



QUY ĐỊNH

Hồ sơ, trình tự thực hiện hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia Đề án “Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi giai đoạn 2022 - 2025” thuộc nội dung hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ theo Quyết định số 1325/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND tỉnh (Ban hành theo Quyết định số: 123 /QĐ-SKH-CN ngày 20/7/2022 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ)

I. Thành phần hồ sơ

1) Hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ:

a) Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa (DNNVV):

Tờ khai theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, trong đó ghi rõ nội dung và mức ngân sách đề nghị được hỗ trợ.

b) Đối với DNNVV khởi nghiệp sáng tạo:

- Tờ khai theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, trong đó ghi rõ nội dung và mức ngân sách đề nghị được hỗ trợ.

- Tài liệu xác định DNNVV khởi nghiệp sáng tạo quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Thông tư số 06/2022/BKHĐT hoặc một trong các tài liệu theo tiêu chí tại tiểu mục a, mục 4.2 Quyết định số 1325/QĐ-UBND của UBND tỉnh.

- Trường hợp DNNVV khởi nghiệp sáng tạo xác định tiêu chí theo khoản 3 Điều 20 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP, thì phải cung cấp tài liệu liên quan kèm theo về “Giải pháp công nghệ hoặc mô hình kinh doanh mới có khả năng tăng trưởng doanh thu của doanh nghiệp đạt tối thiểu 20% trong 02 năm liên tiếp trên cơ sở phân tích các yếu tố thị phần, khả năng phát triển của sản phẩm, dịch vụ và khả năng cạnh tranh của doanh nghiệp” để Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn xem xét, lựa chọn.

2. Hồ sơ thanh toán:

- Thông báo về việc hỗ trợ cho DNNVV.

- Kế hoạch phê duyệt hỗ trợ DNNVV và hồ sơ lựa chọn đơn vị cung cấp sản phẩm, dịch vụ.

- Hợp đồng hỗ trợ, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giữa Sở Khoa học và Công nghệ, đơn vị cung cấp dịch vụ và DNNVV.

- Hóa đơn nội dung thanh toán chi phí hỗ trợ của Sở Khoa học và Công nghệ.

- Bảng photo hóa đơn nội dung thanh toán của DNNVV (Trường hợp DNNVV thanh toán 50% giá trị hợp đồng).

II. Trình tự thực hiện

1. Tiếp nhận hồ sơ:

DNNVV có nhu cầu hỗ trợ về công nghệ những nội dung cụ thể theo quy định tại điểm a, tiểu mục 2.1 Quyết định 1325/QĐ-UBND; DNNVV khởi nghiệp sáng tạo có nhu cầu hỗ trợ những nội dung cụ thể theo quy định tại điểm a, tiểu mục 4.3 Quyết định 1325/QĐ-UBND gửi hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ dưới dạng văn bản giấy tại bộ phận văn thư hoặc văn bản điện tử gửi đến hộp thư điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ skh@quangngai.gov.vn

2. Xét duyệt hồ sơ:

a) Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ của DNNVV, Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (*Đối với nội dung hỗ trợ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng*) rà soát, đối chiếu thông tin về doanh nghiệp trên Cổng thông tin đăng ký doanh nghiệp quốc gia để xác định thông tin doanh nghiệp kê khai đảm bảo đúng đối tượng hỗ trợ; khảo sát, làm việc trực tiếp với DNNVV để xác định nội dung hỗ trợ cụ thể và tham mưu Tổ thẩm định họp xem xét hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ.

Đối với DNNVV khởi nghiệp sáng tạo được xác định theo khoản 3 Điều 20 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP: Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn để xem xét, xác định là DNNVV khởi nghiệp sáng tạo trước khi tham mưu Tổ thẩm định xem xét hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ.

b) Sau khi xét duyệt hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có thông báo về việc hỗ trợ cho DNNVV.

- Trường hợp doanh nghiệp không đủ điều kiện hỗ trợ, Sở Khoa học và Công nghệ có thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp biết.

- Trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện hỗ trợ nhưng chưa đầy đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có văn bản hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Trường hợp doanh nghiệp đủ điều kiện hỗ trợ và đầy đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có thông báo về việc hỗ trợ cho doanh nghiệp, trong thông báo thể hiện rõ nội dung, kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ và kinh phí khác (nếu có).

3. Phê duyệt kế hoạch hỗ trợ và lựa chọn bên cung cấp sản phẩm, dịch vụ:

Sau khi có thông báo về việc hỗ trợ DNNVV, Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành chủ trì phối hợp với Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (*Đối với nội dung hỗ trợ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng*) tổng hợp, xây dựng kế hoạch và trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt kế hoạch hỗ trợ DNNVV theo quý.

Sau khi Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt kế hoạch hỗ trợ, Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành/ hoặc Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (*Đối với nội dung hỗ trợ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng*) phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp tiến hành các thủ tục lựa chọn nhà

thầu (bên cung cấp sản phẩm, dịch vụ) để triển khai kế hoạch hỗ trợ DNNVV theo quy định của pháp luật về đấu thầu.

4. Ký kết hợp đồng hỗ trợ:

Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau khi có kết quả lựa chọn nhà thầu (đơn vị cung cấp sản phẩm, dịch vụ), Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành /hoặc phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (đối với nội dung hỗ trợ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng) tham mưu ký kết hợp đồng hỗ trợ giữa Sở Khoa học và Công nghệ, bên cung cấp sản phẩm, dịch vụ và DNNVV (Biểu mẫu hợp đồng theo phụ lục 1 Thông tư số 06/2022/BKHĐT).

5. Nghiệm thu kết quả thực hiện, thanh toán chi phí hỗ trợ theo hợp đồng:

a) Kiểm tra nội dung, tiến độ, chất lượng:

Trong quá trình triển khai thực hiện nội dung theo hợp đồng, Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành/hhoặc Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (đối với nội dung hỗ trợ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng) tham mưu Tổ thẩm định của Sở Khoa học và Công nghệ cùng với Đơn vị cung cấp dịch vụ và DNNVV kiểm tra nội dung, tiến độ, chất lượng thực hiện theo hợp đồng đã ký kết.

b) Thanh toán chi phí hỗ trợ theo hợp đồng:

Trên cơ sở kết quả kiểm tra nội dung, tiến độ, chất lượng thực hiện hợp đồng của Tổ thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức nghiệm thu và thanh lý hợp đồng giữa ba (03) bên gồm Sở Khoa học và Công nghệ, Đơn vị cung cấp dịch vụ và DNNVV.

Trong thời hạn bảy (07) ngày làm việc, Đơn vị cung cấp dịch vụ có trách nhiệm xuất hóa đơn tài chính cho Sở Khoa học và Công nghệ và DNNVV tương ứng với giá trị hợp đồng đã được ký kết.

- Đối với hóa đơn thanh toán phần kinh phí Nhà nước hỗ trợ gửi trực tiếp cho Sở Khoa học và Công nghệ.

- Đối với hóa đơn thanh toán phần kinh phí DNNVV chi trả (nếu có) thì gửi về Doanh nghiệp đồng thời gửi một (01) bản photo cùng hóa đơn của Sở Khoa học và Công nghệ.

Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành/hhoặc Phòng Quản lý Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (đối với nội dung hỗ trợ về tiêu chuẩn đo lường chất lượng) có trách nhiệm tổng hợp hồ sơ, gửi về phòng Hành chính - Tổng hợp để thực hiện hỗ trợ theo quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, Phòng Quản lý Công nghệ và Chuyên ngành chủ trì, phối hợp với các phòng/đơn vị liên quan nghiên cứu, tham mưu sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.