

Số: 1065 /QĐ-SKHCN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy trình quản lý Chương trình hỗ trợ dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (SpeedUp) do Sở Khoa học và Công nghệ hỗ trợ kinh phí triển khai

GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Quyết định số 12/2016/QĐ-UBND ngày 14 tháng 4 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 07 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Quản lý nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân thành phố;

Xét đề nghị của Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ tại Phiếu trình ngày 21 tháng 9 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình quản lý Chương trình hỗ trợ dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (SpeedUp) do Sở Khoa học và Công nghệ hỗ trợ kinh phí triển khai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCN, D20.



GIÁM ĐỐC

Nguyễn Việt Dũng

QUY TRÌNH
Quản lý Chương trình hỗ trợ dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo
(SpeedUp) do Sở Khoa học và Công nghệ hỗ trợ kinh phí triển khai
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1065 /QĐ-SKHHCN ngày 01 tháng 10 năm 2020
của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hồ Chí Minh)

1	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a. - Bản thuyết minh mô tả dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo - Video khoảng 01 phút giới thiệu sản phẩm muốn được hỗ trợ - Tài liệu pháp lý chứng minh quyền sở hữu trí tuệ đối với sản phẩm (nếu có) - Xác nhận cam kết kinh phí hỗ trợ từ các nhà đầu tư khác (nếu có) (đối với các dự án có đối ứng vốn)	x	
	b. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Mẫu A5-LLTC)	x	
	c. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và các cộng tác viên tham gia nhiệm vụ (Mẫu A6-LLKH)	x	
2	Số lượng hồ sơ: - 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14; - 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).		
3	Thời gian xử lý: Tổng thời gian là 74 ngày làm việc, bao gồm: - Giai đoạn 1: 21 ngày làm việc - Giai đoạn 2: 53 ngày làm việc. Hồ sơ dự án được nhận (tính từ B1 – Giai đoạn 1) và xử lý theo các đợt như sau: - Đợt 1: Các hồ sơ nhận từ ngày 01/8 (năm trước) đến ngày 31/01 sẽ được sơ tuyển (giai đoạn 1) từ 01/02 đến 29/02 và thẩm định hồ sơ (giai đoạn 2) từ ngày 01/3. - Đợt 2: Các hồ sơ nhận từ ngày 01/02 đến ngày 30/4 sẽ được sơ tuyển (giai đoạn 1) từ 01/5 đến 31/5 và thẩm định hồ sơ (giai đoạn 2) từ ngày 01/6. - Đợt 3: Các hồ sơ nhận từ ngày 01/5 đến 31/7 sẽ được sơ tuyển (giai đoạn 1) từ 01/8 đến 31/8 và thẩm định hồ sơ (giai đoạn 2) từ ngày 01/9.		
4	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ (Giai đoạn 1) và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Giai đoạn 2).		
5	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
GIAI ĐOẠN 1				
B1	Nộp hồ sơ tham gia (Áp dụng cho các dự án không có vốn đối ứng)	Tổ chức chủ trì	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo Mục 1.a
B2	Tiếp nhận hồ sơ được gửi qua email + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì trả lời qua email. + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn sửa đổi, bổ sung theo quy định, trả lời qua email.	<i>Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ</i>	Giờ hành chính 01 ngày	Trả lời qua email
B3	Giai đoạn Sơ tuyển	<i>Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ</i>	20 ngày	
a	Lập danh mục hồ sơ và Ban hành Quyết định thành lập tổ chuyên gia phản biện độc lập	<i>Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, Chuyên viên</i>	03 ngày	Quyết định thành lập tổ chuyên gia phản biện độc lập
b	Gửi hồ sơ dự án cho tổ chuyên gia phản biện độc lập đánh giá	<i>Lãnh đạo Phòng, Chuyên viên, Tổ chuyên gia phản biện độc lập</i>	08 ngày	
c	Tổng hợp kết quả đánh giá	<i>Lãnh đạo Phòng, Chuyên viên</i>	02 ngày	Báo cáo kết quả
d	Báo cáo và trình công văn thông báo kết quả	<i>Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo Phòng, Chuyên viên</i>	02 ngày	Thông báo kết quả: + Đối với dự án được đánh giá “Không Đạt”, tổ chức và cá nhân chủ trì có thể nộp lại hồ sơ từ B1. + Đối với dự án được đánh giá “Đạt”, tổ chức và cá

				nhân chủ trì hoàn chỉnh lại hồ sơ tại Mục 1 và nộp ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để tham gia xét tuyển.
e	Tổ chức và cá nhân chủ trì hoàn chỉnh lại hồ sơ tại Mục 1 và nộp ở Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để tham gia xét tuyển kể từ ngày nhận được thông báo, tổ chức và cá nhân chủ trì có trách nhiệm nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ các hồ sơ ở Mục 1. Sau thời gian này, nếu Sở Khoa học và Công nghệ không nhận được hồ sơ dự án, xem như tổ chức và cá nhân chủ trì từ chối tham gia Chương trình giai đoạn này.		05 ngày	

GIAI ĐOẠN 2

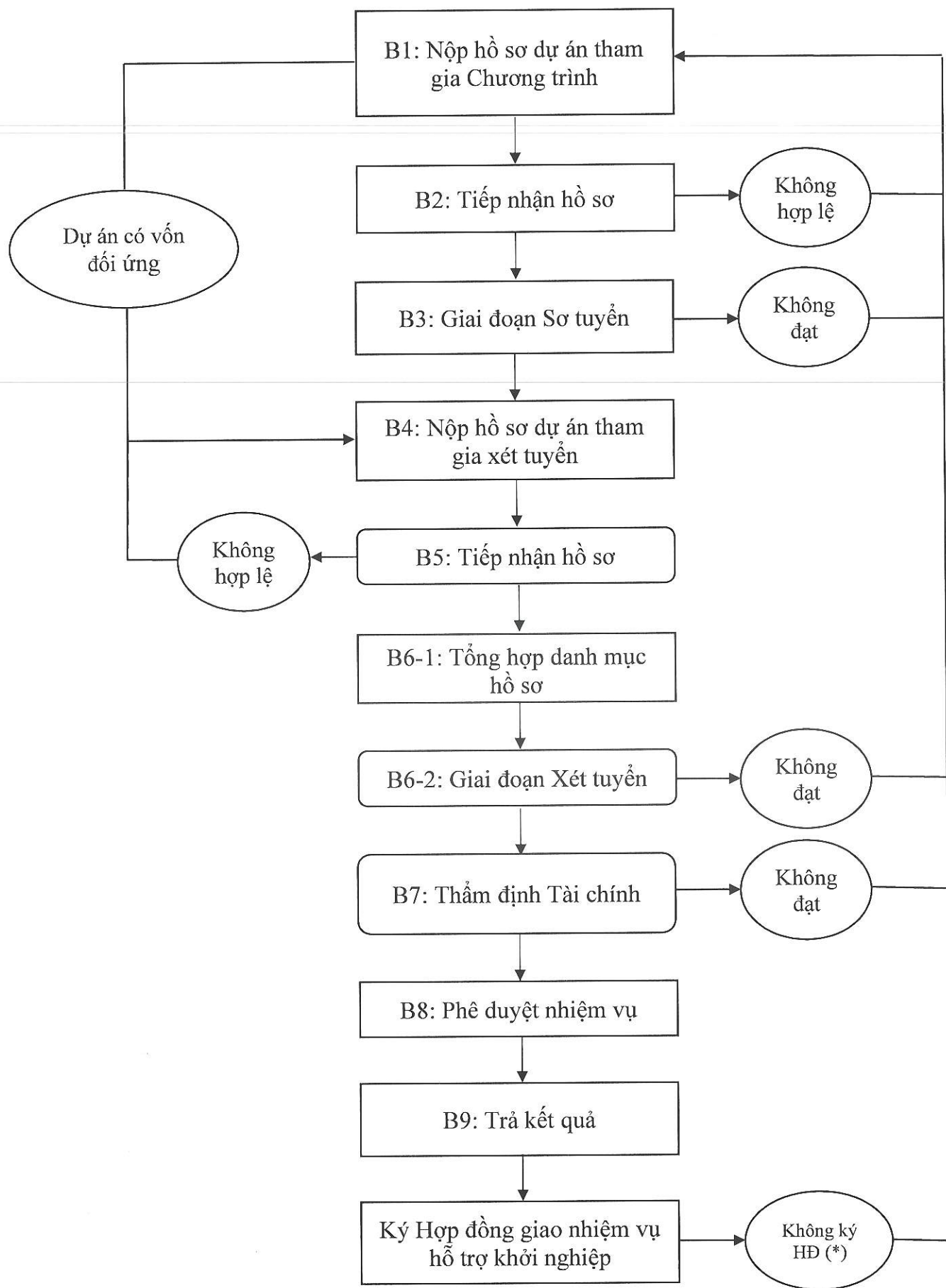
B4	Nộp hồ sơ tham gia xét tuyển (Đối với các dự án có đối ứng vốn (matching fund) sẽ nộp hồ sơ bắt đầu từ bước này)	<i>Tổ chức chủ trì</i>	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo Mục 1
B5	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận + Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ (trường hợp nộp trực tiếp); hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp qua đường bưu điện hoặc trực tuyến). + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn sửa đổi, bổ sung theo quy định, trả hồ sơ trực tiếp; hoặc trả lời qua email (trường hợp nộp qua bưu điện hoặc trực tuyến). Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Bộ phận chuyên môn	<i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>	Giờ hành chính 0,5 ngày	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

B6	Thẩm định nội dung hồ sơ		25 ngày	Thời điểm bắt đầu tính 53 ngày xử lý hồ sơ
B6-1	Tổng hợp danh mục hồ sơ	<i>Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ</i>	06 ngày	
<i>a</i>	<i>Lập danh mục hồ sơ và soạn phiếu trình danh mục hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo phòng, chuyên viên</i>	<i>02 ngày</i>	
<i>b</i>	<i>Rà soát, có ý kiến và trình Giám đốc về chủ trương danh mục hồ sơ (dự án có và không đối ứng vốn)</i>	<i>Lãnh đạo phòng, chuyên viên</i>	<i>02 ngày</i>	
<i>c</i>	<i>Phê duyệt chủ trương danh mục hồ sơ</i>	<i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>02 ngày</i>	
B6-2	Giai đoạn Xét tuyển	<i>Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ</i>	19 ngày	
<i>a</i>	Hợp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.	<i>Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo phòng, Chuyên viên, Hội đồng tư vấn KH&CN</i>	<i>17 ngày</i>	- Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ. - Biên bản Hợp hội đồng tư vấn. - Trường hợp dự án được đánh giá “Đạt”, trong vòng 15 ngày làm việc, tổ chức và cá nhân chủ trì dự án có trách nhiệm nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ Thuyết minh dự án có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Giấy Xác nhận chỉnh sửa nội dung Thuyết minh. Sau thời gian này, nếu Sở

				Khoa học và Công nghệ không nhận được Thuyết minh dự án có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng tư vấn, xem như tổ chức và cá nhân chủ trì từ chối không thực hiện dự án. <i>Thời gian hoàn chỉnh Thuyết minh không được tính vào thời gian thực hiện thẩm định.</i> - Trường hợp dự án được đánh giá “Không đạt”, trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày họp tuyển chọn, Sở Khoa học và Công nghệ ra thông báo về việc từ chối hỗ trợ dự án.
<i>b</i>	<i>Xử lý hồ sơ để thẩm định tài chính</i>	<i>Lãnh đạo Phòng, Chuyên viên</i>	02 ngày	
B7	Thẩm định tài chính	<i>Phòng Kế hoạch – Tài chính</i>	13 ngày	
	Họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ để thẩm định thuyết minh dự toán đối với các nội dung: định mức chi, hiệu quả đầu tư, mức độ cân đối các nguồn lực.	<i>Lãnh đạo phòng; Chuyên viên</i>	<i>13 ngày</i>	- Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ - Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí - Trường hợp thẩm định “Đạt”, trong vòng 10 ngày làm việc kể từ ngày họp thẩm định, tổ chức và cá nhân chủ trì có trách nhiệm nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ Thuyết minh dự toán đã chỉnh sửa. Sau thời gian này, nếu Sở Khoa học và

				Công nghệ không nhận được Thuyết minh, xem như tổ chức và cá nhân chủ trì từ chối không thực hiện nhiệm vụ. <i>Thời gian hoàn chỉnh dự toán không được tính vào thời gian thực hiện thẩm định.</i> - Trường hợp thẩm định “Không đạt” với lý do không thống nhất mức kinh phí ngân sách hỗ trợ tối đa cho nhiệm vụ theo kế hoạch năm của Sở Khoa học và Công nghệ, trong vòng 5 ngày làm việc kể từ ngày họp thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ ra thông báo về việc từ chối tổ chức thực hiện nhiệm vụ này
B8	Phê duyệt nhiệm vụ		14 ngày	
<i>a</i>	<i>Dự thảo Hồ sơ và trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ (tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, thời gian thực hiện, kinh phí và phương thức khoán chi thực hiện hỗ trợ khởi nghiệp)</i>	<i>Lãnh đạo phòng; chuyên viên</i>	<i>12 ngày</i>	
<i>b</i>	<i>Giám đốc Sở phê duyệt</i>	<i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>02 ngày</i>	
B9	Trả kết quả	<i>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>	Giờ hành chính 0,5 ngày	-Bản scan Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. -Bản scan Văn bản từ chối thực hiện nhiệm vụ.

	Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ban hành Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm dự án có trách nhiệm tiến hành các thủ tục và ký Hợp đồng giao nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp với Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ. Sau thời gian này, nếu tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm dự án không hoàn tất các thủ tục để ký Hợp đồng giao nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp, xem như tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm dự án từ chối không thực hiện nhiệm vụ.
6	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18/6/2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Thông tư 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước; - Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế quản lý các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh; - Quyết định số 42/2018/QĐ-UBND ngày 7 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế quản lý nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 48/2016/QĐ-UBND ngày 24 tháng 11 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố. - Quyết định 5342/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế phối hợp hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.



(*) Trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ban hành Quyết định phê duyệt nhiệm vụ, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm dự án có trách nhiệm tiến hành các thủ tục và ký Hợp đồng giao nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp với Quỹ phát triển Khoa học và Công nghệ. Sau thời gian này, nếu tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm dự án không hoàn tất các thủ tục để ký Hợp đồng giao nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp, xem như tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm dự án từ chối không thực hiện nhiệm vụ.

PHỤ LỤC 1
NỘP VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THAM GIA CHƯƠNG TRÌNH
(B1 VÀ B2)

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ
- Người chịu trách nhiệm phê duyệt cao nhất: Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ
- Sản phẩm chính của quy trình:

(1) Thành phần hồ sơ theo Mục 1.a.

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thành phần hồ sơ
B1. Nộp hồ sơ	Kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ theo Mục 1
B2. Tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ	Trả lời qua email

PHỤ LỤC 2
GIAI ĐOẠN SƠ TUYỂN (B3)

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ.

- Người chịu trách nhiệm phê duyệt cao nhất: Giám đốc Sở

- Sản phẩm chính của quy trình:

(1) Danh mục hồ sơ;

(2) Quyết định thành lập tổ chuyên gia phản biện độc lập (Sơ tuyển);

(3) Thông báo kết quả Sơ tuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thành phần hồ sơ
a. Tổng hợp danh mục hồ sơ và trình Quyết định thành lập tổ chuyên gia phản biện độc lập	- Lập danh mục hồ sơ - Trình Quyết định thành lập tổ chuyên gia phản biện độc lập	1. Danh mục hồ sơ 2. Quyết định thành lập tổ chuyên gia phản biện độc lập đánh giá
b. Gửi dự án cho tổ chuyên gia phản biện độc lập đánh giá	- Gửi dự án cho tổ chuyên gia phản biện độc lập đánh giá	1. Hồ sơ dự án 2. Phiếu đánh giá Sơ tuyển
c. Tổng hợp đánh giá và thông báo kết quả	- Tổng hợp đánh giá và thông báo kết quả	1. Báo cáo kết quả Sơ tuyển 2. Thông báo kết quả Sơ tuyển

PHỤ LỤC 3
NỘP VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ THAM GIA XÉT TUYỂN CHƯƠNG TRÌNH
SPEEDUP (B4 và B5)

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng, Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ
- Người chịu trách nhiệm phê duyệt cao nhất: Văn phòng
- Sản phẩm chính của quy trình:
 - (1) Thành phần hồ sơ theo Mục 1;
 - (2) Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thành phần hồ sơ
B4. Nộp hồ sơ	Kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ theo Mục 1
B5. Tiếp nhận hồ sơ	Kiểm tra số lượng, thành phần hồ sơ	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

PHỤ LỤC 4

THẨM ĐỊNH NỘI DUNG HỒ SƠ (B6)

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ, Văn phòng, Phòng Kế hoạch – Tài chính và Quỹ phát triển khoa học và công nghệ

- Người chịu trách nhiệm phê duyệt cao nhất: Giám đốc Sở

- Sản phẩm chính của quy trình:

(1) Danh mục hồ sơ được phê duyệt;

(2) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

(3) Thông báo từ chối hỗ trợ dự án (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thành phần hồ sơ
B6-1. Tổng hợp danh mục hồ sơ	- Lập danh mục hồ sơ và soạn phiếu trình danh mục hồ sơ - Rà soát, có ý kiến và trình Giám đốc về chủ trương danh mục hồ sơ (dự án có và không đối ứng vốn) - Phê duyệt chủ trương danh mục hồ sơ	1. Danh mục hồ sơ 2. Phiếu trình Ban Giám đốc Sở
B6-2. Giai đoạn Xét tuyển	- Họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ hỗ trợ dự án khởi nghiệp đổi mới sáng tạo. - Tổ chức chủ trì nộp lại Thuyết minh nhiệm vụ có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng tư vấn (trong trường hợp kết quả Xét duyệt là “Đạt”)	1. Phiếu trình 2. Thuyết minh dự án 3. Thư mời 4. Phiếu đánh giá 5. Biên bản họp 6. Thuyết minh nhiệm vụ có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng tư vấn và Giấy Xác nhận chỉnh sửa nội dung Thuyết minh (trong trường hợp kết quả Xét duyệt là “Đạt”) 7. Thông báo từ chối hỗ trợ dự án (trong trường hợp kết quả Xét duyệt là “ Không Đạt”)

PHỤ LỤC 5

THẨM ĐỊNH TÀI CHÍNH (B7)

- Đơn vị thực hiện: Phòng Kế hoạch – Tài chính và Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ.

- Người chịu trách nhiệm phê duyệt cao nhất: Giám đốc Sở

- Sản phẩm chính của quy trình:

- (1) Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;
- (2) Biên bản làm việc của Tổ thẩm định kinh phí;
- (3) Thông báo từ chối hỗ trợ dự án (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thành phần hồ sơ
B7. Thẩm định tài chính	- Hội đồng Tổ thẩm định kinh phí. - Tổ chức chủ trì nộp lại Thuyết minh dự toán đã chỉnh sửa (trong trường hợp kết quả thẩm định là “Đạt”)	1. Quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí 2. Biên bản làm việc của Tổ thẩm định kinh phí 3. Thông báo từ chối hỗ trợ dự án (nếu có).

PHỤ LỤC 6
PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ (B8)

- Đơn vị thực hiện: Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ, Phòng Kế hoạch tài chính

- Người chịu trách nhiệm phê duyệt cao nhất: Giám đốc Sở

- Sản phẩm chính của quy trình:

(1) Phiếu trình;

(2) Quyết định phê duyệt của Giám đốc Sở;

(3) Thuyết minh nhiệm vụ (được phê duyệt)

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thành phần hồ sơ
B8. Phê duyệt nhiệm vụ	Dự thảo Hồ sơ và trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt: Quyết định phê duyệt nhiệm vụ và Thuyết minh dự án	1. Phiếu trình 2. Quyết định phê duyệt nhiệm vụ 3. Thuyết minh dự án

PHỤ LỤC 7
TRẢ KẾT QUẢ (B9)

- Đơn vị thực hiện: Văn phòng, Phòng Quản lý Công nghệ và thị trường công nghệ
- Người chịu trách nhiệm phê duyệt cao nhất: Văn phòng
- Sản phẩm chính của quy trình:
 - (1) - Bản scan Quyết định phê duyệt nhiệm vụ.
 - Hoặc
 - (2) - Bản scan Văn bản từ chối thực hiện nhiệm vụ.

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Thành phần hồ sơ
B9. Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	(1) - Bản scan Quyết định phê duyệt nhiệm vụ. Hoặc (2) - Bản scan Văn bản từ chối thực hiện nhiệm vụ.

