

IV. LĨNH VỰC HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NHỎ VÀ VỪA

1. Thủ tục hỗ trợ tư vấn, công nghệ cho doanh nghiệp nhỏ và vừa, hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực, hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo và tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		theo quy trình. b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, tư vấn, hướng dẫn	14 ngày làm việc
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ 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, báo giá của bên cung cấp (nếu có).

- Tài liệu xác định DNNVV khởi nghiệp sáng tạo:

Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định DNNVV khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ có giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo; hoặc được cấp văn bằng bảo hộ đối với sáng chế; hoặc được cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ, Giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao (Khoản 1, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP), tài liệu xác định bao gồm:

+ Giấy chứng nhận đạt giải thưởng cấp quốc gia, quốc tế về khởi nghiệp sáng tạo hoặc sản phẩm, dự án về đổi mới sáng tạo. Giấy chứng nhận có thời gian không quá 05 năm tính đến thời điểm DNNVV nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ;

+ Văn bằng bảo hộ đối với sáng chế hoặc giấy chứng nhận doanh nghiệp khoa học công nghệ hoặc giấy chứng nhận doanh nghiệp công nghệ cao, doanh nghiệp ứng dụng công nghệ cao với điều kiện các tài liệu này vẫn còn thời hạn tính đến thời điểm DNNVV nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ.

Đối với doanh nghiệp nhỏ và vừa được xác định DNNVV khởi nghiệp sáng tạo trên căn cứ đã được đầu tư hoặc cam kết đầu tư bởi các quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo; được hỗ trợ hoặc cam kết hỗ trợ bởi các khu làm việc chung, các tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, các trung tâm đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật về đầu tư (Khoản 2, Điều 21 Nghị định số 80/2021/NĐ-CP), tài liệu bao gồm:

+ Hợp đồng góp vốn hoặc văn bản xác nhận khoản đầu tư của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo có giá trị tối thiểu 01 tỷ đồng; thời điểm đầu tư không quá 05 năm đến khi DNNVV nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ;

+ Văn bản cam kết của quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo với khoản đầu tư tối thiểu 500 triệu đồng và thời điểm cam kết không quá 01 năm đến khi DNNVV nộp hồ sơ đề xuất nhu cầu hỗ trợ;

+ Văn bản xác nhận hoặc hợp đồng thể hiện đang thực hiện hỗ trợ cho DNNVV khởi nghiệp sáng tạo của các khu làm việc chung, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở ươm tạo, cơ sở thúc đẩy kinh doanh, trung tâm đổi mới sáng tạo; hoặc văn bản cam kết hoặc hợp đồng thể hiện sẽ hỗ trợ cho DNNVV khởi nghiệp sáng tạo. Thời điểm xác nhận, cam kết hỗ trợ không quá 06 tháng tính đến thời điểm DNNVV nộp hồ sơ đề xuất hỗ trợ.

- Tài liệu xác định DNNVV tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị thuộc lĩnh vực sản xuất, chế biến.

+ Đối với DNNVV là doanh nghiệp đầu chuỗi được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam: Tài liệu xác định quy mô là DNNVV.

+ DNNVV đang thực hiện hợp đồng mua, bán sản phẩm, dịch vụ hoặc hợp đồng hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi: Tài liệu là tối thiểu 01 hợp đồng mua hoặc bán sản phẩm hoặc hợp tác, liên kết với doanh nghiệp đầu chuỗi.

+ DNNVV được các doanh nghiệp đầu chuỗi hoặc cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV đánh giá có tiềm năng trở thành nhà cung ứng cho doanh nghiệp đầu chuỗi: tài liệu là xác nhận của doanh nghiệp đầu chuỗi.

- Các tài liệu liên quan trực tiếp khác (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV; doanh nghiệp nhỏ và vừa.

1.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo phê duyệt hỗ trợ hoặc không đủ điều kiện hỗ trợ của cơ quan, tổ chức hỗ trợ DNNVV.

1.6. Lệ phí: Không có

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai xác định doanh nghiệp siêu nhỏ, doanh nghiệp nhỏ, doanh nghiệp vừa và đề xuất nhu cầu hỗ trợ quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP.

1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

1.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 06 năm 2017;

- Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa;

- Thông tư số 06/2022/TT-BKHĐT ngày 10/5/2022 của Bộ Kế hoạch và Đầu tư Hướng dẫn một số điều của Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

1.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Đăng ký kinh doanh	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

PHỤ LỤC 01

TỜ KHAI XÁC ĐỊNH DOANH NGHIỆP SIÊU NHỎ, DOANH NGHIỆP NHỎ, DOANH NGHIỆP VỪA VÀ ĐỀ XUẤT
NHU CẦU HỖ TRỢ*(Kèm theo Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ)*

1. Thông tin chung về doanh nghiệp:

Tên doanh nghiệp:.....

Mã số doanh nghiệp/Mã số thuế:.....

Loại hình doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Quận/huyện: Tỉnh/thành phố:

Điện thoại: Fax:Email:

2. Thông tin xác định doanh nghiệp do phụ nữ làm chủ:

Có vốn điều lệ do một hoặc nhiều phụ nữ sở hữu từ 51% trở lên: ☐ Có ☐ Không

Tên người quản lý điều hành doanh nghiệp:.....

3. Thông tin về tiêu chí xác định quy mô doanh nghiệp:

Lĩnh vực sản xuất, kinh doanh chính:.....

Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội bình quân năm:

Trong đó, số lao động nữ:

Tổng nguồn vốn:.....

Tổng doanh thu năm trước liền kề:.....

4. Doanh nghiệp tự xác định thuộc quy mô (tích X vào ô tương ứng):

☐ Doanh nghiệp siêu nhỏ ☐ Doanh nghiệp nhỏ ☐ Doanh nghiệp vừa

5. Các nội dung đề xuất hỗ trợ (Doanh nghiệp lựa chọn một hoặc nhiều nội dung hỗ trợ):

☐ Hỗ trợ công nghệ:.....

☐ Hỗ trợ tư vấn:.....

☐ Hỗ trợ phát triển nguồn nhân lực:.....

☐ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi từ hộ kinh doanh:

.....

☐ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa khởi nghiệp sáng tạo:.....

.....

☐ Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa tham gia cụm liên kết ngành, chuỗi giá trị:

.....

DOANH NGHIỆP CAM KẾT

1. Về tính chính xác liên quan tới thông tin của doanh nghiệp.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam.

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên; chức vụ và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo:

2. Thủ tục hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn hồ sơ, thủ tục chuyển đổi hộ kinh doanh thành doanh nghiệp

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:	
		a) Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Kế hoạch và Đầu tư tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Tháp (số 85, đường Nguyễn Huệ, Phường 01, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp).	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công Tỉnh (dichvucong.dongthap.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).	24/24 giờ
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	a) Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Công chức tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời, chuyển cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình. b) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Công chức tiếp nhận thực hiện	Chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
		chuyển dữ liệu hồ sơ cho Trưởng phòng, đơn vị có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	a) Sau khi nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức được giao xử lý xem xét, tư vấn, hướng dẫn	03 ngày làm việc
		b) Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng, đơn vị có thẩm quyền giải quyết trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ trước thời hạn quy định. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). - Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích. (đăng ký theo hướng dẫn của bưu điện) (nếu có)	- Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; - Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh của hộ kinh doanh;
- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký mã số thuế;

- Bản sao hợp lệ chứng từ nộp lệ phí môn bài, các loại thuế và khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có), ở khai thuế trong thời hạn 01 năm trước khi chuyển đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hộ kinh doanh.

2.4. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Kế hoạch và Đầu tư.

2.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hộ kinh doanh hoặc doanh nghiệp nhỏ và vừa chuyển đổi từ Hộ kinh doanh được nhận những hỗ trợ tư vấn, hướng dẫn.

2.6. Lệ phí: Không có

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

2.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa số 04/2017/QH14 ngày 12 tháng 06 năm 2017;

- Nghị định số 80/2021/NĐ-CP ngày 26 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều Luật Hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa.

2.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Đăng ký kinh doanh	Sau 01 năm chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	