

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /SKHCN-SHTT&ĐMST
V/v triển khai một số văn bản liên quan
đến lĩnh vực đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp
sáng tạo trên địa bàn Thành phố

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng 4 năm 2026

Kính gửi:

- Các sở, ban, ngành Thành phố;
- Ủy ban nhân dân phường, xã, đặc khu;
- Hiệp hội Doanh nghiệp Thành phố;
- Các trường đại học, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, quỹ đầu tư;
- Các doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố;
- Các tổ chức khoa học và công nghệ.

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

Căn cứ Quyết định số 114/QĐ-UBND ngày 08 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới 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;

Căn cứ Quyết định số 1586/QĐ-UBND ngày 18 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện một số nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố trong lĩnh vực khoa học và công nghệ trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Sở Khoa học và Công nghệ triển khai, thông tin nội dung các văn bản liên quan đến lĩnh vực đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo như trên đến các sở, ban, ngành Thành phố, Ủy ban nhân dân các phường, xã, đặc khu, Hiệp hội Doanh nghiệp Thành phố, các trường đại học, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp, quỹ đầu tư, doanh nghiệp khởi nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ để biết, nghiên cứu và tổ chức thực hiện; trong đó, một số nội dung về công nhận tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đổi mới sáng tạo, hỗ trợ đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo trên địa bàn Thành phố theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

I. THẨM QUYỀN CÔNG NHẬN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP, CÁ NHÂN ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, HỖ TRỢ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

Căn cứ Điều 40 Nghị định 268/2025/NĐ-CP và Quyết định số 1586/QĐ-UBND, Sở Khoa học và Công nghệ trực tiếp tiếp nhận hồ sơ, thẩm định và công nhận, cấp lại, chấm dứt, hủy bỏ hiệu lực các loại Giấy công nhận trong phạm vi quản lý của Thành phố, bao gồm:

1. Giấy công nhận Trung tâm đổi mới sáng tạo;
2. Giấy công nhận Trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh;
3. Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo;
4. Giấy công nhận Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh;
5. Giấy công nhận cá nhân, nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo;
6. Giấy công nhận doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo;
7. Giấy công nhận chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo;
8. Giấy công nhận nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.

II. THỦ TỤC CÔNG NHẬN TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP, CÁ NHÂN ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, HỖ TRỢ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO¹

1. Thành phần hồ sơ

Các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân nộp hồ sơ yêu cầu công nhận theo quy định, sử dụng các biểu mẫu ban hành kèm theo Phụ lục IV Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, bao gồm:

a) Văn bản yêu cầu công nhận theo Mẫu số IV.1.1 tại Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP:

b) Thuyết minh theo mẫu tương ứng tại Phụ lục IV.2 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP (tùy thuộc vào đối tượng đề nghị công nhận):

- Mẫu số IV.2.1: Thuyết minh Trung tâm đổi mới sáng tạo các cấp
- Mẫu số IV.2.2: Thuyết minh Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo các cấp
- Mẫu số IV.2.3: Thuyết minh cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo
- Mẫu số IV.2.4: Thuyết minh chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo

c) Các tài liệu minh chứng đáp ứng tiêu chí trung tâm đổi mới sáng tạo, trung tâm đổi mới sáng tạo cấp tỉnh, trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo cấp tỉnh, cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo.

¹ Theo Điều 43 Nghị định 268/2025/NĐ-CP và Quyết định số 1586/QĐ-UBND.

d) Văn bản xác nhận đối với các nội dung đã trình bày trong thuyết minh²

Việc cung cấp văn bản xác nhận chỉ áp dụng đối với các tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, hợp tác xã), cụ thể:

- Văn bản xác nhận của cơ quan chủ quản: trong trường hợp tổ chức thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp, nơi tổ chức có trụ sở chính: trong trường hợp tổ chức không thuộc quyền quản lý của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

*** Lưu ý:**

- Không yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp bản sao, giấy tờ đối với các thông tin đã được kết nối, khai thác đầy đủ, chính xác từ các Cơ sở dữ liệu quốc gia (như: Đăng ký doanh nghiệp, Đất đai, Bảo hiểm, Hộ tịch, Dân cư)³.

- Hướng dẫn một số nội dung của thuyết minh, tài liệu minh chứng theo Phụ lục đính kèm.

2. Phí, lệ phí: Không có.

3. Trình tự và thủ tục công nhận

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận hoặc từ chối công nhận;

c) Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn công nhận.

- Trường hợp cần giải trình, làm rõ theo kiến nghị của Hội đồng tư vấn công nhận, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày họp hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ yêu cầu tổ chức giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong thời hạn 15 ngày kể từ khi nhận được yêu cầu. Sau thời hạn này tổ chức không có văn bản giải trình, bổ sung, cơ quan có thẩm quyền công nhận dừng xử lý hồ sơ.

- Trường hợp đồng ý với yêu cầu của hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định công nhận và cấp Giấy công nhận.

² Khuyến nghị văn bản này được lập dưới hình thức công văn, trong đó nêu rõ nội dung: “Các nội dung đã trình bày trong thuyết minh đính kèm hồ sơ yêu cầu công nhận là chính xác, trung thực”.

³ Thực hiện Công văn số 2067/UBND-HCC ngày 18/3/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc triển khai kết nối, khai thác, sử dụng thông tin trong cơ sở dữ liệu thay thế giấy tờ trong thành phần hồ sơ giải quyết TTHC.

- Trường hợp không đồng ý với yêu cầu của hồ sơ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày họp Hội đồng tư vấn công nhận hoặc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện sau khi giải trình, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả để tổ chức được biết và nêu rõ lý do.

III. THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CÔNG NHẬN⁴

1. Giấy công nhận được cấp lại trong các trường hợp sau:

- a) Thay đổi thông tin của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân;
- b) Giấy công nhận bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

2. Hồ sơ yêu cầu cấp lại Giấy công nhận

a) Văn bản yêu cầu cấp lại Giấy công nhận theo Mẫu số IV.1.2 Phụ lục IV.1 ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

b) Văn bản, tài liệu chứng minh về việc thay đổi thông tin, điều chỉnh, bổ sung hoặc văn bản cam kết về việc Giấy công nhận bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác;

c) Bản gốc Giấy công nhận trong trường hợp thay đổi thông tin của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân, nhóm cá nhân.

3. Phí, lệ phí: Không có.

4. Trình tự, thủ tục cấp lại Giấy công nhận

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm trả lời tổ chức, cá nhân về tính hợp lệ của hồ sơ;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét cấp lại Giấy công nhận hoặc từ chối cấp lại.

IV. CÁCH THỨC THỰC HIỆN⁵

1. Nộp trực tiếp

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hồ Chí Minh.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công của phường, xã, đặc khu.

2. Nộp trực tuyến

Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

(Toàn văn các văn bản, Bộ hồ sơ mẫu các thủ tục trên được đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ: <https://dost.hochiminhcity.gov.vn/>)

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để được tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, chỉ đạo./.

⁴ Theo Điều 44 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và Quyết định số 1586/QĐ-UBND.

⁵ Khuyến khích nộp trực tuyến; trường hợp nộp trực tiếp, bộ phận tiếp nhận hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân thực hiện số hóa hồ sơ và nộp hồ sơ trên hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Thông tin chi tiết liên hệ: Sở Khoa học và Công nghệ Thành phố Hồ Chí Minh - Số 244 Điện Biên Phủ, phường Xuân Hòa, Thành phố Hồ Chí Minh. Điện thoại: (028) 3.9327831 - 3.9307463 (Phòng Quản lý Sở hữu trí tuệ và Đổi mới sáng tạo). Email: shttdmst.skhcn@tphcm.gov.vn.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Thành phố (Kính báo cáo);
- Ban Giám đốc Sở (để báo cáo);
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở (để biết, p/h, đăng Website Sở);
- Lưu: VT, SHTT&ĐMST (ltnhat).

*** Toàn văn các văn bản, Bộ hồ sơ mẫu đính kèm theo mã QR code:**



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Trần Trọng Tuyên

Phụ lục
HƯỚNG DẪN MỘT SỐ NỘI DUNG CỦA THUYẾT MINH,
TÀI LIỆU MINH CHỨNG⁶

(Đính kèm: Công văn số: /SKHCN-SHTT&ĐMST ngày tháng năm 2026
của Sở Khoa học và Công nghệ)

**I. TRUNG TÂM ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, TRUNG TÂM ĐỔI MỚI SÁNG
TẠO CẤP TỈNH**

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
I	Thông tin chung	Ghi tên đơn vị và loại hình hoạt động.	- Cung cấp thông tin, mã số doanh nghiệp, thông tin các giấy tờ có liên quan đã tích hợp trên VNeID. - Các văn bản pháp lý liên quan đến đơn vị và loại hình hoạt động.
II	Thuyết minh về mục tiêu và hoạt động chính		
1	Mục tiêu hoạt động	- Tổ chức, cá nhân xác định các tiêu chí tương ứng theo hoạt động của mình và minh chứng, đính kèm, thuyết minh các hoạt động chính được lựa chọn.	- Kế hoạch tổ chức, biên bản, hợp đồng thực hiện chương trình, hình ảnh hoạt động, bài viết truyền thông, danh sách đại biểu tham dự sự kiện. - Hồ sơ tổ chức thực hiện, biên bản, hình ảnh, văn bản liên quan,...
2	Hoạt động chính	- Trong bản thuyết minh, tổ chức đánh dấu “x” vào ô vuông tương ứng để chọn hoạt động chính đã thực hiện nhằm chứng minh tiêu chí. - Liệt kê, tóm tắt nội dung các dự án, sự kiện, chương trình đã triển khai để làm rõ tiêu chí.	
III	Hạ tầng kỹ thuật	- Mô tả chi tiết vị trí địa lý (mốc tọa độ), hiện trạng quản lý, sử dụng, hiện trạng diện tích, phân khu, hạ tầng số. - Liệt kê cụ thể các phân khu chức năng và mô tả chi tiết hiện trạng, quy mô, diện tích: khu làm việc	- Cung cấp thông tin giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản hợp pháp (nếu là chủ sở hữu). - Bản sao hợp đồng thuê mặt bằng hợp pháp (nếu đi thuê). - Bản vẽ tổng thể mặt bằng,

⁶ Lưu ý:

- Các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân tự kê khai hồ sơ; mô tả các nội dung theo mẫu thuyết minh; cung cấp các tài liệu minh chứng (văn bản, giấy tờ, hình ảnh, sơ đồ, bản vẽ...) phù hợp với thực tiễn hoạt động, từng đối tượng và tiêu chí theo quy định.
- Không yêu cầu cung cấp các tài liệu không cần thiết hoặc có thể khai thác từ cơ sở dữ liệu.
- Các trích dẫn trong báo cáo thuyết minh phải chỉ rõ nguồn, có minh chứng.
- Nội dung của thuyết minh, tài liệu minh chứng được hướng dẫn theo công văn này mang tính chất tham khảo, các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có thể cung cấp các tài liệu hợp pháp khác có giá trị chứng minh tương đương.

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
		<p>(văn phòng), khu hội thảo/hội nghị, khu tư vấn, kết nối, khu trình diễn/trưng bày sản phẩm,...</p> <p>- Đồng thời, làm rõ các nội dung sau: diện tích, sức chứa, trang thiết bị chính của từng phân khu; hạ tầng số và dữ liệu: hệ thống internet, mạng nội bộ, phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, các tiện ích và dịch vụ hỗ trợ: điện, nước, an ninh, phòng cháy chữa cháy, khu phụ trợ,...</p>	<p>bản vẽ thiết kế, sơ đồ minh họa, bản vẽ không gian thể hiện rõ các phân khu chức năng (văn phòng, phòng hội thảo, khu vực trình diễn...); hình ảnh thực tế minh chứng việc sử dụng hạ tầng, đính kèm hóa đơn liên quan và bảng giá dịch vụ đối với tiện ích dùng chung,...</p> <p>- Các văn bản pháp lý liên quan đến hạ tầng kỹ thuật thực hiện hoạt động đổi mới sáng tạo.</p>
IV	<p>Nguồn lực, năng lực thực hiện</p>	<p>Thuyết minh về nguồn lực và năng lực thực hiện, trong đó nêu rõ:</p> <p>- Mô tả về nguồn lực, năng lực thực hiện đã lựa chọn; nêu rõ tổng số người làm việc, số lượng chuyên gia hợp tác bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động, có chuyên môn phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động, kèm theo minh chứng.</p> <p>- Cơ cấu tổ chức, tổng số nhân sự cơ hữu, chuyên gia, danh sách nhân sự cơ hữu (số lượng, trình độ chuyên môn, vị trí công việc).</p> <p>- Danh sách chuyên gia, cố vấn tham gia (lĩnh vực chuyên môn, vai trò tham gia), hình thức hợp tác (hợp đồng, thỏa thuận hợp tác) và mức độ tham gia thực tế trong các hoạt động của đơn vị.</p> <p>- Liệt kê các đối tác gồm các viện nghiên cứu, trường đại học, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, quỹ đầu tư và các tổ chức liên quan; nội dung và hình thức hợp tác.</p> <p>- Nêu rõ các doanh nghiệp, tổ chức, ... đã kết nối, hỗ trợ.</p>	<p>- Cung cấp mã số Bảo hiểm xã hội của nhân sự.</p> <p>- Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động (đối với nhân sự cơ hữu) hoặc Hợp đồng, thỏa thuận hợp tác đối với chuyên gia/cố vấn.</p> <p>- Bảng lương của đơn vị, danh sách nhận lương, hoặc bản sao đăng ký khai trình việc sử dụng lao động; đính kèm văn bằng chứng minh trình độ đại học trở lên,...</p> <p>- Văn bản cam kết, Biên bản ghi nhớ, hợp đồng hợp tác, hình ảnh, tài liệu hoạt động có chuyên gia tham gia,...</p> <p>- Danh sách đối tác, thỏa thuận hợp tác, hồ sơ các chương trình phối hợp,...</p> <p>- Kế hoạch, báo cáo các sự kiện kết nối, hình ảnh, tin bài, danh sách đơn vị tham gia,...</p>
V	<p>Kết quả hoạt động hằng năm</p>	<p>- Thuyết minh việc thực hiện hỗ trợ, trong đó nêu rõ nội dung, hình thức và kết quả hỗ trợ đối với</p>	<p>- Bản sao hợp đồng, thỏa thuận, cam kết minh chứng giữa các bên liên quan, hóa</p>

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
		<p>doanh nghiệp, cá nhân/nhóm cá nhân, dự án; số lượng đối tượng được hỗ trợ (đảm bảo tối thiểu theo yêu cầu); hiệu quả mang lại từ hoạt động ứng dụng công nghệ, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, nâng cao năng suất, chất lượng.</p> <p>- Trường hợp có phát sinh doanh thu từ kết quả ứng dụng công nghệ, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, đề nghị thuyết minh rõ giá trị doanh thu đạt được (đảm bảo đạt tối thiểu theo yêu cầu), thời gian ghi nhận.</p>	<p>đơn, chứng từ thanh toán.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo doanh thu có xác nhận của doanh nghiệp; hoặc văn bản xác nhận việc hỗ trợ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền,... - Thời gian xác nhận các nội dung hỗ trợ được tính từ năm liền kề trước năm nộp thuyết minh đến thời điểm nộp hồ sơ. - Trường hợp có phát sinh doanh thu từ kết quả ứng dụng công nghệ, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo (để đáp ứng yêu cầu tối thiểu), khuyến nghị tổ chức lập bảng kê chi tiết giá trị doanh thu đạt được và thời gian ghi nhận. - Lập danh sách các doanh nghiệp, dự án đã được hỗ trợ (gồm: tên đơn vị/dự án, mã số thuế, nội dung hỗ trợ, giá trị hỗ trợ, thời điểm hỗ trợ). - Liệt kê các giải thưởng, danh hiệu có liên quan đến hoạt động đổi mới sáng tạo đã được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc công nhận; nêu rõ tên giải thưởng, đơn vị/tổ chức trao giải, thời gian nhận giải và nội dung, thành tích được ghi nhận.

II. TRUNG TÂM HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO, TRUNG TÂM HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO CẤP TỈNH

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
I	<i>Thông tin chung</i>	Ghi tên đơn vị và loại hình hoạt động.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin, mã số doanh nghiệp, thông tin các giấy tờ có liên quan đã tích hợp trên VNeID. - Các văn bản pháp lý liên quan đến đơn vị và loại hình hoạt động.
II	<i>Thuyết minh về mục tiêu và hoạt động chính</i>		

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
1	Mục tiêu hoạt động	<ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức, cá nhân xác định các tiêu chí tương ứng theo hoạt động của mình và minh chứng, đính kèm, thuyết minh các hoạt động chính được lựa chọn. 	
2	Hoạt động chính	<ul style="list-style-type: none"> - Trong bản thuyết minh, tổ chức đánh dấu “x” vào ô vuông tương ứng để chọn hoạt động chính đã thực hiện nhằm chứng minh tiêu chí. - Tóm tắt nội dung các sự kiện, chương trình đã triển khai để làm rõ tiêu chí. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kế hoạch tổ chức, biên bản, hợp đồng thực hiện chương trình, hình ảnh hoạt động, bài viết truyền thông, danh sách đại biểu tham dự sự kiện. - Hồ sơ tổ chức thực hiện, biên bản, hình ảnh, văn bản liên quan,...
III	Hạ tầng kỹ thuật	<ul style="list-style-type: none"> - Mô tả chi tiết vị trí địa lý (mốc tọa độ), hiện trạng quản lý, sử dụng, diện tích, phân khu. - Liệt kê cụ thể các phân khu chức năng và mô tả chi tiết hiện trạng, quy mô, diện tích: khu làm việc (văn phòng), khu hội thảo/hội nghị, khu tư vấn, kết nối, khu trình diễn/trưng bày sản phẩm,... - Các hình thức hợp tác để tổ chức sự kiện, đào tạo, hội thảo chuyên đề, hoạt động kết nối nhà đầu tư. - Đồng thời, làm rõ các nội dung sau: diện tích, sức chứa, trang thiết bị chính của từng phân khu; hạ tầng số và dữ liệu: hệ thống internet, mạng nội bộ, phần mềm quản lý, cơ sở dữ liệu chuyên ngành, các tiện ích và dịch vụ hỗ trợ: điện, nước, an ninh, phòng cháy chữa cháy, khu phụ trợ,... 	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản hợp pháp (nếu là chủ sở hữu). - Bản sao hợp đồng thuê mặt bằng hợp pháp (nếu đi thuê). - Bản vẽ tổng thể mặt bằng, bản vẽ thiết kế, sơ đồ minh họa, bản vẽ không gian thể hiện rõ các phân khu chức năng (văn phòng, phòng hội thảo, khu vực trình diễn...); hình ảnh thực tế minh chứng việc sử dụng hạ tầng, đính kèm hóa đơn liên quan và bảng giá dịch vụ đối với tiện ích dùng chung,... - Các văn bản pháp lý liên quan đến hạ tầng kỹ thuật thực hiện hoạt động khởi nghiệp sáng tạo.
IV	Nguồn lực, năng lực thực hiện	Thuyết minh về nguồn lực và năng lực thực hiện, trong đó	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp mã số Bảo hiểm xã hội của nhân sự.

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
		<p>nêu rõ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mô tả về nguồn lực, năng lực thực hiện đã lựa chọn; nêu rõ tổng số người làm việc, số lượng chuyên gia hợp tác bảo đảm đáp ứng yêu cầu hoạt động, có chuyên môn phù hợp với ngành, lĩnh vực hoạt động, kèm theo minh chứng. - Cơ cấu tổ chức, danh sách nhân sự (số lượng, trình độ chuyên môn, vị trí công việc). - Danh sách chuyên gia, cố vấn tham gia (lĩnh vực chuyên môn, vai trò tham gia), hình thức hợp tác (hợp đồng, thỏa thuận hợp tác) và mức độ tham gia thực tế trong các hoạt động của đơn vị. - Liệt kê các đối tác gồm các viện nghiên cứu, trường đại học, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, quỹ đầu tư và các tổ chức liên quan; nội dung và hình thức hợp tác. - Nêu rõ các doanh nghiệp, tổ chức, ... đã kết nối, hỗ trợ. - Nêu rõ nguồn tài trợ, nguồn vốn hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo đã thực hiện (cấp tỉnh). - Nêu rõ khả năng hỗ trợ phát triển, tạo ra các công nghệ, sản phẩm, mô hình kinh doanh mới (cấp tỉnh) 	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định tuyển dụng hoặc Hợp đồng lao động (đối với nhân sự cơ hữu) hoặc Hợp đồng, thỏa thuận hợp tác đối với chuyên gia/cố vấn. - Bảng lương của đơn vị, danh sách nhận lương, hoặc bản sao đăng ký khai trình việc sử dụng lao động; đính kèm văn bằng chứng minh trình độ đại học trở lên,... - Văn bản cam kết, Biên bản ghi nhớ, hợp đồng hợp tác, hình ảnh, tài liệu hoạt động có chuyên gia tham gia,... - Danh sách đối tác, thỏa thuận hợp tác, hồ sơ các chương trình phối hợp, nguồn tài trợ, nguồn vốn. - Lập danh sách các công nghệ, sản phẩm, mô hình kinh doanh mới có khả năng hỗ trợ phát triển. - Kế hoạch, báo cáo các sự kiện kết nối, hình ảnh, tin bài, danh sách đơn vị tham gia,...
V	<p>Kết quả hoạt động hỗ trợ (trong 02 năm gần nhất)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mô tả về nguồn lực, năng lực thực hiện đã lựa chọn. - Nêu rõ số lượng, danh sách dự án, doanh nghiệp khởi 	<ul style="list-style-type: none"> - Danh sách các dự án, cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp đã được hỗ trợ; bản cam kết kết nối, hợp đồng, thỏa thuận hỗ trợ, hình

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
		<p>ngành sáng tạo đã được hỗ trợ hoặc cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo đã được kết nối với quỹ đầu tư.</p> <p>- Hoặc bản cam kết hỗ trợ dự án, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hoặc cam kết kết nối cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo với quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo; kèm theo minh chứng.</p>	<p>ảnh, tài liệu, truyền thông về hoạt động.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận của doanh nghiệp, tổ chức đã được hỗ trợ hoặc cơ quan có thẩm quyền. - Bản sao hóa đơn, chứng từ thanh toán (nếu có); Báo cáo kết quả hoạt động, bản cam kết đầu tư trong 02 năm gần nhất. - Liệt kê các giải thưởng, danh hiệu có liên quan đến hoạt động khởi nghiệp sáng tạo đã được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc công nhận; nêu rõ tên giải thưởng, đơn vị/tổ chức trao giải, thời gian nhận giải và nội dung, thành tích được ghi nhận.

III. CÁ NHÂN, NHÓM CÁ NHÂN, DOANH NGHIỆP KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
<i>I</i>	<i>Thông tin chung</i>	<p>Pháp lý (Cá nhân/Doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo): Nêu rõ thông tin nhân thân (đối với cá nhân, nhóm cá nhân) hoặc thông tin đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin, mã số doanh nghiệp, thông tin các giấy tờ có liên quan đã tích hợp trên VNeID. - Các văn bản pháp lý liên quan.
<i>II</i>	<i>Thông tin về dự án, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo</i>	<p>Nêu rõ các yêu cầu theo thuyết minh:</p> <p>Tên dự án khởi nghiệp sáng tạo, Lĩnh vực hoạt động, Mô tả tóm tắt dự án (Trình bày về mô hình kinh doanh sáng tạo dựa trên công nghệ, ý tưởng đột phá hoặc mô hình kinh doanh mới, do cá nhân, nhóm cá nhân hoặc tổ chức thực hiện, nhằm tạo ra giá trị mới, giải quyết vấn đề thị trường hoặc kinh tế - xã hội), địa điểm thực hiện dự án, danh mục đầu tư, hỗ trợ; tiềm năng tăng trưởng</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hợp đồng đầu tư, thỏa thuận góp vốn, giấy chứng nhận phần vốn góp, cổ phần,... - Liệt kê hoạt động đã được hỗ trợ hoặc cam kết hỗ trợ, văn bản cam kết hỗ trợ,... - Các văn bản pháp lý liên quan đến dự án, địa điểm thực hiện dự án. - Văn bằng Sở hữu trí tuệ; Cam kết đầu tư từ quỹ (nếu có). - Liệt kê các giải thưởng, danh hiệu có liên quan đến hoạt động khởi nghiệp sáng tạo đã được cơ quan có thẩm quyền cấp hoặc công nhận;

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
			<p>nêu rõ tên giải thưởng, đơn vị/tổ chức trao giải, thời gian nhận giải và nội dung, thành tích được ghi nhận.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng tổng hợp doanh thu 02 năm gần nhất, Báo cáo doanh thu, báo cáo tài chính, tờ khai thuế, hợp đồng, hóa đơn bán hàng (nếu có), - Danh mục các sản phẩm, dịch vụ mới, hồ sơ nghiên cứu sản phẩm, biên bản thử nghiệm sản phẩm, hợp đồng khách hàng đầu tiên, tài liệu mô tả, hình ảnh, video có liên quan.

IV. CHUYÊN GIA HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO, NHÀ ĐẦU TƯ CÁ NHÂN KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

STT	Nội dung, nhóm tiêu chí	Hướng dẫn nội dung thuyết minh	Hướng dẫn tài liệu minh chứng
I	Thông tin chung	Nêu rõ thông tin nhân thân.	<ul style="list-style-type: none"> - Cung cấp thông tin, các giấy tờ có liên quan đã tích hợp trên VNeID. - Các văn bản pháp lý liên quan.
II	Kinh nghiệm hỗ trợ, đầu tư cho khởi nghiệp sáng tạo	<p>Nêu rõ các yêu cầu theo thuyết minh:</p> <p>Các hoạt động đã thực hiện hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (đối với chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo), năng lực tài chính, kinh nghiệm đầu tư, hoạt động đầu tư vào khởi nghiệp sáng tạo trong 02 năm gần nhất (đối với nhà đầu tư cá nhân khởi nghiệp sáng tạo).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lập danh mục nêu rõ tên, số lượng, cá nhân, nhóm cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo đã hỗ trợ trong 02 năm gần nhất, đính kèm văn bản cam kết, Biên bản ghi nhớ, hợp đồng hợp tác, hình ảnh, tài liệu hoạt động có tham gia,... - Bản sao tờ khai quyết toán thuế thu nhập cá nhân, xác nhận thuế... - Hợp đồng lao động, quyết định tuyển dụng/bổ nhiệm, xác nhận công tác; bản mô tả công việc, hồ sơ dự án, chứng chỉ chuyên môn; quyết định giao nhiệm vụ hoặc xác nhận vai trò, vị trí tại các tổ chức, chương trình, dự án đã tham gia nếu có,... - Hợp đồng đầu tư, thỏa thuận góp vốn, giấy chứng nhận phần vốn góp/cổ phần, xác nhận từ cá nhân,

			nhóm cá nhân khởi nghiệp sáng tạo, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo được đầu tư hoặc cam kết đầu tư,...
--	--	--	--