

QUY TRÌNH
HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ
THEO ĐIỀU 8 QUYẾT ĐỊNH SỐ 36/2016/QĐ-UBND VÀ
KHOẢN 6, KHOẢN 7 ĐIỀU 1 QUYẾT ĐỊNH 26/2019/QĐ-UBND

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-SKHCN ngày 27 tháng 11 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 hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ theo Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/11/2016 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng và Khoản 6, Khoản 7 Điều 1 Quyết định 26/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Phạm vi áp dụng

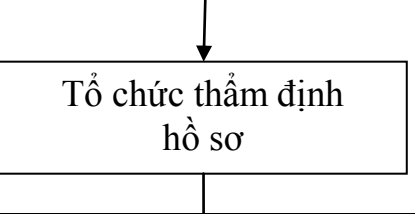
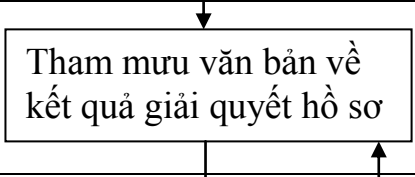
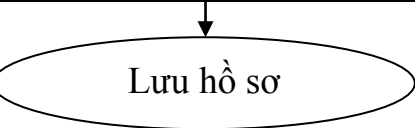
Quy trình này áp dụng tại các phòng và cá nhân liên quan thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng.

3. Tài liệu viện dẫn

- Luật Khoa học và công nghệ ngày 18/6/2013;
- Luật Chuyển giao công nghệ ngày 19/6/2017;
- Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND ngày 08/11/2016 của UBND thành phố Đà Nẵng quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;
- Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 16/5/2019 của UBND thành phố Đà Nẵng về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

4. Nội dung

- a) Lưu đồ

Tập thể, cá nhân	Trình tự thực hiện	Tài liệu, biểu mẫu
Công chức phụ trách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ của Phòng Quản lý công nghệ		M01 M02 M03
<ul style="list-style-type: none"> - Tổ Thẩm định gồm: Đại diện Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; Phòng Quản lý công nghệ; Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc chuyên gia (nếu cần thiết) - Hội đồng khoa học đánh giá dự án 		M04 M05 M06 M07
Phòng Quản lý công nghệ: Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghệ, công chức phụ trách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ		
<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở phụ trách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ - UBND thành phố 		M08 M09
Công chức phụ trách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ của Phòng Quản lý công nghệ		
Công chức phụ trách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ của Phòng Quản lý công nghệ		

b) Diễn giải

Thời gian xử lý: Tối đa 60 ngày làm việc đối với trường hợp hồ sơ hợp lệ và đầy đủ.

Bước 1: Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ

Công chức phụ trách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ của Phòng Quản lý công nghệ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của thành phần hồ sơ. Trường hợp thành phần hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ có công văn thông báo cho tổ chức, cá nhân các hồ sơ cần bổ sung hoặc thông báo hoàn trả hồ sơ nếu hồ sơ không đạt yêu cầu (nêu rõ lý do hoàn trả).

Thành phần hồ sơ (02 bộ):

- Đơn đề nghị của tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, hợp tác xã (sau đây gọi tắt là chủ thể) theo mẫu M01.

- Dự án đổi mới, cải tiến công nghệ kèm theo nội dung báo cáo kết quả triển khai đổi mới công nghệ:

+ Trường hợp nghiên cứu phát triển công nghệ theo Khoản 7 Điều 1 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND theo mẫu M02.

+ Trường hợp chuyển giao công nghệ/mua thiết bị công nghệ theo Khoản 1 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và Điểm c Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và Khoản 6 Điều 1 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND) theo mẫu M03.

- Hợp đồng chuyển giao công nghệ (bản sao) (Đối với trường hợp chuyển giao công nghệ độc lập theo Khoản 1 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và trường hợp mua thiết bị công nghệ có kèm hợp đồng chuyển giao công nghệ theo Điểm c Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND).

- Hợp đồng mua thiết bị công nghệ (bản sao) (Đối với trường hợp mua thiết bị công nghệ có hàm chứa công nghệ theo Khoản 6 Điều 1 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND).

- Biên bản nghiệm thu; hóa đơn giá trị gia tăng có liên quan (bản sao).

- Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (bản sao).

- Các hồ sơ có liên quan đến chất lượng sản phẩm (bản sao, nếu có).

- Hồ sơ xác nhận hoàn thành nghĩa vụ thuế của năm trước liền kề. Trường hợp còn nợ thuế thì doanh nghiệp có cam kết trả nợ thuế và được cơ quan thuế chấp thuận bằng văn bản.

- Các hồ sơ khác có liên quan đến các điều kiện được ưu tiên.

Trường hợp trong thời hạn 10 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ của một doanh nghiệp hay tổ chức, cá nhân, nếu có doanh nghiệp hay tổ chức, cá nhân khác nộp hồ sơ xin hỗ trợ tiếp nhận công nghệ hoặc thiết bị có sử dụng công nghệ giống nhau, việc hỗ trợ sẽ được xem xét cho doanh nghiệp hay tổ chức, cá nhân triển khai áp dụng vào thực tế trước. Nếu chưa có đơn vị nào áp dụng vào thực tế thì xem xét hỗ trợ cho đơn vị có nhiều điều kiện ưu tiên hơn quy định tại Khoản 3, Điều 1 Quyết định 26/2019/QĐ-UBND. Trong trường hợp hai đơn vị có số điều kiện ưu tiên như nhau thì xem xét cho đơn vị nộp hồ sơ trước.

Bước 2: Tổ chức thẩm định hồ sơ

- Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định để tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế tại đơn vị. Thành phần Tổ Thẩm định gồm: Đại diện Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; Phòng Quản lý công nghệ; Phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc chuyên gia (nếu cần thiết). Kết quả làm việc của Tổ thẩm định được lập thành Biên bản theo mẫu M04 để cung cấp cho Hội đồng khoa học.

- Trên cơ sở Biên bản của Tổ thẩm định, Sở Khoa học và Công nghệ

quyết định thành lập Hội đồng khoa học đánh giá dự án (sau đây gọi tắt là Hội đồng). Thành phần Hội đồng có từ 05 đến 09 thành viên, bao gồm 01 chủ tịch và các ủy viên Hội đồng. Thành viên của Hội đồng là các chuyên gia có chuyên môn, các nhà quản lý có liên quan trong lĩnh vực của dự án đề nghị hỗ trợ. Hội đồng có thư ký khoa học và thư ký hành chính để phục vụ cho hoạt động của Hội đồng.

Trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, Sở Khoa học và Công nghệ gửi đến các thành viên Hội đồng. Hồ sơ đề nghị xét hỗ trợ đổi mới công nghệ gửi kèm Biên bản của Tổ thẩm định, Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu M05 hoặc M06:

+ Trường hợp nghiên cứu phát triển công nghệ theo Khoản 7 Điều 1 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND sử dụng Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu M05.

+ Trường hợp chuyển giao công nghệ/mua thiết bị công nghệ theo Khoản 1 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và Điểm c Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và Khoản 6 Điều 1 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND sử dụng Phiếu nhận xét, đánh giá theo mẫu M06.

Phiên họp Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thành lập Hội đồng và tiến hành họp. Phiên họp Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng tham dự, trong đó có Chủ tịch Hội đồng là chủ trì phiên họp với Chương trình họp Hội đồng như sau:

+ Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự.

+ Hội đồng kiểm tra thực tế các nội dung đề xuất đổi mới công nghệ tại đơn vị.

+ Đại diện Sở Khoa học và Công nghệ nêu: Nhiệm vụ của Hội đồng; Phương thức làm việc của Hội đồng; Cơ sở xem xét mức đề xuất kinh phí hỗ trợ dự án đổi mới công nghệ của từng thành viên Hội đồng; Báo cáo kết quả kiểm tra hồ sơ và kiểm tra thực tế tại đơn vị cũng như đề xuất giá trị dự án (theo Biên bản của Tổ thẩm định).

+ Chủ tịch Hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng.

+ Các thành viên Hội đồng nêu câu hỏi đối với chủ thể hỗ trợ về các nội dung đổi mới công nghệ, các vấn đề liên quan đến dự án và tiến hành nhận xét.

+ Thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có). Và tiến hành thu Phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng. Tổng hợp các ý kiến nhận xét đánh giá của các thành viên Hội đồng, ghi chép ý kiến kết luận tại phiên họp của Hội đồng và lập Biên bản đánh giá dự án của Hội đồng theo mẫu M07.

+ Đại diện các cơ quan phát biểu ý kiến (nếu có).

+ Hội đồng thảo luận để thống nhất nội dung kết luận và thông qua Biên bản:

- Nhiệm vụ của Hội đồng:

+ Đánh giá dự án đổi mới, cải tiến công nghệ và sản phẩm thực tế.

+ Xem xét đánh giá công nghệ: có thuộc danh mục công nghệ cao, danh mục công nghệ khuyến khích chuyên giao; trình độ công nghệ; công nghệ tiên tiến, công nghệ mới, công nghệ sạch; cơ sở khoa học; tính khả thi của dự án; đặc điểm kỹ thuật của thiết bị công nghệ.

+ Xem xét đánh giá kết quả triển khai đổi mới công nghệ, hiệu quả kinh tế xã hội của dự án.

+ Xem xét tính pháp lý của chứng từ, hóa đơn mua công nghệ và các nhận xét khác.

+ Xem xét đề xuất mức kinh phí hỗ trợ.

+ Tham khảo biên bản họp của Tổ thẩm định.

- Phương thức làm việc của Hội đồng: Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ. Các thành viên Hội đồng thảo luận công khai về nhiệm vụ được giao đánh giá, về ý kiến đánh giá của mình và không tiết lộ các thông tin làm việc của Hội đồng.

Hội đồng thống nhất đề xuất hỗ trợ dự án đổi mới công nghệ nếu có 2/3 thành viên Hội đồng theo Quyết định thành lập đồng ý (trong đó có Chủ tịch Hội đồng).

- Cơ sở xem xét mức đề xuất kinh phí hỗ trợ dự án đổi mới công nghệ của các thành viên Hội đồng dựa trên quy mô, giá trị dự án, tính mới công nghệ, hiệu quả kinh tế - xã hội, an toàn lao động, tiết kiệm năng lượng, bảo vệ môi trường... và khung định mức theo quy định tại Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND.

Giá trị dự án đổi mới công nghệ được xác định trên cơ sở xem xét giá trị hợp đồng chuyển giao công nghệ, mua thiết bị công nghệ, các hóa đơn chứng từ có liên quan và tham khảo đề xuất của Tổ thẩm định do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập.

Mức đề xuất kinh phí hỗ trợ dự án của Hội đồng được tính theo mức bình quân của các thành viên Hội đồng đề xuất.

Trong trường hợp, mức đề xuất của thành viên Hội đồng chênh lệch quá 20% so với mức đề xuất kinh phí hỗ trợ dự án của Hội đồng thì Hội đồng trao đổi thảo luận để thống nhất (nếu không thống nhất được thì xem xét loại bỏ mức đề xuất kinh phí của thành viên này trong việc tính tỷ lệ phần trăm mức hỗ trợ).

Ý kiến kết luận của Hội đồng (biên bản) được Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản gửi cho đơn vị đề nghị hỗ trợ đổi mới công nghệ để làm căn cứ cho việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3: Tham mưu văn bản về kết quả giải quyết hồ sơ

Phòng Quản lý Công nghệ lập Phiếu trình tham mưu cho Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt Tờ trình kèm dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt kinh phí hỗ trợ.

Trường hợp Hội đồng không đồng ý hỗ trợ thì Phòng Quản lý Công nghệ tham mưu văn bản thông báo cho chủ thể không đồng ý hỗ trợ kết thúc việc xử lý hồ sơ.

Trường hợp Hội đồng đồng ý hỗ trợ nhưng yêu cầu chủ thể hỗ trợ bổ sung hoàn thiện hồ sơ. Phòng Quản lý Công nghệ lập Phiếu trình văn bản yêu cầu chủ thể bổ sung hồ sơ.

Thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ tối đa không quá 30 ngày làm việc (Trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ xem xét quyết định). Nếu quá thời hạn nêu trên mà chủ thể chưa bổ sung hồ sơ thì Sở Khoa học và Công nghệ có thông báo cho chủ thể không đồng ý hỗ trợ và kết thúc hồ sơ. Sau khi nhận lại đủ hồ sơ bổ sung của chủ thể, Phòng Quản lý Công nghệ kiểm tra lại hồ sơ và quay lại Bước 3.

Bước 4: Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

- Trường hợp không thống nhất đề xuất hỗ trợ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt văn bản trả lời cho chủ thể.

- Trường hợp thống nhất đề xuất hỗ trợ, Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt Tờ trình và ký nháy Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố, chuyển hồ sơ cho Văn phòng Đoàn ĐBQH, HĐND và UBND thành phố xử lý. Sau khi Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân được biết và thực hiện ký kết Hợp đồng tài trợ theo mẫu:

+ Mẫu M08: trường hợp nghiên cứu phát triển công nghệ theo Khoản 7 Điều 1 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND;

+ Mẫu M09: trường hợp chuyển giao công nghệ/mua thiết bị công nghệ theo Khoản 1 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và Điểm c Khoản 2 Điều 8 Quyết định số 36/2016/QĐ-UBND và Khoản 6 Điều 1 Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND.

Sau đó khi ký kết hợp đồng xong, Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành giải ngân cho tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân theo đúng quy định. Trường hợp Chủ tịch UBND thành phố không chấp nhận hỗ trợ, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo cho chủ thể, nêu rõ lý do từ chối.

Bước 5: Chuyển, trả kết quả được phê duyệt

Công chức phụ trách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ chuyển trả kết quả cho đơn vị, cá nhân.

Bước 6: Lưu hồ sơ

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.

Hồ sơ lưu của quy trình này bao gồm:

- Các Phiếu trình của Phòng Quản lý Công nghệ;
- Hồ sơ của chủ thể;
- Quyết định thành lập Tổ thẩm định;
- Biên bản họp của Tổ thẩm định;
- Quyết định thành lập Hội đồng khoa học
- Biên bản họp Hội đồng kèm theo Phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên;
- Văn bản trả lời doanh nghiệp (nếu có);
- Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt Quyết định hỗ trợ;
- Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố;
- Hợp đồng hỗ trợ kinh phí.

6. Phụ lục

Các biểu mẫu sử dụng trong Quy trình:

- Mẫu M01: Đơn đề nghị hỗ trợ
- Mẫu M02: Dự án nghiên cứu chế tạo công nghệ
- Mẫu M03: Dự án chuyển giao công nghệ/mua thiết bị công nghệ
- Mẫu M04: Biên bản họp của Tổ thẩm định dự án đổi mới công nghệ
- Mẫu M05: Phiếu nhận xét, đánh giá của Chuyên gia đối với Dự án nghiên cứu chế tạo công nghệ
- Mẫu M06: Phiếu nhận xét, đánh giá của Chuyên gia đối với Dự án chuyển giao công nghệ/mua thiết bị công nghệ
- Mẫu M07: Biên bản họp của Hội đồng khoa học
- Mẫu M08: Hợp đồng hỗ trợ chi phí nghiên cứu tạo công nghệ
- Mẫu M09: Hợp đồng hỗ trợ chi phí mua thiết bị công nghệ/ chuyển giao công nghệ./.

GIÁM ĐỐC

Thái Bá Cảnh

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng

1. Tên tổ chức cá nhân đề nghị hỗ trợ:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:
4. Fax:
5. E-mail:
6. Người đứng đầu tổ chức:
 - Họ và tên:
 - Chức vụ:
7. Đề nghị xem xét hỗ trợ cho dự án: <Tên dự án>

TT	Lĩnh vực hỗ trợ	Nội dung hỗ trợ cụ thể/ Mức đề nghị hỗ trợ
1		
2		
.....		

8. Các tài liệu kèm theo:

(1)

(2)

...

Kính đề nghị quý Sở quan tâm xem xét.

....., ngày tháng ... năm ...

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Dự án

<Tiêu đề của dự án>

<Thời gian thực hiện>

Tháng, năm bắt đầu – tháng, năm kết thúc

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

2. Loại hình dự án: nghiên cứu tạo công nghệ; giải mã công nghệ; ươm tạo công nghệ; thiết kế chế tạo thiết bị có hàm chứa công nghệ mới, tiên tiến; cải tiến công nghệ; đổi mới quy trình công nghệ sản xuất)

3. Thời gian thực hiện:.....tháng (từ tháng....năm 201....đến tháng...năm 201....)

4. Thông tin về đơn vị chủ trì thực hiện dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Thông tin về cá nhân chủ nhiệm dự án (nếu có):

Họ và tên:

Đơn vị công tác:

Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí thực hiện dự án:.....triệu đồng

Nguồn kinh phí:

- Từ vốn của đơn vị:.....triệu đồng

- Từ nguồn khác (ghi rõ nguồn):.....triệu đồng

II. NỘI DUNG DỰ ÁN

1. Căn cứ xây dựng dự án

Căn cứ pháp lý: Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương,...

Căn cứ thực tiễn và tính cấp thiết: Nhu cầu của doanh nghiệp, ngành, địa phương; vấn đề và nhiệm vụ đặt ra cần giải quyết và tính cấp thiết cần xây dựng và triển khai dự án

2. Mục tiêu của dự án: Mục tiêu chung và mục tiêu cụ thể của dự án

3. Tổng quan về tình hình nghiên cứu/thực hiện nội dung tương tự của dự án: (Mô tả tình hình nghiên cứu/thực hiện ở trong và ngoài nước liên quan đến dự án)

4. Nội dung của dự án: Mô tả chi tiết các nội dung và các hạng mục công việc cụ thể để thực hiện để đạt được mục tiêu của dự án và làm nổi bật được các nội dung:

- Đánh giá kết quả triển khai đổi mới công nghệ, hiệu quả kinh tế xã hội của dự án.
- Làm rõ tính pháp lý của chứng từ, hóa đơn mua công nghệ và các nhận xét khác.
- Các phương pháp nghiên cứu/giải mã/ươm tạo/thiết kế chế tạo áp dụng trong quá trình thực hiện dự án.
- Đánh giá công nghệ: có thuộc danh mục công nghệ cao, danh mục công nghệ khuyến khích chuyên giao; trình độ công nghệ; công nghệ tiên tiến, công nghệ mới, công nghệ sạch. Làm rõ ưu/nhược điểm của công nghệ/thiết bị công nghệ so với các sản phẩm cùng loại.
- Quy trình thực hiện nghiên cứu công nghệ/giải mã công nghệ/ươm tạo công nghệ/thiết kế chế tạo thiết bị công nghệ
- Đặc tính kỹ thuật của công nghệ/thiết bị công nghệ.
- Hướng dẫn vận hành/sử dụng công nghệ/thiết bị công nghệ.
- Luận giải rõ những hạng mục/nội dung do chủ dự án tự nghiên cứu/ thực hiện; hạng mục/nội dung kế thừa các nghiên cứu/ thực hiện đã có hoặc thuê chuyên gia tư vấn/đơn vị khác thực hiện ...

5. Sản phẩm, kết quả của dự án

- Sản phẩm của dự án đạt được là gì?
- Tính khả thi của dự án.
- Khả năng ứng dụng, triển khai sản phẩm, kết quả dự án vào thực tế.
- Đối tượng có khả năng tham gia, thụ hưởng, ứng dụng sản phẩm/kết quả của dự án.

6. Hiệu quả kinh tế - xã hội, môi trường của dự án

- Hiệu quả kinh tế của dự án mang lại cho: chủ dự án, các đối tượng kinh tế - xã hội khác, nguồn thu ngân sách,.....
- Hiệu quả về bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng của dự án,...
- Hiệu quả về xã hội: tạo công ăn việc làm, an sinh xã hội,...

7. Khả năng khắc phục các nhược điểm/tồn tại, hướng phát triển dự án

- Tóm tắt các nhược điểm/tồn tại của sản phẩm từ kết quả nghiên cứu qua quá trình triển khai áp dụng thực tế.
- Phương án khắc phục các nhược điểm/tồn tại của sản phẩm từ kết quả nghiên cứu trong thời gian tới.
- Phương hướng phát triển dự án

8. Tiến độ thực hiện dự án

STT	Công việc thực hiện các nội dung dự án	Mục tiêu/kết quả/sản phẩm	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)

9. Kinh phí thực hiện dự án

Đơn vị: triệu đồng

STT	Hạng mục	Tổng số kinh phí	Trong đó:				
			Chi phí nghiên cứu/giải mã/ươm tạo/thiết kế chế tạo			Máy móc, thiết bị	Nguyên vật liệu, năng lượng
			Chi phí lao động trực tiếp	Thuê khoán chuyên môn	Chi quản lý dự án và chi khác		

Trong đó:

Khoản 1. Công lao động trực tiếp

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung công việc	Chức danh nghiên cứu	Tổng số người thực hiện	Hệ số tiền công ngày	Số ngày công	Tổng kinh phí	Nguồn vốn			Ghi chú
							Ngân sách	Tự có	Khác	

Khoản 2. Chi tiết khoản nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ chứng minh
Tổng:						

Khoản 3. Chi tiết khoản máy móc, thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ chứng minh
Tổng:						

Khoản 4. Chi khác*Đơn vị: triệu đồng*

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Chứng từ chứng minh
Tổng:						

10. Kết luận và Kiến nghị:**11. Tài liệu tham khảo****12. Các phụ lục**

Dự án

<Tiêu đề của dự án>

<Thời gian thực hiện>

Tháng, năm bắt đầu – tháng, năm kết thúc

**NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU TỔ CHỨC/
CÁ NHÂN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. **Tên dự án:**
2. **Loại hình:** chuyển giao công nghệ; chuyển giao công nghệ có kèm thiết bị công nghệ, mua thiết bị công nghệ
3. **Thời gian thực hiện:**.....tháng (từ tháng....năm 201.....đến tháng...năm 201....)
4. **Thông tin về đơn vị chủ trì thực hiện dự án:**
 Tên đầy đủ:.....
 Địa chỉ:
- Điện thoại:..... Email:.....
- Số tài khoản:
- Đại diện pháp lý:Chức vụ:

II. TỔNG QUAN VỀ TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CỦA ĐƠN VỊ

Mô tả về tình hình hoạt động, sản xuất, kinh doanh của đơn vị; các loại hình sản phẩm; tình hình thị trường cung cấp nguyên vật liệu; tình hình thị trường xuất khẩu; tình hình chấp hành các quy định của pháp luật về hoạt động sản xuất kinh doanh, nghĩa vụ thuế, các vấn đề về bảo vệ môi trường,...

III. NỘI DUNG DỰ ÁN

1. Căn cứ xây dựng dự án

Căn cứ pháp lý: Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương,...

Căn cứ thực tiễn và tính cấp thiết: Nhu cầu của doanh nghiệp, ngành, địa phương; vấn đề và nhiệm vụ đặt ra cần giải quyết và tính cấp thiết cần xây dựng và triển khai dự án

2. Mục tiêu của dự án: Mục tiêu chung, cụ thể của dự án

3. Tổng quan về tình hình ứng dụng/sử dụng công nghệ/thiết bị công nghệ cùng lĩnh vực của dự án: (Mô tả tình hình ứng dụng/sử dụng các công nghệ/thiết bị công nghệ ở trong và ngoài nước cùng lĩnh vực của dự án)

4. Tình hình sử dụng công nghệ/thiết bị công nghệ của đơn vị trước khi đổi mới công nghệ/thiết bị công nghệ mới

5. Nội dung của dự án: Mô tả chi tiết các nội dung và các hạng mục công việc cụ thể phải thực hiện để đạt được mục tiêu của dự án và làm nổi bật được các nội dung:

- Đặc tính và thông số kỹ thuật của công nghệ/thiết bị công nghệ
- Hướng dẫn vận hành/sử dụng công nghệ/thiết bị công nghệ
- Làm rõ tính mới, ưu/nhược điểm của công nghệ/thiết bị công nghệ, so sánh với các sản phẩm cùng loại.

- Tính phù hợp của công nghệ/thiết bị công nghệ với hoạt động của đơn vị, phù hợp các quy định của pháp luật hiện hành.

- Sự thay đổi về chất lượng sản phẩm sau khi

6. Hiệu quả kinh tế - xã hội, môi trường của dự án

- Hiệu quả kinh tế của dự án mang lại cho: chủ dự án, các đối tượng kinh tế - xã hội khác, nguồn thu ngân sách,.....

- Hiệu quả về bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng của dự án,...

- Hiệu quả về xã hội: tạo công ăn việc làm, an sinh xã hội,...

7. Khả năng khắc phục các nhược điểm/tồn tại của công nghệ/thiết bị công nghệ

- Tóm tắt các nhược điểm/tồn tại của công nghệ/thiết bị công nghệ qua quá trình triển khai áp dụng thực tế.

- Phương án khắc phục các nhược điểm/tồn tại của công nghệ/thiết bị công nghệ trong thời gian tới.

8. Tiến độ thực hiện dự án

STT	Công việc thực hiện các nội dung dự án	Mục tiêu/kết quả/sản phẩm	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)

9. Kinh phí thực hiện dự án

- Tổng mức kinh phí thực hiện chuyển giao công nghệ/chuyển giao công nghệ có kèm thiết bị công nghệ theo hợp đồng, hóa đơn giữa đơn vị và nhà cung cấp.

- Nguồn kinh phí thực hiện:

+ Nguồn tự chủ:.....

+ Nguồn khác:.....

10. Kết luận và Kiến nghị:

11. Tài liệu tham khảo

12. Phụ lục

Đà Nẵng, ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH DỰ ÁN ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ

I. Thông tin chung:

1. Tên dự án
2. Chủ đầu tư dự án
3. Kinh phí thực hiện dự án
4. Thời gian thực hiện dự án
5. Thời gian tiến hành thẩm định
6. Thành phần tham dự thẩm định

II. Nội dung kiểm tra, thẩm định:

1. Kiểm tra, thẩm định hồ sơ dự án
2. Kiểm tra thực tế
3. Nhận xét sơ bộ các nội dung trong Dự án đổi mới, cải tiến công nghệ
4. Thẩm định kinh phí, đề xuất giá trị dự án và những vấn đề liên quan trong Dự án đổi mới, cải tiến công nghệ cần tập trung làm rõ để Hội đồng khoa học xem xét đánh giá.

III. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TỔ THẨM ĐỊNH

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Đà Nẵng, ngày ... tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ:

.....

2. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

3. Họ và tên thành viên Hội đồng:

Đơn vị công tác:

4. Ý kiến nhận xét:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ
- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
- Thuyết minh dự án đổi mới công nghệ
- Hồ sơ khác:

.....

.....

.....

4.2. Công nghệ của dự án

a) Đánh giá công nghệ: có thuộc danh mục công nghệ cao, danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; trình độ công nghệ; công nghệ tiên tiến, công nghệ mới, công nghệ sạch

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về cơ sở khoa học của dự án, tính khả thi của dự án

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) Đặc điểm kỹ thuật của thiết bị công nghệ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

d) Kết quả triển khai đổi mới công nghệ

.....
.....
.....
.....

đ) Hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án (như tạo công nghệ mới thay thế công nghệ ngoại nhập, tiết kiệm nhân công, chi phí đầu tư, thân thiện với môi trường, an toàn lao động...)

.....
.....
.....
.....
.....

e) Các nhận xét khác

.....
.....

.....
.....
.....
.....

5. Kết luận, đề xuất

- Đạt
- Đạt nhưng yêu cầu bổ sung:

.....
.....

- Không đạt

6. Đề xuất mức hỗ trợ

- Giá trị dự án làm cơ sở để xét tài trợ:

.....

- Mức % tài trợ:

- Kinh phí đề xuất tài trợ (Giá trị dự án * % mức tài trợ):

.....

Thành viên Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcTHÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Đà Nẵng, ngày ... tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

1. Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ:

.....

2. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

.....

3. Họ và tên thành viên Hội đồng:

Đơn vị công tác:

4. Ý kiến nhận xét:

4.1. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hỗ trợ
- Xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ thuế
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp
- Thuyết minh dự án đổi mới công nghệ
- Hồ sơ khác:

.....

.....

.....

4.2. Công nghệ của dự án

a) Đánh giá công nghệ: có thuộc danh mục công nghệ cao, danh mục công nghệ khuyến khích chuyển giao; trình độ công nghệ; công nghệ tiên tiến, công nghệ mới, công nghệ sạch

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
b) Về cơ sở khoa học của dự án, tính khả thi của dự án
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

c) Đặc điểm kỹ thuật của thiết bị công nghệ (nguồn gốc xuất xứ; Tiêu chuẩn, chất lượng sản phẩm; Nguồn nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu sử dụng cho việc vận hành công nghệ, máy móc, thiết bị; sản phẩm đầu ra)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

d) Kết quả triển khai đổi mới công nghệ
.....
.....
.....
.....
.....

đ) Hiệu quả kinh tế - xã hội của dự án (tính lan tỏa cộng đồng, hiệu quả kéo theo cho các doanh nghiệp khác; tăng năng suất, tạo sản phẩm hàng hóa có chất lượng, thân thiện với môi trường, an toàn lao động...)
.....
.....
.....
.....

.....
.....
e) Các nhận xét khác
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Kết luận, đề xuất

Đạt

Đạt nhưng yêu cầu bổ sung:

Không đạt

6. Đề xuất mức hỗ trợ

- Giá trị dự án làm cơ sở để xét tài trợ:

.....
- Mức % tài trợ:

- Kinh phí đề xuất tài trợ (Giá trị dự án * % mức tài trợ):

.....
Thành viên Hội đồng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP**Hội đồng đánh giá dự án đề nghị hỗ trợ theo Quyết định 36/2016/QĐ-UBND
và Quyết định 26/2019/QĐ-UBND****A. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG****1. Tên dự án:**

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Hội đồng được thành lập theo Quyết định số /QĐ-SKHCN ngày tháng năm của Sở Khoa học và Công nghệ, gồm thành viên dolàm chủ tịch hội đồng.

Số thành viên hội đồng tham gia họp trên tổng số thành viên hội đồng:/.....

3. Địa điểm họp:**4. Thời gian họp:****5. Đại diện Đơn vị đề xuất hỗ trợ:**

- Ông/bà:

- Ông/bà:

B. NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Thư ký Hội đồng đọc Quyết định thành lập Hội đồng.
2. Chủ tịch Hội đồng thông qua chương trình làm việc của Hội đồng.
3. Đại diện đơn vị đề nghị hỗ trợ trình bày về nội dung Dự án, tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh .
4. Hội đồng kiểm tra thực tế.
5. Phần thảo luận của Hội đồng
 - 5.1. Nhận xét, đánh giá của Hội đồng
 - a) Những vấn đề chung
 - b) Nội dung chi tiết
 - Về hồ sơ đề nghị hỗ trợ, mục đích hỗ trợ
 - Về công nghệ/ thiết bị công nghệ: trình độ công nghệ, so sánh trình độ công nghệ của dự án với mặt bằng trình độ công nghệ trên địa bàn thành phố trong cùng lĩnh vực
 - Kết quả thực hiện đổi mới công nghệ
 - Xác định giá trị dự án

- Hiệu quả kinh tế xã hội dự án

5.2. Những nội dung Hội đồng đề nghị bổ sung, chỉnh sửa và hoàn thiện:

6. Kết luận của Hội đồng

- Thống nhất hoặc không thống nhất hỗ trợ :

- Về mức hỗ trợ:

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... Biên bản này được lập thành 04 (bốn) bản, làm cơ sở để xem xét hỗ trợ dự án./.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

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: /HĐ-SKHCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG

Về việc hỗ trợ chi phí nghiên cứu tạo công nghệ ... phục vụ đổi mới công nghệ cho

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 20... của UBND thành phố Đà Nẵng về việc hỗ trợ chi phí (mua thiết bị/chuyển giao công nghệ/nghiên cứu tạo công nghệ ...) phục vụ đổi mới công nghệ cho

Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ của

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, chúng tôi gồm có:

BÊN HỖ TRỢ (BÊN A): SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Địa chỉ : Tầng 22 Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng, 24 Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng

Điện thoại : 0236.3821.466 Fax : 0236.3822864

Email : skhcn@danang.gov.vn

Tài khoản : 9527.2.1011339 tại Kho bạc Nhà nước TP. Đà Nẵng

Mã số thuế : 0400 260 595

Đại diện là :

Chức vụ :

BÊN NHẬN HỖ TRỢ (BÊN B):

Địa chỉ:

MST:

Số tài khoản:

Điện thoại: Fax:

Email:

Đại diện: Chức vụ:

Hai bên thống nhất ký hợp đồng hỗ trợ với các điều khoản sau đây:

Điều 1. Nội dung và số tiền

1. Nội dung hỗ trợ:

2. Số tiền hỗ trợ:

Điều 2. Điều kiện và phương thức giải ngân

1. Điều kiện

Bên A thực hiện thủ tục giải ngân cho bên B khi bên B hoàn tất các thủ tục hỗ trợ quy định tại Điều 13 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2016 của UBND thành phố về việc phê duyệt ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Phương thức

Hỗ trợ một lần 100% cho bên B.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Quyền bên A

Được quyền thu hồi kinh phí hỗ trợ cho bên B khi bên B để xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Sử dụng kinh phí hỗ trợ không đúng quy định.
- Xảy ra bất kỳ sự kiện pháp lý nào mà bên B không còn nghĩa vụ cam kết theo hợp đồng.

Nếu bên B vi phạm các điều kiện nêu trên thì bên A có công văn thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ.

Bên A được quyền khởi kiện, khiếu nại bên B khi bên B vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ bên A

- Hỗ trợ kinh phí theo thoả thuận ghi trong hợp đồng này.
- Lưu giữ hồ sơ hỗ trợ phù hợp với quy định của pháp luật.
- Gửi thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ khi bên B vi phạm hợp đồng.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của bên B

1. Quyền bên B

- Từ chối yêu cầu của bên A nếu không đúng với nội dung thoả thuận trong hợp đồng này.

- Khiếu nại bên A nếu bên A vi phạm hợp đồng này theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ bên B

- Thực hiện đúng các nội dung đã thoả thuận trong hợp đồng này.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với những nội dung đã khai báo trong hồ sơ và quản lý, sử dụng kinh phí được hỗ trợ đúng quy định.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, trung thực các thông tin, tài liệu liên quan đến việc nhận hỗ trợ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Đăng ký sở hữu, mua bán, chuyển giao thiết bị công nghệ được hỗ trợ tại Điều 1 Hợp đồng này phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật.

- Thực hiện hạch toán kế toán khoản hỗ trợ theo quy định của pháp luật và báo cáo khi có yêu cầu của bên A.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng

Khi một bên muốn thay đổi nội dung điều khoản nào của hợp đồng này thì gửi đề xuất tới bên kia bằng văn bản. Nếu bên kia chấp thuận, hai bên sẽ ký bổ sung điều khoản thay đổi đó bằng phụ lục hợp đồng hoặc văn bản chính thức đi liền với hợp đồng này.

Điều 6. Cam kết chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng. Nếu có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng trên nguyên tắc bình đẳng và cùng có lợi.

Điều 7. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng này và các tài liệu kèm theo hợp đồng này là bộ phận không thể tách rời của hợp đồng này, các bên phải có nghĩa vụ chấp hành.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và mặc nhiên được thanh lý khi bên B nhận đủ 100% kinh phí hỗ trợ theo Hợp đồng.

Hợp đồng này được lập thành 05 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

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: /HĐ-SKHCN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20...

HỢP ĐỒNG

Về việc hỗ trợ chi phí mua thiết bị công nghệ/chuyển giao công nghệ phục vụ đổi mới công nghệ cho

Căn cứ Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm 20... của UBND thành phố Đà Nẵng về việc hỗ trợ chi phí (mua thiết bị/chuyển giao công nghệ/nghiên cứu tạo công nghệ ...) phục vụ đổi mới công nghệ cho

Căn cứ hồ sơ đề nghị hỗ trợ của

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ... tại Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đà Nẵng, chúng tôi gồm có:

BÊN HỖ TRỢ (BÊN A): SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

Địa chỉ : Tầng 22 Trung tâm Hành chính thành phố Đà Nẵng,
24 Trần Phú, quận Hải Châu, thành phố Đà Nẵng

Điện thoại : 0236.3821.466 Fax : 0236.3822864

Email : skhcn@danang.gov.vn

Tài khoản : 9527.2.1011339 tại Kho bạc Nhà nước TP. Đà Nẵng

Mã số thuế : 0400 260 595

Đại diện là :

Chức vụ :

BÊN NHẬN HỖ TRỢ (BÊN B):

Địa chỉ:

MST:

Số tài khoản:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Đại diện:

Chức vụ:

Hai bên thống nhất ký hợp đồng hỗ trợ với các điều khoản sau đây:

Điều 1. Nội dung và số tiền

1. Nội dung hỗ trợ:

2. Số tiền hỗ trợ:

Điều 2. Điều kiện và phương thức giải ngân

1. Điều kiện

Bên A thực hiện thủ tục giải ngân cho bên B khi bên B hoàn tất các thủ tục hỗ trợ quy định tại Điều 13 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-UBND ngày 08 tháng 11 năm 2016 của UBND thành phố về việc phê duyệt ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ doanh nghiệp đổi mới công nghệ trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

2. Phương thức

Hỗ trợ một lần 100% cho bên B.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của bên A

1. Quyền bên A

Được quyền thu hồi kinh phí hỗ trợ cho bên B khi bên B để xảy ra một trong các trường hợp sau:

- Sử dụng kinh phí hỗ trợ không đúng quy định.
- Xảy ra bất kỳ sự kiện pháp lý nào mà bên B không còn nghĩa vụ cam kết theo hợp đồng.

Nếu bên B vi phạm các điều kiện nêu trên thì bên A có công văn thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ.

Bên A được quyền khởi kiện, khiếu nại bên B khi bên B vi phạm hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ bên A

- Hỗ trợ kinh phí theo thoả thuận ghi trong hợp đồng này.
- Lưu giữ hồ sơ hỗ trợ phù hợp với quy định của pháp luật.
- Gửi thông báo thu hồi kinh phí hỗ trợ khi bên B vi phạm hợp đồng.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của bên B

1. Quyền bên B

- Từ chối yêu cầu của bên A nếu không đúng với nội dung thoả thuận trong hợp đồng này.

- Khiếu nại bên A nếu bên A vi phạm hợp đồng này theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ bên B

- Thực hiện đúng các nội dung đã thoả thuận trong hợp đồng này.
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với những nội dung đã khai báo trong hồ sơ và quản lý, sử dụng kinh phí được hỗ trợ đúng quy định.

- Cung cấp kịp thời, đầy đủ, trung thực các thông tin, tài liệu liên quan đến việc nhận hỗ trợ và chịu trách nhiệm về tính chính xác, hợp pháp của các thông tin, tài liệu đã cung cấp.

- Không được mua bán, chuyển giao thiết bị công nghệ được hỗ trợ tài Điều 1 Hợp đồng này trong thời gian 02 năm kể từ ngày nhận hỗ trợ.

- Thực hiện hạch toán kế toán khoản hỗ trợ theo quy định của pháp luật và báo cáo khi có yêu cầu của bên A.

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung hợp đồng

Khi một bên muốn thay đổi nội dung điều khoản nào của hợp đồng này thì gửi đề xuất tới bên kia bằng văn bản. Nếu bên kia chấp thuận, hai bên sẽ ký bổ sung điều khoản thay đổi đó bằng phụ lục hợp đồng hoặc văn bản chính thức đi liền với hợp đồng này.

Điều 6. Cam kết chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng các điều khoản của hợp đồng. Nếu có tranh chấp hai bên sẽ giải quyết bằng thương lượng trên nguyên tắc bình đẳng và cùng có lợi.

Điều 7. Điều khoản thi hành

- Hợp đồng này và các tài liệu kèm theo hợp đồng này là bộ phận không thể tách rời của hợp đồng này, các bên phải có nghĩa vụ chấp hành.

- Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký và mặc nhiên được thanh lý khi bên B nhận đủ 100% kinh phí hỗ trợ theo Hợp đồng.

Hợp đồng này được lập thành 05 bản có giá trị như nhau, bên A giữ 03 bản, bên B giữ 02 bản.

ĐẠI DIỆN BÊN B

ĐẠI DIỆN BÊN A

