghiệm kiểm định, giám định, khu làm việc chung hoặc Hợp đồng tư vấn về xây dựng bản mô tả sáng chế, bản thiết kế kiểu dáng công nghiệp, bản thiết kế hệ thống nhận diện thương hiệu; chứng từ minh chứng liên quan.

+ Đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại khoản 3 Điều 7 của Quy định này: Bản sao Quyết định cấp và 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 khoản 4 Điều 7 của Quy định này: Bản sao công bố Tiêu chuẩn cơ sở hoặc Hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn Việt Nam hoặc quốc tế được cơ quan có thẩm quyền đánh giá và áp dụng tại doanh nghiệp; Giấy chứng nhận kiểm định, hiệu chuẩn; Danh sách sản phẩm được tham gia hệ thống truy xuất nguồn gốc quốc gia và chứng từ minh chứng liên quan.

+ Đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại khoản 5 Điều 7 của Quy định này: Bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng, sản phẩm, bản sao Dự án đã được phê duyệt và biên bản nghiệm thu dự án và chứng từ minh chứng liên quan; Báo cáo kết quả hoạt động đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp theo mẫu 02.BCKQ-DN tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết.

+ Đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại khoản 6 Điều 7 của Quy định này: Bản sao hợp đồng, thanh lý hợp đồng, báo cáo việc chứng từ liên quan; bản sao Dự án đã được phê duyệt và biên bản nghiệm thu dự án và chứng từ minh chứng liên quan; Báo cáo kết quả hoạt động đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp theo mẫu 02.BCKQ-DN tại Phụ lục kèm theo Nghị quyết.

+ Đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại khoản 7 Điều 7 của Quy định này: Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ đào tạo; chứng từ chi cho đào tạo, huấn luyện chuyên sâu gồm học phí, tài liệu, ăn, ở, đi lại.

+ Đối với nội dung đề xuất hỗ trợ quy định tại khoản 8 Điều 7 của Quy định này: Bản sao hợp đồng hoặc chứng từ và các tài liệu minh chứng kèm theo. Trong đó, đối với sàn thương mại điện tử trong nước: Phí thanh toán, phí cố định và phí dịch vụ người bán phải trả cho sàn thương mại điện tử; đối với sàn thương mại điện tử quốc tế: Phí tài khoản người bán, phí giới thiệu, phí hoàn thiện đơn hàng, phí lưu kho, chi phí đăng ký mã vạch sản phẩm, chi phí thiết kế và chụp ảnh sản phẩm, chi phí quảng cáo trên sàn thương mại điện tử; đối với hỗ trợ tham gia các cuộc thi quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo: Phí, lệ phí tham gia cuộc thi, ăn, ở tại nước sở tại, đi lại, vận chuyển tài liệu, sản phẩm, trang thiết bị phục vụ tham gia cuộc thi.

Lưu ý: Tài liệu trong hồ sơ được lập bằng tiếng nước ngoài phải kèm theo bản dịch tiếng Việt có chứng thực theo quy định.

* *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Đối với các trường hợp quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, 7 và 8 Điều 7 Nghị quyết số 19/2025/ NQ-HĐND: 12,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối với các trường hợp quy định tại khoản 5, 6 Điều 7 Nghị quyết số 19/2025/NQ-HĐND: 17,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

- Doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo, đổi mới sáng tạo có trụ sở chính trên địa bàn thành phố.

e) Cơ quan giải quyết TTHC:

- Sở Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện TTHC:

- Quyết định hỗ trợ doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, đổi mới sáng tạo.

h) Phí, lệ phí: Không quy định.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu 01.ĐĐN: Đơn đề nghị hỗ trợ.

- Mẫu 02.BCKQ-DN: Báo cáo kết quả hoạt động đề nghị hỗ trợ của doanh nghiệp.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tại thời điểm đăng ký, chưa nhận được bất kỳ nguồn kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước cho nội dung đề nghị hỗ trợ.

- Các nội dung đề nghị hưởng chính sách chỉ áp dụng sau ngày doanh nghiệp có trụ sở chính trên địa bàn thành phố và chỉ áp dụng đối với trụ sở chính và trụ sở các chi nhánh hạch toán phụ thuộc.

- Sản phẩm, kết quả đề nghị hỗ trợ có sau ngày Nghị quyết có hiệu lực; có hồ sơ, tài liệu minh chứng hợp lệ liên quan đến nội dung đề nghị hỗ trợ.

- Được công nhận là doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, đổi mới sáng tạo bởi cơ quan có thẩm quyền.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị quyết số 16/2029/NQ-HĐND ngày 26/10/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành Quy định phương thức, điều kiện, nội dung, mức và trình tự, thủ tục hỗ trợ không hoàn lại từ ngân sách thành phố cho các tổ chức, cá nhân thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn thành phố.

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

1. Tên doanh nghiệp:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax: E-mail
4. Người đại diện theo pháp luật:
Họ và tên:
Chức vụ:
5. Mã số doanh nghiệp:
Cấp ngày.....tháng.....năm.....;
Nơi cấp.....
6. Mã số thuế:
7. Ngành nghề đăng ký kinh doanh:
8. Đề nghị xem xét hỗ trợ:
9. Kinh phí đề nghị hỗ trợ:
10. Các nội dung đề nghị hỗ trợ:
11. Các tài liệu kèm theo:

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:

Hải Phòng, ngày tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CÔNG TY

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ CÁC HOẠT ĐỘNG ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CỦA
DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO/ĐỔI MỚI
SÁNG TẠO**

I. Thông tin doanh nghiệp:

- Tên, địa chỉ trụ sở:
- Lãnh đạo doanh nghiệp: (Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)
- Số, ngày cấp, nơi cấp giấy xác nhận/chứng nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo/đổi mới sáng tạo:
- Hoạt động sản xuất, kinh doanh chính:

II. Tổng quan các nội dung đề nghị hỗ trợ và tổng kinh phí đề xuất:

III. Chi tiết các nội dung đề nghị hỗ trợ:

1. Nội dung đề nghị hỗ trợ 1: (VD: Hỗ trợ chi phí tìm kiếm, lựa chọn, giải mã và chuyển giao công nghệ)

- Lý do triển khai hoạt động này, tầm quan trọng của việc triển khai:
- Quá trình triển khai:
- Tổ chức/cá nhân và nội dung ký kết hợp đồng triển khai:
- Tiêu chí đánh giá:
- Kết quả triển khai:
- Sản phẩm đạt được:
- Thời gian thực hiện:
- Kinh phí triển khai:
- Đề xuất hỗ trợ kinh phí và Căn cứ đề xuất hỗ trợ:
- Các tài liệu minh chứng kèm theo.

2. Nội dung đề nghị hỗ trợ 2:

- Lý do triển khai hoạt động này, tầm quan trọng của việc triển khai:
- Quá trình triển khai:
- Tổ chức/cá nhân và nội dung ký kết hợp đồng triển khai:
- Tiêu chí đánh giá:

- Kết quả triển khai:
- Sản phẩm đạt được:
- Thời gian thực hiện:
- Kinh phí triển khai:
- Đề xuất hỗ trợ kinh phí và Căn cứ đề xuất hỗ trợ:
- ...
- Các tài liệu minh chứng kèm theo.

Hải Phòng, ngày.....tháng năm 20...

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)