

**QUY TRÌNH**  
**HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ**  
**PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ**  
**NGHIÊN CỨU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SKHHCN ngày tháng năm 2020  
của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng)*

### **1. Mục đích**

Quy trình này quy định thống nhất trình tự, nội dung thực hiện và trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc giải quyết thủ tục hành chính “Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu” tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

### **2. Phạm vi áp dụng**

Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, gồm: Phòng Quản lý công nghệ (Lãnh đạo phòng và công chức phụ trách lĩnh vực hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu), Lãnh đạo Sở phụ trách quản lý lĩnh vực hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

### **3. Tài liệu viện dẫn**

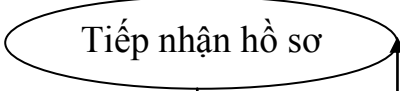
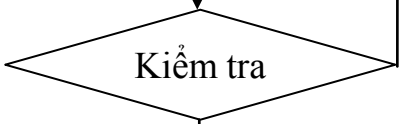
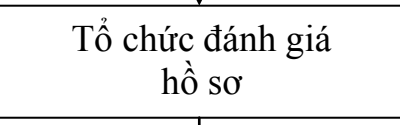
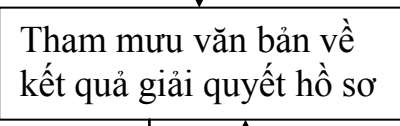
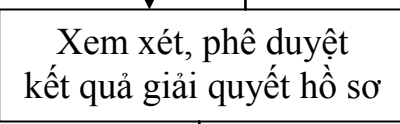
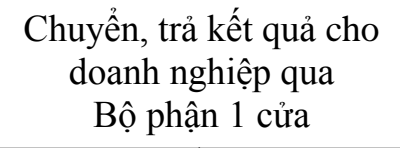
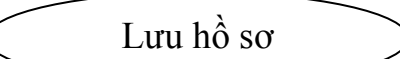
- Luật Chuyển giao công nghệ;
- Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ.

### **4. Định nghĩa và từ viết tắt**

- Hỗ trợ kinh phí, mua: hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

### **5. Nội dung**

- a) Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
Công chức phụ trách		
Công chức phụ trách		Hồ sơ của tổ chức, cá nhân
Hội đồng đánh giá hồ sơ hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu		
Phòng Quản lý công nghệ: Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ, công chức phụ trách		
Lãnh đạo Sở phụ trách		
Công chức phụ trách		
Công chức phụ trách		

### b) Diễn giải

Thời gian xử lý: 25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

#### **Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ**

Công chức phụ trách của Phòng Quản lý công nghệ tiếp nhận hồ sơ từ cán bộ Bộ phận một cửa.

Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ hồ sơ.

Thành phần hồ sơ:

- Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ

1. Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;
2. Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 (ba) năm.

- Đối với hồ sơ đề nghị mua

1. Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;
2. Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

### **Bước 2: Kiểm tra**

Công chức phụ trách kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của hồ sơ.

Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu phải có văn bản thông báo, nêu rõ lý do.

### **Bước 3: Tổ chức thẩm định hồ sơ**

Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, thực hiện việc đánh giá hồ sơ thông qua hội đồng đánh giá.

- Nội dung đánh giá hồ sơ đề nghị của tổ chức, cá nhân (theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 76/2018/NĐ-CP) như sau:

+ Đối với hồ sơ đề nghị mua: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của tổ chức, cá nhân đã được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, địa phương và quốc phòng, an ninh; tính khả thi của phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

+ Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí: Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn, được cơ quan có thẩm quyền công nhận; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được chuyển giao, ứng dụng hiệu quả trong thực tiễn trong thời gian không quá 03 năm kể từ thời điểm ứng dụng, chuyển giao; Kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ thuộc Danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ có phương án khả thi về thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Công chức phụ trách tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ (mẫu M1), có từ 07 đến 09 thành viên, mời Lãnh đạo Sở phụ trách và các chuyên gia, tổ chức, cá nhân liên quan cùng tham dự. Kết quả họp thẩm định phải được ghi thành biên bản (mẫu M2).

**Bước 4: Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ**

Trong thời hạn 07 (bảy) ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả đánh giá hồ sơ của hội đồng, công chức phụ trách làm Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ và dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định (nêu rõ thống nhất hay không thống nhất hỗ trợ hoặc mua, nếu không thống nhất phải nêu rõ lý do), văn bản phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được xem xét hỗ trợ kinh phí, mua trình Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ soát xét, trình Lãnh đạo Sở phụ trách phê duyệt hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.

Hồ sơ trình gồm có:

- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ (nếu có);
- Biên bản họp thẩm định (nếu có);
- Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định;
- Dự thảo văn bản phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được xem xét hỗ trợ kinh phí, mua
- Hồ sơ của doanh nghiệp, công dân.

**Bước 5: Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ**

Lãnh đạo Sở phụ trách xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ do Phòng Quản lý Công nghệ trình.

**Bước 6: Chuyển, trả kết quả được phê duyệt theo quy định**

Công chức phụ trách trả kết quả cho doanh nghiệp, công dân có yêu cầu thông qua Bộ phận một cửa.

**6. Lưu hồ sơ**

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân;
- Văn bản xin lỗi và đề nghị bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (nếu có);
- Biên bản họp thẩm định hồ sơ (nếu có);
- Phiếu trình về việc giải quyết hồ sơ;
- Văn bản thông báo kết quả thẩm định (hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện);
- Văn bản phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được xem xét hỗ trợ kinh phí, mua.

Sau khi kết thúc công việc, hồ sơ lưu tại Phòng Quản lý công nghệ trong thời gian 01 năm. Sau đó, nộp vào Kho Lưu trữ của Sở Khoa học và Công nghệ theo đúng quy định.

**7. Phụ lục**

Các biểu mẫu sử dụng trong Quy trình:

- Mẫu M1: Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ.
- Mẫu M2: Biên bản họp thẩm định./.

**GIÁM ĐỐC**

**Thái Bá Cảnh**

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Số: /QĐ-SKH-CN

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị Hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu

#### GIÁM ĐỐC SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

*Căn cứ Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017;*

*Căn cứ Nghị định số 76/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Chuyển giao công nghệ;*

*Căn cứ Quyết định số 6240/QĐ-UBND ngày 27 tháng 8 năm 2015 của UBND thành phố Đà Nẵng về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng;*

*Căn cứ Hồ sơ đề nghị ..... của .....*;

*Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Công nghệ.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị ..... của ....., gồm các ông/bà có tên sau đây:

**Điều 2.** Hội đồng có nhiệm vụ đánh giá hồ sơ đề nghị ..... của ..... cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ .... của .... để xem xét hỗ trợ/mua.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng, Trưởng phòng Quản lý Công nghệ, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thực hiện Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, QLCN.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký tên và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG  
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Mẫu M2  
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm ...*

**BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH  
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ, MUA KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU KHOA  
HỌC VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ DO TỔ CHỨC, CÁ NHÂN TỰ ĐẦU TƯ  
NGHIÊN CỨU**

Hôm nay, vào lúc ....giờ... ngày ... tháng ... năm 20...,  
Căn cứ Hồ sơ đề nghị hồ sơ đề nghị .....của  
.....; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ đã ban  
hành Quyết định số .../QĐ-SKHHCN ngày ... tháng ... năm 20... về việc thành  
lập Hội đồng đánh giá hồ sơ đề nghị .....

**I. THÀNH PHẦN**

**II. NỘI DUNG**

**III. NHẬN XÉT, KẾT LUẬN**

1. Về thành phần hồ sơ:
2. Nội dung đánh giá

Biên bản này được lập hồi ... giờ ... cùng ngày sau khi đọc kỹ cho những người tham dự cùng nghe./.

**THÀNH VIÊN**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**THƯ KÝ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)