

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Khoa học và Công nghệ

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 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 của Chính phủ về việc 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc 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 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại văn bản số 1464/SKH-CN-ĐMST&SHTT ngày 16/03/2026 về việc công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính đặc thù mới ban hành lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của HĐND thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ theo

Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của HĐND Thành phố Hà Nội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Khoa học và Công nghệ.

(Chi tiết tại Phụ lục 1,2 kèm theo)

Điều 2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
 - Bộ Tư pháp;
 - Bộ Khoa học và Công nghệ;
 - Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
 - Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
 - Lưu: VT, SKH&CN, TTPVHCC.
- (để báo cáo)*

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ- TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA
HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Ghi chú
1	Quy trình Thủ tục hỗ trợ hình thành, quản lý, vận hành hạ tầng khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.	QT.01 - 03.26	
2	Quy trình Thủ tục hỗ trợ nhận chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực trọng điểm về khoa học và công nghệ của Thủ đô	QT.02 - 03.26	
3	Quy trình Thủ tục hỗ trợ cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo	QT.03 - 03.26	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Quy trình Thủ tục hỗ trợ hình thành, quản lý, vận hành hạ tầng khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số (QT.01 - 03.26)

1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/06/2024;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Căn cứ Luật khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025;
- Căn cứ Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ngày 29/9/2025 quy định một số nội dung về thử nghiệm có kiểm soát tại thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số QĐ/TTPVHCC ngày /3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính điện tử	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Bản chính	1
2	Bản thuyết minh đề xuất hỗ trợ.	Bản chính	1
3	Tài liệu minh chứng kèm theo.	Bản sao/bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại Các Chi nhánh - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu(ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

44 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định	352 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình
--	------------------	-------	-------	------------

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của HĐND Thành phố
2	Bản thuyết minh đề xuất hỗ trợ	Mẫu số 02-HT tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của HĐND Thành phố
3	Tài liệu minh chứng kèm theo	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, tính phí, lệ phí, gửi phiếu thông báo phí (nếu có) và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp, , tổ chức khoa học công nghệ; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và 	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để</p>

		Công nghệ		giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)
Bước 3.1	Chuyên viên thụ lý	Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu và nêu rõ lý do không đáp ứng tiêu chí và điều kiện hỗ trợ
Bước 3.2		Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét: Tham mưu lập Hội đồng tư vấn xem xét, đánh giá hồ sơ	05 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn; tổ chức họp xem xét, đánh giá
Bước 3.3	Hội đồng tư vấn	Tổ chức thẩm định và có ý kiến đối với hồ sơ	10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	Thẩm định, có ý kiến bằng văn bản đối với hồ sơ đề xuất hỗ trợ
Bước 4	Chuyên viên thụ lý	Xem xét ý kiến thẩm định của Hội đồng tư vấn:	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	Thông báo đến doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ nội dung cần bổ sung, giải trình của

		<p>+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo kết quả giải quyết TTHC;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.</p>	15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02)</p> <p>2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)</p>
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ <i>Trường hợp đồng ý</i>: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho cán bộ xử lý hồ sơ.</p>	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>- dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả</p> <p>- Dự thảo Quyết định (<i>Mẫu 03 - QĐ</i>)</p>
Bước 5.2	Lãnh đạo Sở	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký báo cáo tổng hợp kết quả gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt và ký nháy dự thảo Quyết định:</p> <p>+ <i>Trường hợp đồng ý</i>: Ký Báo cáo tổng hợp kết quả; ký nháy dự thảo Quyết định chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho Người được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	02 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	<p>- Thành phần hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Báo cáo tổng hợp kết quả</p> <p>- Dự thảo Quyết định (<i>Mẫu 03 - QĐ</i>)</p>
Bước 6.1	UBND Thành phố	UBND Thành phố hoặc Sở Khoa học và Công nghệ (<i>trong TH được ủy quyền</i>) ban hành quyết định hỗ trợ	05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	
Bước 6.2	Văn thư Sở	Văn thư tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Cán bộ các Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.

Tổng thời gian: 44 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

1. Tên cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax:
4. E-mail:
5. Người đại diện theo pháp luật:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số CCCD/định danh cá nhân:
 - Điện thoại:
 - Email:
6. Mã số tổ chức, doanh nghiệp:
7. Đề nghị xem xét hỗ trợ:
theo quy định tại khoản..... Điều.... Nghị quyết
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)

..... 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: ...

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁ NHÂN/TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

THUYẾT MINH ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

Dự án:

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

I. THÔNG TIN CHUNG

- 1.1. Tên tổ chức, doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ:
- 1.2. Địa chỉ:
- 1.3. Điện thoại: Fax:
- 1.4. E-mail:
- 1.5. Người đại diện theo pháp luật:
- Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số CCCD/định danh cá nhân:
 - Điện thoại:
 - Email:

II. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN

- 2.1. Tên gọi:
- 2.2. Mục tiêu:
- 2.3. Thời gian thực hiện:
- 2.4. Địa điểm thực hiện:
- 2.5. Lĩnh vực:

III. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH TRIỂN KHAI

3.1. Hiện trạng năng lực khoa học và công nghệ

- 3.1.1. Thiết bị, cơ sở vật chất hiện có (*phòng thí nghiệm, trung tâm nghiên cứu và phát triển, trang thiết bị...*)
- 3.1.2. Nhân lực hiện có:
- 3.1.3. Các chứng chỉ tiêu chuẩn (ISO/IEC 17025, GLP...):

3.2. Nội dung hoạt động chính của dự án

- 3.2.1. Hạng mục hạ tầng khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số xây dựng mới (hoặc nâng cấp):
- 3.2.2. Hệ thống trang thiết bị, thử nghiệm, đo lường:
- 3.2.3. Nhu cầu thuê chuyên gia khoa học và công nghệ:
- 3.2.4. Nhu cầu đào tạo nhân lực khoa học và công nghệ:
- 3.2.5. Xây dựng quy trình, tiêu chuẩn, phần mềm quản lý, mô hình vận hành:
- 3.2.6. Đối tác liên kết (*viện nghiên cứu, trường đại học, doanh nghiệp, tổ chức liên quan khác...*) để hình thành, khai thác, vận hành:
- 3.2.7. Nội dung khác (*nếu có*):

3. Kế hoạch thực hiện chi tiết theo từng giai đoạn:

- 3.3.1. Giai đoạn chuẩn bị (thiết kế, khảo sát, thẩm định...):
- 3.3.2. Giai đoạn đầu tư, lắp đặt, đào tạo, vận hành thử:
- 3.3.3. Giai đoạn vận hành chính thức và khai thác:
- 3.3.4. Phương án bảo trì:

4. Kết quả đầu ra dự kiến

- 3.4.1. Danh mục phòng thí nghiệm/trung tâm nghiên cứu và phát triển đạt chuẩn quốc tế:
- 3.4.2. Danh mục thiết bị được đầu tư, vận hành, :
- 3.4.3. Dịch vụ cung cấp cho cộng đồng/doanh nghiệp (đo kiểm, thử nghiệm, tư vấn...): .
.....
- 3.4.4. Danh sách chuyên gia
- 3.4.5. Dự kiến nhân lực sau đào tạo
- 3.4.6. Kết quả khác (*nếu có*).

IV. Hiệu quả dự kiến

- 4.1. Hiệu quả về kinh tế:
- 4.2. Hiệu quả về việc làm:
- 4.3. Mức độ đóng góp vào hệ sinh thái đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo của Thành phố:
- 4.4. Khả năng tự duy trì, khai thác sau khi đưa vào vận hành:
- 4.5. Khả năng nâng cấp, mở rộng:
- 4.6. Hiệu quả khác (*nếu có*):

V. Nhu cầu hỗ trợ và dự toán kinh phí

- 5.1. Tổng kinh phí thực hiện dự án:
- 5.2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ: (Tỷ lệ hỗ trợ ...
%)
- 5.3. Bảng dự toán kinh phí kèm theo.

VI. Cam kết của tổ chức, doanh nghiệp:

Hà Nội, ngày tháng năm

**ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT CỦA TỔ CHỨC, DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số:/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn vị nhận hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị quyết số/...../NQ-HĐND ngày /.../2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định cơ chế, chính sách đầu tư, hỗ trợ phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo của thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số...ngày...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt hỗ trợ cho, mã số thuế, có trụ sở tại, để triển khai hoạt động theo nội dung sau:

- Nội dung hỗ trợ:

- Thời gian thực hiện:

Tổng dự toán kinh phí hỗ trợ:, trong đó:

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

- Kinh phí đối ứng của đơn vị nhận hỗ trợ:

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

Điều 2. Kinh phí hỗ trợ nêu trên cấp từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước **qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội.**

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, giám sát kết quả thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định.

2. Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội

a) Thăm tra việc sử dụng kinh phí, kiểm tra tính hợp lệ của chi phí đã chi, phối hợp cùng Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá hiệu quả giải ngân.

b) Thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ đúng đối tượng, đúng mục đích;

c) Hướng dẫn, tổ chức thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

3. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng và thực hiện thanh quyết toán đúng quy định pháp luật.

b) Thẩm định, kiểm tra việc thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định.

4. Đơn vị nhận hỗ trợ có trách nhiệm

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ được phê duyệt.

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ phục vụ kiểm tra, đánh giá và thanh quyết toán theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

c) Tự giám sát nội bộ, lưu giữ hồ sơ, tài liệu gốc; báo cáo đúng hạn và chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, Thủ trưởng đơn vị có tên tại Điều 1 Quyết định này và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;

- Lưu: VT,....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

II. Quy trình: Thủ tục hỗ trợ nhận chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực trọng điểm về khoa học và công nghệ của Thủ đô (QT.02 - 03.26)

1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/06/2024;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Căn cứ Luật khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025;
- Căn cứ Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ngày 29/9/2025 quy định một số nội dung về thử nghiệm có kiểm soát tại thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Quyết định số QĐ/TTPVHCC ngày /3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính Điện tử	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Bản chính	1
2	Bản thuyết minh đề xuất hỗ trợ.	Bản chính	1
3	Tài liệu minh chứng kèm theo.	Bản sao/bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu(ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
44 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định	352 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của HĐND Thành phố
2	Bản thuyết minh đề xuất hỗ trợ	Mẫu số 02-CGCN tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của HĐND Thành phố
3	Tài liệu minh chứng kèm theo	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, tính phí, lệ phí, gửi phiếu thông báo phí (nếu có) và hẹn trả kết quả cho cá nhân nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi doanh nghiệp, , tổ chức khoa học công nghệ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp; cán bộ Các Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ 	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>

Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)
Bước 3.1	Chuyên viên thụ lý	Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu và nêu rõ lý do không đáp ứng tiêu chí và điều kiện hỗ trợ
Bước 3.2		Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét: Tham mưu lập Hội đồng tư vấn xem xét, đánh giá hồ sơ	05 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn; tổ chức họp xem xét, đánh giá
Bước 3.3	Hội đồng tư vấn	Tổ chức thẩm định và có ý kiến đối với hồ sơ	10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	Thẩm định, có ý kiến bằng văn bản đối với hồ sơ đề xuất hỗ trợ
Bước 4	Chuyên viên thụ lý	Xem xét ý kiến thẩm định của Hội đồng tư vấn:	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	Thông báo đến doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ nội dung cần bổ sung, giải trình của

		<p>+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo kết quả giải quyết TTHC;</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.</p>	15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) 2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng	<p>Kiểm duyệt kết quả ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>+ <i>Trường hợp đồng ý</i>: chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho cán bộ xử lý hồ sơ.</p>	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định. - Dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả - Dự thảo Quyết định (<i>Mẫu 03 - QĐ</i>)
Bước 5.2	Lãnh đạo Sở	<p>Kiểm tra hồ sơ, ký báo cáo tổng hợp kết quả gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt và ký nháy dự thảo Quyết định:</p> <p>+ <i>Trường hợp đồng ý</i>: Ký Báo cáo tổng hợp kết quả; ký nháy dự thảo Quyết định chuyển đến bộ phận văn thư.</p> <p>+ <i>Trường hợp không đồng ý</i>: Chuyển lại cho Người được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.</p>	02 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định. - Báo cáo tổng hợp kết quả - Dự thảo Quyết định (<i>Mẫu 03 - QĐ</i>)
Bước 6.1	UBND Thành phố	UBND Thành phố hoặc Sở Khoa học và Công nghệ (<i>trong TH được ủy quyền</i>) ban hành quyết định hỗ trợ	05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	
Bước 6.2	Văn thư Sở	Văn thư tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và	01 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	Quyết định hỗ trợ

		chuyên văn bản cho Trung tâm PVHCC.		
Bước 7	Cán bộ các Các Chi nhánh	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 44 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

1. Tên cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax:
4. E-mail:
5. Người đại diện theo pháp luật:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số CCCD/định danh cá nhân:
 - Điện thoại:
 - Email:
6. Mã số tổ chức, doanh nghiệp:
7. Đề nghị xem xét hỗ trợ:
theo quy định tại khoản..... Điều.... Nghị quyết
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)

..... 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: ...

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁ NHÂN/TỔ CHỨC/DOANH
NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THUYẾT MINH ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ

Dự án:

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Hà Nội

I. Thông tin chung:

1. Tên tổ chức/doanh nghiệp đề nghị hỗ trợ:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:

II. Thông tin về Dự án

1. Tên gọi:
2. Mục tiêu:
3. Phạm vi thực hiện:
4. Hình thức chuyển giao công nghệ

III. Công nghệ, tài sản trí tuệ được chuyển giao

1. Tên công nghệ/sản phẩm/giải pháp:
2. Nguồn gốc công nghệ:
3. Thông số kỹ thuật chính /ưu điểm công nghệ:
4. Tính mới, sáng tạo, lợi thế cạnh tranh:
5. Tình trạng sở hữu trí tuệ:

IV. Kế hoạch ứng dụng, triển khai và thương mại hóa

1. Kế hoạch triển khai:
2. Kết quả đầu ra dự kiến:
3. Đối tác phối hợp (nếu có):
4. Chiến lược thị trường và thương mại hóa:
5. Khả năng mở rộng, nhân rộng mô hình:

V. Nhu cầu hỗ trợ và dự toán kinh phí

1. Nội dung đề nghị hỗ trợ:
2. Tổng kinh phí thực hiện:
- Nguồn vốn đề nghị hỗ trợ:
- Nguồn vốn của tổ chức, doanh nghiệp:
- Tỷ lệ hỗ trợ đề xuất (% so với tổng kinh phí):
- Dự kiến các đợt giải ngân (nếu có):

VI. Cam kết của tổ chức, doanh nghiệp

Đại diện pháp luật của tổ chức, doanh nghiệp

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Số:/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn vị nhận hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị quyết số/...../NQ-HĐND ngày /...../2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định cơ chế, chính sách đầu tư, hỗ trợ phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo của thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số...ngày...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt hỗ trợ cho, mã số thuế, có trụ sở tại, để triển khai hoạt động theo nội dung sau:

- Nội dung hỗ trợ:

- Thời gian thực hiện:

Tổng dự toán kinh phí hỗ trợ:, trong đó:

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

- Kinh phí đối ứng của đơn vị nhận hỗ trợ:

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

Điều 2. Kinh phí hỗ trợ nêu trên cấp từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ Chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, giám sát kết quả thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định.

2. Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội

a) Thẩm tra việc sử dụng kinh phí, kiểm tra tính hợp lệ của chi phí đã chi, phối hợp cùng Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá hiệu quả giải ngân.

b) Thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ đúng đối tượng, đúng mục đích;

c) Hướng dẫn, tổ chức thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

3. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng và thực hiện thanh quyết toán đúng quy định pháp luật.

b) Thẩm định, kiểm tra việc thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định.

4. Đơn vị nhận hỗ trợ có trách nhiệm

a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ được phê duyệt.

b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ phục vụ kiểm tra, đánh giá và thanh quyết toán theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.

c) Tự giám sát nội bộ, lưu giữ hồ sơ, tài liệu gốc; báo cáo đúng hạn và chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, Thủ trưởng đơn vị có tên tại Điều 1 Quyết định này và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT,....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

III. Quy trình: Thủ tục hỗ trợ cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo (QT.03 - 03.26)

1. Cơ sở pháp lý

- Căn cứ Luật Thủ đô ngày 28/06/2024;
- Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;
- Căn cứ Luật khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo ngày 27/6/2025;
- Căn cứ Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội ngày 29/9/2025 quy định một số nội dung về thử nghiệm có kiểm soát tại thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số QĐ/TTPVHCC ngày /3/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29/9/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính Điện tử	Số lượng
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Bản chính	1
2	Bản thuyết minh đề xuất hỗ trợ.	Bản chính	1
3	Tài liệu minh chứng kèm theo.	Bản sao/bản chính	1

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu(ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
44 ngày làm việc từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định	352 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Đơn đề nghị hỗ trợ	Mẫu số 1 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của HĐND Thành phố
2	Bản thuyết minh đề xuất hỗ trợ	Mẫu số 02-KNST tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2025 của HĐND Thành phố
3	Tài liệu minh chứng kèm theo	

6. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: + Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ, tính phí, lệ phí, gửi phiếu thông báo phí (nếu có) và hẹn trả kết quả cho cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo qua tổ chức trung gian hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo qua tổ chức trung gian hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo qua tổ chức trung gian hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho doanh nghiệp; cán bộ Các 	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>

		Chi nhánh chuyển hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ theo thẩm quyền	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý
Bước 3	Chuyên viên thụ lý	Kiểm tra, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) - Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)
Bước 3.1	Chuyên viên thụ lý	Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	01 ngày làm việc (8 giờ làm việc)	Dự thảo văn bản thông báo hồ sơ không đạt yêu cầu và nêu rõ lý do không đáp ứng tiêu chí và điều kiện hỗ trợ
Bước 3.2		Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét: Tham mưu lập Hội đồng tư vấn xem xét, đánh giá hồ sơ	05 ngày làm việc (48 giờ làm việc)	Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn; tổ chức họp xem xét, đánh giá
Bước 3.3	Hội đồng tư vấn	Tổ chức thẩm định và có ý kiến đối với hồ sơ	10 ngày làm việc (80 giờ làm việc)	Thẩm định, có ý kiến bằng văn bản đối với hồ sơ đề xuất hỗ trợ
Bước 4	Chuyên viên thụ lý	Xem xét ý kiến thẩm định của Hội đồng tư vấn:	02 ngày làm việc (16 giờ làm việc)	Thông báo đến doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ nội dung cần bổ sung, giải trình của

		+ Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Tạo phiếu đề nghị bổ sung, ghi rõ nội dung, bảo đảm hướng dẫn cụ thể, chi tiết để tổ chức/cá nhân không cần đề nghị làm rõ; + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo kết quả giải quyết TTHC; + Trường hợp hồ sơ không đạt điều kiện xem xét phê duyệt kết quả: dự thảo công văn từ chối giải quyết TTHC.	15 ngày làm việc (120 giờ làm việc)	1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có) (Mẫu số 02) 2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (nếu có) (Mẫu số 03)
Bước 5.1	Lãnh đạo phòng	Kiểm duyệt kết quả ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC: + <i>Trường hợp đồng ý</i> : chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền phê duyệt TTHC. + <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho cán bộ xử lý hồ sơ.	2,5 ngày làm việc (20 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - dự thảo Báo cáo tổng hợp kết quả - Dự thảo Quyết định (<i>Mẫu 03 - QĐ</i>)
Bước 5.2	Lãnh đạo Sở	Kiểm tra hồ sơ, ký báo cáo tổng hợp kết quả gửi cấp có thẩm quyền phê duyệt và ký nháy dự thảo Quyết định: + <i>Trường hợp đồng ý</i> : Ký Báo cáo tổng hợp kết quả; ký nháy dự thảo Quyết định chuyển đến bộ phận văn thư. + <i>Trường hợp không đồng ý</i> : Chuyển lại cho Người được giao tiếp nhận, phân công, giải quyết TTHC.	02 ngày làm việc (08 giờ làm việc)	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Báo cáo tổng hợp kết quả - Dự thảo Quyết định (<i>Mẫu 03 - QĐ</i>)
Bước 6.1	UBND Thành phố	UBND Thành phố hoặc Sở Khoa học và Công nghệ (<i>trong TH được ủy quyền</i>) ban hành quyết định hỗ trợ	05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	
Bước 6.2	Văn thư Sở	Văn thư tiếp nhận kết quả giải quyết hồ sơ từ Lãnh đạo; lấy số, đóng dấu và chuyển văn bản cho Trung tâm PVHCC.	01 ngày làm việc (40 giờ làm việc)	Quyết định hỗ trợ
Bước 7	Cán bộ các Các Chi nhánh	Trả kết quả TTHC	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 44 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy tới cá nhân, đảm bảo thời hạn trả kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

V/v hỗ trợ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

1. Tên tổ chức Trung gian hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại: Fax:
4. E-mail:
5. Người đại diện theo pháp luật:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
 - Số CCCD/định danh cá nhân:
 - Điện thoại:
 - Email:
6. Mã số tổ chức, doanh nghiệp:
7. Đề nghị xem xét hỗ trợ:
theo quy định tại khoản..... Điều.... Nghị quyết
8. Các tài liệu kèm theo:
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)

..... 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: ...

Hà Nội, ngày tháng năm
CÁ NHÂN/TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THUYẾT MINH ĐỀ XUẤT HỖ TRỢ DỰ ÁN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

I. Thông tin chung

1. Tên tổ chức trung gian hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo:

Địa chỉ:

Email:

Số điện thoại:

Loại hình tổ chức:

Tổ chức do Nhà nước/Thành phố thành lập

Tổ chức trung gian khác

2. Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên:

Chức vụ:

Email:

Số điện thoại:

3. Danh sách đơn vị đề nghị hỗ trợ:

STT	Cá nhân/Nhóm cá nhân/ Doanh nghiệp	Lĩnh vực	Người đại diện	Số điện thoại liên hệ

II. Thông tin về dự án đề nghị hỗ trợ

STT	Tên dự án khởi nghiệp sáng tạo	Cá nhân/Nhóm cá nhân/ Doanh nghiệp	Người đại diện	Giai đoạn nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện hỗ trợ	Kết quả dự kiến

III. Mục tiêu và nội dung hỗ trợ (gắn với từng giai đoạn)

- Đối với tiền ươm tạo: hỗ trợ phát triển ý tưởng, hoàn thiện mô hình kinh doanh sơ khởi, xây dựng sản phẩm khả dụng tối thiểu...
- Đối với ươm tạo: hoàn thiện sản phẩm, tư vấn pháp lý, tìm kiếm thị trường thử nghiệm...
- Đối với tăng tốc: mở rộng thị trường, gọi vốn, nâng cao năng lực cạnh tranh... Các hoạt động dự kiến hỗ trợ: ... (liệt kê cụ thể: đào tạo, cố vấn, hỗ trợ sở hữu trí tuệ, kết nối đầu tư, truyền thông...).

IV. Kết quả dự kiến

1. Sản phẩm cụ thể sau hỗ trợ:
2. Chỉ số đầu ra (tùy giai đoạn):
3. Số sản phẩm khả dụng tối thiểu được phát triển:
4. Số hợp đồng thử nghiệm/kết nối đầu tư:
5. Hồ sơ bảo hộ sở hữu trí tuệ:
6. Tăng trưởng doanh thu, số người dùng:

V. Kinh phí thực hiện

Nội dung chi Dự toán (VNĐ)

1. Chi phí thuê chuyên gia, cố vấn:
2. Chi phí đào tạo, hội thảo:
3. Chi phí truyền thông, marketing:
4. Chi phí thuê cơ sở vật chất (nếu có):
5. Hỗ trợ đăng ký sở hữu trí tuệ Tổng cộng

Trong đó đề nghị ngân sách hỗ trợ: VNĐ

Đối ứng từ doanh nghiệp/đơn vị: VNĐ

VI. Cam kết của tổ chức trung gian hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo

- Thực hiện đúng nội dung, tiến độ và sử dụng kinh phí theo quy định.
- Hỗ trợ, giám sát doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo đạt mục tiêu đề ra.
- Báo cáo tiến độ và kết quả định kỳ cho Sở Khoa học và Công nghệ.

**TỔ CHỨC TRUNG GIAN HỖ TRỢ KHỞI
NGHIỆP ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số:/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt đơn vị nhận hỗ trợ và kinh phí hỗ trợ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị quyết số/...../NQ-HĐND ngày /.../2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định cơ chế, chính sách đầu tư, hỗ trợ phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo của thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số...ngày...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt hỗ trợ cho, mã số thuế, có trụ sở tại, để triển khai hoạt động theo nội dung sau:

- Nội dung hỗ trợ:

- Thời gian thực hiện:

Tổng dự toán kinh phí hỗ trợ:, trong đó:

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

- Kinh phí đối ứng của đơn vị nhận hỗ trợ:

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

Điều 2. Kinh phí hỗ trợ nêu trên cấp từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội.

Điều 3. Trách nhiệm của các đơn vị có liên quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ

Chủ trì, hướng dẫn, theo dõi, giám sát kết quả thực hiện các nội dung hỗ trợ theo quy định.

2. Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội

a) Thẩm tra việc sử dụng kinh phí, kiểm tra tính hợp lệ của chi phí đã chi, phối hợp cùng Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá hiệu quả giải ngân.

b) Thực hiện cấp phát kinh phí hỗ trợ đúng đối tượng, đúng mục đích;

c) Hướng dẫn, tổ chức thanh quyết toán kinh phí theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

3. Sở Tài chính

a) Hướng dẫn Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ thành phố Hà Nội sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng và thực hiện thanh quyết toán đúng quy định pháp luật.

b) Thẩm định, kiểm tra việc thanh quyết toán kinh phí hỗ trợ theo quy định.

4. Đơn vị nhận hỗ trợ có trách nhiệm

- a) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chất lượng và đúng tiến độ được phê duyệt.
- b) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo, cung cấp đầy đủ hồ sơ phục vụ kiểm tra, đánh giá và thanh quyết toán theo hướng dẫn của cơ quan quản lý.
- c) Tự giám sát nội bộ, lưu giữ hồ sơ, tài liệu gốc; báo cáo đúng hạn và chịu trách nhiệm về tính xác thực của thông tin.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở: Khoa học và Công nghệ, Tài chính, Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ, Thủ trưởng đơn vị có tên tại Điều 1 Quyết định này và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Lưu: VT,....

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**