VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 quy định quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

(Tiếp theo Công báo số 655 + 656)

Chương IV
TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

Điều 16. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ gồm các thông tin cơ bản sau đây: Tên nhiệm vụ; định hướng mục tiêu nhiệm vụ; sản phẩm dự kiến; yêu cầu về hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ; thời gian và địa chỉ nộp hồ sơ.

Điều 17. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Hồ sơ (01 bộ) được 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 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu), bao gồm:

a) Bản gốc (có dấu và chữ ký) các tài liệu sau đây:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo mẫu B5-PĐK ban hành kèm theo Thông tư này;

- Thuyết minh nhiệm vụ theo mẫu B6-TMNV ban hành kèm theo Thông tư này;

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ theo mẫu quy định tại khoản 4 Điều 5 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN;

- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài thực hiện theo các mẫu quy định tại khoản 5 và khoản 6 Điều 5 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN;

- Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp (nếu có) theo mẫu quy định tại khoản 7 Điều 5 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN;

- Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ, thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ (nếu cần);

- Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với nhiệm vụ có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định tại khoản 10 Điều 5 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

b) Bản sao chứng thực các tài liệu sau đây:

- Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức đăng ký chủ trì hoặc các giấy tờ tương đương khác;

- Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ;

2. Hồ sơ phải được niêm phong và bên ngoài ghi rõ các thông tin: Tên nhiệm vụ, danh mục tài liệu trong hồ sơ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ, tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ và thông tin về người liên hệ (điện thoại và địa chỉ email).

Điều 18. Nộp và tiếp nhận hồ sơ

1. Cách thức nộp hồ sơ và ngày tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 13 Thông tư này.

2. Trong thời hạn tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ đã nộp. Văn bản bổ sung, sửa đổi là bộ phận cấu thành của hồ sơ đã nộp trước đó.

Điều 19. Kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Cục Sở hữu trí tuệ hoàn thành việc kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ và lập Biên bản theo mẫu B7-KTHS ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Hồ sơ được coi là hợp lệ nếu nhiệm vụ thuộc danh mục được công bố theo quy định tại Điều 15 và đáp ứng quy định tại các điều 6, 17 và Điều 18 Thông tư này.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư này, Cục Sở hữu trí tuệ thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ.

Điều 20. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập, có 07 hoặc 09 thành viên, bao gồm Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Thành viên hội đồng là chuyên gia về sở hữu trí tuệ, chuyên gia có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực của nhiệm vụ, đại diện cơ quan quản lý nhà nước hoặc các tổ chức khác có liên quan, trong đó có ít nhất 02 thành viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

2. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN không được tham gia hội đồng.

Điều 21. Tiêu chí, thang điểm đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Việc đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì nhiệm vụ được tiến hành bằng cách cho điểm vào Phiếu đánh giá hồ sơ theo mẫu B8-PĐG ban hành kèm theo Thông tư này. Số điểm tối đa cho một hồ sơ là 100 điểm, cụ thể như sau:

1. Tiêu chí về tính cấp thiết của nhiệm vụ: Tối đa 15 điểm.

2. Tiêu chí về tính khả thi của nhiệm vụ: Tối đa 50 điểm.

3. Tiêu chí về tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ: Tối đa 35 điểm.

Điều 22. Nguyên tắc, trình tự và nội dung làm việc của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ chỉ tiến hành họp khi có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với hội đồng có 07 thành viên) hoặc 07 thành viên (đối với hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) hội đồng và 02 ủy viên phản biện. Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp bằng văn bản theo biểu mẫu số B2-7-GUQ của Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN;

b) Các thành viên hội đồng có trách nhiệm đánh giá hồ sơ một cách trung thực, khách quan và công bằng, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và chịu trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng.

2. Trình tự và nội dung làm việc của hội đồng

a) Phiên họp hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư này. Hội đồng làm việc theo trình tự và nội dung quy định tại Điều 11 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN;

b) Biên bản kiểm phiếu của hồ sơ được lập theo biểu mẫu B9-BBKP và Biên bản họp hội đồng được lập theo biểu mẫu B10-BBHĐTC ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của hội đồng

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả họp hội đồng cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Trường hợp có ý kiến khác với kết quả họp hội đồng, tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi ý kiến bằng văn bản tới Cục Sở hữu trí tuệ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Cục Sở hữu trí tuệ ban hành văn bản thông báo kết quả họp hội đồng;

c) Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ các tài liệu sau đây:

- Hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng (nếu có);

- Bản giải trình có xác nhận của Chủ tịch hội đồng về những nội dung đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng.

Điều 23. Điều kiện hồ sơ được tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Hồ sơ được hội đồng kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ nếu đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trung bình cộng tổng số điểm đánh giá đạt tối thiểu 70 điểm;

b) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi đạt tối thiểu 40 điểm;

c) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và bền vững đạt tối thiểu 25 điểm.

2. Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện một nhiệm vụ cùng đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này thì hồ sơ được tuyển chọn là hồ sơ có trung bình cộng tổng số điểm cao nhất.

3. Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện một nhiệm vụ đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều này và có trung bình cộng số điểm bằng nhau thì hồ sơ được chọn theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Hồ sơ có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi cao hơn;

b) Hồ sơ có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và bền vững cao hơn;

c) Trong trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình cộng của cả 02 tiêu chí nêu trên bằng nhau, Chủ tịch hội đồng hoặc của Phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp quyết định hồ sơ được tuyển chọn.

Điều 24. Tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Trường hợp cần thiết, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến bằng văn bản của tổ chức nộp hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 22 Thông tư này, Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc lấy ý kiến của ít nhất 02 chuyên gia tư vấn độc lập.

2. Điều kiện đối với chuyên gia tư vấn độc lập, thủ tục lấy ý kiến và trách nhiệm của chuyên gia tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại Điều 18, khoản 2 Điều 19 và Điều 20 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, Cục Sở hữu trí tuệ thông báo bằng văn bản cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp và hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến của tư vấn độc lập (nếu có).

4. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Cục Sở hữu trí tuệ ban hành văn bản thông báo theo quy định tại khoản 3 Điều này, tổ chức được kiến nghị giao chủ trì hoàn thiện và gửi hồ sơ cho Cục Sở hữu trí tuệ (nếu có).

Điều 25. Thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Việc thẩm định nội dung và dự toán kinh phí do Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí tiến hành. Tổ thẩm định do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập, có 05 thành viên, gồm có: Tổ trưởng là Lãnh đạo Cục Sở hữu trí tuệ, Tổ phó là Lãnh đạo đơn vị quản lý nhà nước về kế hoạch - tài chính của Bộ Khoa học và Công nghệ, 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc ủy viên phản biện

của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ, 01 thành viên là kế toán của Cục Sở hữu trí tuệ và 01 thành viên là đại diện cho đơn vị quản lý Chương trình.

2. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và trình tự làm việc của Tổ thẩm định được thực hiện theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều 22 hoặc khoản 4 Điều 24 Thông tư này, Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức họp thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định thông qua Biên bản họp, Cục Sở hữu trí tuệ thông báo kết quả thẩm định nội dung và dự toán kinh phí cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 26. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Cục Sở hữu trí tuệ ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định nội dung và dự toán kinh phí, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Tổ thẩm định và gửi lại cho Cục Sở hữu trí tuệ sau khi có xác nhận của Tổ trưởng Tổ thẩm định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này Cục Sở hữu trí tuệ phối hợp với đơn vị quản lý nhà nước về kế hoạch - tài chính của Bộ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ thuộc Chương trình.

3. Hồ sơ trình phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ bao gồm:

a) Báo cáo kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Các tài liệu được quy định tại khoản 1 Điều 17 Thông tư này, trong đó thuyết minh nhiệm vụ đã được hoàn thiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ tuyển chọn, giao trực tiếp, các Quyết định thành lập hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí;

d) Biên bản mở hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

đ) Biên bản họp hội đồng tư vấn và biên bản họp tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí;

e) Dự thảo quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

Điều 27. Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt, Cục Sở hữu trí tuệ công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cục Sở hữu trí tuệ.

2. Nội dung công bố bao gồm: Tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì, tên chủ nhiệm nhiệm vụ và thời gian thực hiện.

Chương V
KÝ HỢP ĐỒNG, KIỂM TRA VÀ ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

Điều 28. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

Căn cứ Quyết định phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ, Cục Sở hữu trí tuệ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ theo biểu mẫu B11-HĐNV ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 29. Kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo định kỳ (6 tháng và hằng năm) tính từ ngày phát sinh số dư tài khoản tiền gửi để thực hiện nhiệm vụ do Cục Sở hữu trí tuệ tạm ứng kinh phí lần đầu, hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ về tình hình thực hiện nhiệm vụ và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo các biểu mẫu B12-BCĐK và B13-BCKP ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Cục Sở hữu trí tuệ chủ trì, phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ hoặc cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có nhiệm vụ triển khai trên địa bàn tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

3. Quy trình kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ

a) Nội dung kiểm tra:

- Nội dung đã hoàn thành và nội dung nhiệm vụ đang triển khai;

- Tình hình sử dụng kinh phí: bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng (nếu có);

- Sản phẩm đã hoàn thành và đang trong giai đoạn triển khai;

- Các nội dung khác (nếu có).

b) Thời gian kiểm tra:

- Định kỳ 06 tháng/lần kể từ ngày phát sinh số dư tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì do Cục Sở hữu trí tuệ tạm ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ lần đầu;

- Đột xuất theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ.

c) Thành phần tham gia kiểm tra:

- Lãnh đạo Cục Sở hữu trí tuệ hoặc người được lãnh đạo Cục Sở hữu trí tuệ ủy quyền làm Trưởng đoàn kiểm tra;

- 01 cán bộ quản lý chuyên môn của Cục Sở hữu trí tuệ;

- 01 kế toán của Cục Sở hữu trí tuệ;

- 01 thành viên của hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ (nếu cần);

- Thành phần khác theo yêu cầu của Cục Sở hữu trí tuệ hoặc Bộ Khoa học và Công nghệ.

d) Trình tự kiểm tra: Thực hiện theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN).

Trường hợp cần thiết, đoàn kiểm tra có thể yêu cầu kiểm tra chất lượng, thông số kỹ thuật của sản phẩm tại cơ quan có chuyên môn phù hợp. Kinh phí cho việc kiểm tra chất lượng, thông số kỹ thuật của sản phẩm do Cục Sở hữu trí tuệ chi từ kinh phí tổ chức hoạt động chung của Chương trình.

đ) Xử lý kết quả sau khi kiểm tra: Thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

Việc điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có) được thực hiện theo quy định từ Điều 30 đến Điều 32 Thông tư này.

Điều 30. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có thể đề nghị Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét gia hạn hoặc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, Cục Sở hữu trí tuệ có trách nhiệm xem xét lý do đề nghị gia hạn, rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ và trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định.

3. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời

gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng. Trường hợp đặc biệt do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định.

4. Việc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung công việc được giao.

Điều 31. Các thay đổi, điều chỉnh khác

1. Thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Nhiệm vụ chỉ được thay đổi tổ chức chủ trì trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

2. Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ

Việc thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ được thực hiện trong các trường hợp quy định tại Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN. Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm b khoản 1 Điều 6 Thông tư này.

3. Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ, nội dung, kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ, kinh phí thực hiện nhiệm vụ ngoài ngân sách nhà nước và mua sắm nguyên vật liệu, mua máy móc thiết bị: Việc điều chỉnh này được thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14, 15 và Điều 18 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

Điều 32. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thay đổi, điều chỉnh

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ quyết định điều chỉnh các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

2. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định việc điều chỉnh các nội dung không thuộc khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục điều chỉnh được thực hiện theo quy định tại Điều 20 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

Điều 33. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ: Thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

2. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng

a) Thẩm quyền thực hiện chấm dứt hợp đồng:

- Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng. Quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

- Cục Sở hữu trí tuệ thực hiện việc thanh lý hợp đồng với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

b) Trình tự, thủ tục chấm dứt hợp đồng: Thực hiện theo quy định tại Điều 22 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

Chương VI
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

Điều 34. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu B14-BCTĐG ban hành kèm theo Thông tư này trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Cục Sở hữu trí tuệ.

Điều 35. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì theo biểu mẫu 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông

tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN).

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu B15-BCTH ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Các sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt.

4. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo biểu mẫu B13 ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 34 Thông tư này.

6. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 36. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký), được 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 và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

2. Việc nộp và tiếp nhận hồ sơ được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Thông tư này.

3. Thời hạn nộp hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ được thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 7 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

Điều 37. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Cục Sở hữu trí tuệ nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hợp lệ.

2. Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên, trong đó có Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch hội đồng, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học và các ủy viên khác. Các thành viên hội đồng là chuyên gia về sở hữu trí tuệ, chuyên gia có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực của nhiệm vụ, đại diện cơ quan có liên quan, trong đó có ít nhất 01 thành viên đã tham gia hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ hoặc hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

3. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 9 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN không được tham gia hội đồng.

Điều 38. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Phiên họp của hội đồng được tổ chức trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng và chỉ tiến hành khi bảo đảm các yêu cầu sau:

a) Cục Sở hữu trí tuệ đã nhận được đầy đủ ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp hội đồng;

b) Có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với hội đồng có 07 thành viên) hoặc ít nhất 07 thành viên (đối với hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) và 02 ủy viên phản biện.

2. Trình tự làm việc của hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo trình tự quy định tại khoản 5 Điều 10 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN;

b) Các thành viên hội đồng đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng cách cho điểm vào Phiếu nhận xét, đánh giá theo biểu mẫu B16-ĐGNT ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Hội đồng thông qua Biên bản họp theo biểu mẫu B17-BBNT ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Đối với nhiệm vụ có hoạt động triển khai thực địa, nhiệm vụ có sản phẩm trung gian, sản phẩm là các mô hình, thiết bị cụ thể, sản phẩm phải đo kiểm: Trường hợp cần thiết, Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức cho hội đồng kiểm tra, đánh giá thực tế,

hiện trường thực hiện hoặc kiểm tra, đánh giá chất lượng, thông số kỹ thuật sản phẩm tại cơ quan có chuyên môn phù hợp.

Điều 39. Nguyên tắc và kinh phí đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Nguyên tắc đánh giá, nghiệm thu: Thực hiện theo quy định tại Điều 3 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

2. Kinh phí đánh giá, nghiệm thu:

a) Kinh phí đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ do Cục Sở hữu trí tuệ chi từ kinh phí tổ chức hoạt động chung thuộc Chương trình;

b) Chi phí phát sinh để hoàn thiện các sản phẩm và hồ sơ nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của hội đồng do tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự chi trả.

Điều 40. Nội dung đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ của hội đồng

1. Nội dung, tiêu chí đánh giá

a) Thời gian nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu;

b) Mức độ hoàn thành các nội dung, khối lượng công việc;

c) Tính hợp lý, khoa học của phương án triển khai;

d) Mức độ hoàn thành các kết quả, sản phẩm: Số lượng các kết quả, sản phẩm so với thuyết minh, hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ; mức độ phù hợp của từng sản phẩm, kết quả so với định mức, tiêu chí khoa học, kỹ thuật được giao;

đ) Hiệu quả và tính bền vững (được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và/hoặc khả năng áp dụng thực tiễn của các sản phẩm, kết quả) của nhiệm vụ;

e) Các nội dung, yêu cầu khác quy định tại Điều 12 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN và Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định quản

lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

2. Phương pháp đánh giá, xếp loại nhiệm vụ của hội đồng

Phương pháp đánh giá, xếp loại nhiệm vụ của hội đồng căn cứ vào trung bình cộng số điểm đánh giá của các thành viên hội đồng tham gia phiên họp, cụ thể là:

a) "Không nghiệm thu" nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng dưới 50 điểm;

b) "Nghiệm thu" nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 50 điểm trở lên, trong đó:

- Nghiệm thu với mức "Đạt yêu cầu" nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 50 đến dưới 70 điểm;

- Nghiệm thu với mức "Khá" nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 70 đến dưới 90 điểm;

- Nghiệm thu với mức "Xuất sắc" nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 90 đến 100 điểm.

3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, xếp loại "Nghiệm thu" theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều này, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo kết luận của hội đồng và nộp cho Cục Sở hữu trí tuệ sau khi được Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ.

4. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, xếp loại "Không nghiệm thu" theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều này thì sẽ được xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

5. Việc tổ chức lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập về đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 22 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

Điều 41. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình.

2. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm các tài liệu sau đây:

a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;

c) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo biểu mẫu 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN;

d) Ý kiến của tổ chuyên gia hoặc chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

đ) Dự thảo Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu 11 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu quy định tại điểm c khoản 2 Điều này, Cục Sở hữu trí tuệ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình.

Điều 42. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản sau khi kết thúc nhiệm vụ

1. Cục Sở hữu trí tuệ tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ theo biểu mẫu B18-TLHĐ ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, khai thác kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành. Việc xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

Điều 43. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình

1. Ký hợp đồng thực hiện và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 28 và Điều 42 Thông tư này.

2. Thực hiện quy định tại các khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8 và 9 Điều 15 Thông tư số 09/2014/TT-BKHCN ngày 27 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.

3. Đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN.

Điều 44. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình

1. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 28 và Điều 42 Thông tư này.

2. Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về kết quả, sản phẩm và hiệu quả của nhiệm vụ; có phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hóa sản phẩm từ kết quả của nhiệm vụ.

3. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện báo cáo, quản lý kinh phí, thanh quyết toán nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

4. Đề xuất, kiến nghị với tổ chức chủ trì về điều chỉnh nội dung, sản phẩm, kinh phí và tiến độ của nhiệm vụ (nếu cần).

5. Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng; báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình triển khai và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

Chương VII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 26 tháng 7 năm 2021. Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016 - 2020 hết hiệu lực kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực.

Đối với các dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016 - 2020 đã được ký hợp đồng giao thực hiện, việc tổ chức quản lý, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng được tiếp tục thực hiện theo quy định tại Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ đến khi kết thúc dự án.

2. Các bộ, cơ quan trung ương, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ vào các quy định tại Thông tư này để áp dụng hoặc ban hành văn bản hướng dẫn triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ, cấp tỉnh thuộc Chương trình phù hợp với Thông tư này và các quy định hiện hành về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu trong Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời bằng văn bản về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, giải quyết./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Phạm Công Tạc

PHỤ LỤC

Danh mục và các biểu mẫu kèm theo Thông tư quy định quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

STT	Ký hiệu	Tên văn bản
1	B1-ĐXNV	Phiếu đề xuất nhiệm vụ
2	B2-NXNV	Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ
3	B3-BBNV	Biên bản họp hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ
4	B4-DMNV	Danh mục nhiệm vụ đặt hàng
5	B5-PĐK	Phiếu đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì nhiệm vụ
6	B6-TMNV	Thuyết minh nhiệm vụ
7	B7-KTHS	Biên bản kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ
8	B8-PĐG	Phiếu đánh giá hồ sơ tuyển chọn/ giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ
9	B9-BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ
10	B10-BBHĐTC	Biên bản họp hội đồng tư vấn tuyển chọn/ giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ
11	B11-HĐNV	Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

STT	Ký hiệu	Tên văn bản
12	B12-BCĐK	Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ
13	B13-BCKP	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí nhiệm vụ
14	B14-BCTĐG	Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
15	B15-BCTH	Hướng dẫn báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
16	B16-ĐGNT	Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
17	B17-BBNT	Biên bản họp hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ
18	B18-TLHĐ	Biên bản thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

Mẫu B1-ĐXNV
03/2021/TT-BKHCN

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030

(Dự kiến thực hiện trong kế hoạch năm.....)

I. TÊN NHIỆM VỤ

.....

.....

II. TÍNH CẤP THIẾT/CĂN CỨ ĐỀ XUẤT (cơ sở khoa học và thực tiễn để luận giải, chứng minh tầm quan trọng, tính thời sự, cấp thiết phục vụ đời sống, hoạt động sản xuất, kinh doanh của nhiệm vụ cần giải quyết trong khuôn khổ nhiệm vụ; vấn đề cần giải quyết theo chỉ đạo, yêu cầu của Đảng và Nhà nước)

.....

.....

III. MỤC TIÊU

.....

.....

IV. DỰ KIẾN CÁC NỘI DUNG CHÍNH CẦN THỰC HIỆN

.....

.....

V. KẾT QUẢ, SẢN PHẨM DỰ KIẾN

.....

.....

VI. DỰ KIẾN ĐƠN VỊ/ĐỊA ĐIỂM ÁP DỤNG THỰC TIỄN, ĐƠN VỊ HƯỞNG LỢI CÁC KẾT QUẢ, SẢN PHẨM

.....

.....

VII. YÊU CẦU VỀ CHUYÊN MÔN, NĂNG LỰC CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP THỰC HIỆN

.....

.....

VIII. THỜI GIAN THỰC HIỆN

.....

IX. THÔNG TIN VỀ CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT NIHỆM VỤ

1. Tên cá nhân/tổ chức đề xuất:

.....

2. Địa chỉ:

.....

3. Cán bộ xử lý

- Họ và tên:..... Chức vụ:.....

- Điện thoại:..... Email:.....

CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT

(Ký tên và đóng dấu của tổ chức)

Mẫu B2-NXNV
03/2021/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ được đề xuất: .....

.....

Thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

2. Họ và tên thành viên hội đồng:

.....

II. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ

(Đánh dấu "x" vào 1 trong 2 ô)

1. Tính cấp thiết: (cơ sở khoa học và thực tiễn để luận giải, chứng minh tầm quan trọng, tính thời sự, cấp thiết phục vụ đời sống, hoạt động sản xuất, kinh doanh của nhiệm vụ cần giải quyết trong khuôn khổ nhiệm vụ; vấn đề cần giải quyết theo chỉ đạo, yêu cầu của Đảng và Nhà nước)

(i) Nhận xét:.....

.....

.....

(ii) Đánh giá: ☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

2. Tính khả thi (Phù hợp với mục tiêu và nội dung Chương trình; nhiệm vụ đặt ra có khả năng giải quyết được trong khuôn khổ nhiệm vụ; tính logic, khoa học và thống nhất giữa mục tiêu, nội dung và kết quả/sản phẩm dự kiến của nhiệm vụ được đề xuất; không trùng lặp về nhiệm vụ đã và đang thực hiện, không xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ của chủ thể khác…)

(i) Nhận xét: .....

.....

.....

(ii) Đánh giá: ☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

3. Nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ từ Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

(i) Nhận xét: .....

.....

.....

.....

.....

(ii) Đánh giá: ☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

KẾT LUẬN CHUNG

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện[1]

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

III. KIẾN NGHỊ ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....

.....

.....

.....

3. Nội dung:

.....

.....

.....

[1] Khi một trong 3 tiêu chí nêu tại mục II Phiếu đánh giá này không đạt yêu cầu.

.....

.....

4. Yêu cầu về năng lực, chuyên môn, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

.....

5. Kết quả/sản phẩm dự kiến và yêu cầu đối với kết quả/sản phẩm:

.....

.....

.....

IV. CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ KHÁC

1. Đề xuất phương thức thực hiện:

☐ Giao trực tiếp cho……

☐ Tuyển chọn

2. Các đề xuất, kiến nghị khác

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu B3-BBNV
03/2021/TT-BKHCN

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ

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

....., ngày..... tháng..... năm……

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Danh mục các nhiệm vụ được đề xuất:

.....

.....

2. Thông tin về hội đồng: Hội đồng được thành lập theo Quyết định số ...../QĐ-BKHCN ngày..... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

3. Địa điểm và thời gian họp hội đồng:

- Địa điểm:.....
- Thời gian:.....

4. Số thành viên hội đồng:..... thành viên

- Số thành viên có mặt tham gia phiên họp:.....
- Số thành viên vắng mặt:....., cụ thể là:

....

....

5. Khách mời tham dự phiên họp hội đồng

....

....

....

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

1. Thư ký hội đồng tuyên bố lý do, công bố quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và người chủ trì phiên họp của hội đồng;

2. Các thành viên hội đồng thảo luận, thống nhất phương án làm việc của hội đồng và các tiêu chí đánh giá, xác định nhiệm vụ đặt hàng;

3. Hội đồng thống nhất bầu Tổ Kiểm phiếu gồm 3 người:

Tổ trưởng:.....

Thành viên:.....

Thành viên:.....

4. Hội đồng phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất nhiệm vụ theo các nội dung, tiêu chí quy định, bao gồm: tính cấp thiết, tính khả thi và nhu cầu cần thiết phải huy động nguồn lực từ Chương trình cho việc thực hiện đề xuất nhiệm vụ đặt hàng.

Tóm tắt các ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên hội đồng như sau:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. các thành viên hội đồng bỏ Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo các tiêu chí đã đánh giá. Tổng hợp kết quả đánh giá của hội đồng trong Biên bản kiểm phiếu kèm theo.

6. Đối với các đề xuất được đánh giá "đề nghị thực hiện", hội đồng thảo luận, thống nhất tư vấn cho Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ yêu cầu về mục tiêu, nội dung, sản phẩm, yêu cầu về kinh nghiệm và năng lực chuyên môn của tổ chức chủ trì và phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp).

7. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra: - Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ: - Số phiếu không hợp lệ:

TT	Tên nhiệm vụ	Số phiếu đồng ý	Số phiếu không đồng ý	Kết quả
1				
2				
3				
4				

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG

1. Danh mục nhiệm vụ đề nghị "không thực hiện"

TT	Tên nhiệm vụ	Lý do đề nghị "Không thực hiện"
1		
2		
---		

2. Đề xuất nhiệm vụ đề nghị "thực hiện"

TT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Dự kiến kết quả/ sản phẩm và yêu cầu đối với kết quả/sản phẩm	Yêu cầu kinh nghiệm, năng lực chuyên môn tổ chức chủ trì và phối hợp thực hiện	Phương thức thực hiện (tuyển chọn/ giao trực tiếp)
1					
2					
---					

4. Các kiến nghị khác của hội đồng

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi..... ngày..... Biên bản được đọc lại cho toàn thể các thành viên hội đồng nghe và cùng nhất trí với các nội dung ghi trong Biên bản.

THƯ KÝ KHOA HỌC	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu B4-DMNV
03/2021/TT-BKHCN

DANH MỤC NHIỆM VỤ ĐẶT HÀNG
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030

TT	**Tên nhiệm vụ**	**Định hướng mục tiêu**	**Dự kiến kết quả/sản phẩm và yêu cầu đối với kết quả/sản phẩm**	**Phương thức thực hiện** *(Tuyển chọn/ giao trực tiếp)*
1				
2				
3				
4				

Mẫu B5-PĐK
03/2021/TT-BKHCN

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

……, ngày.... tháng..... năm.....

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

Kính gửi: Cục Sở hữu trí tuệ
(Chương trình phát triển tài sản trí tuệ)
386 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

1. Tên nhiệm vụ.....
.....
Mã số nhiệm vụ:.....
2. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ
Tên đầy đủ:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Email:.....
Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....
Đại diện pháp lý.....
3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ
Họ và tên:..... Chức vụ:.....
Học hàm:..... Học vị:.....
Địa chỉ:..... Điện thoại:.....
4. Người liên hệ
Họ và tên:.....
Email:..... Điện thoại:.....

5. Tài liệu kèm theo

a) Thuyết minh nhiệm vụ;

b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên chính, thư ký khoa học của nhiệm vụ; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

e) Báo giá thiết bị, nguyên, vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ;

g) Báo cáo tài chính (…. năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì;

h) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí từ nguồn khác ngoài nguồn ngân sách của Chương trình để thực hiện nhiệm vụ.

Chúng tôi cam đoan những nội dung, số liệu và thông tin kê khai trong hồ sơ là đúng sự thật và cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nếu được tuyển chọn.

CÁ NHÂN **ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM** (Ký và ghi rõ họ tên)	**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ** (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu B6-TMNV
03/2021/TT-BKHCN

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:.....
Mã số nhiệm vụ:.....
2. Thời gian thực hiện:.... tháng (từ tháng.... năm 202.... đến tháng.... năm.....)
3. Cấp quản lý: Bộ Khoa học và Công nghệ
4. Tổ chức chủ trì:
Tên đầy đủ:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Email:.....
Số tài khoản:..... Mã số thuế:.....
Đại diện pháp lý:..... Chức vụ:.....
5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
Họ và tên:……. Ngày, tháng, năm sinh:.....
Cơ quan công tác:..... Chức vụ:.....
Học hàm:..... Học vị.....
Điện thoại:..... Email:.....
6. Thư ký khoa học:
Họ và tên:..... Ngày tháng năm sinh:.....
Cơ quan công tác:..... Chức vụ:.....
Học hàm:..... Học vị.....
Điện thoại:..... Email:.....
7. Dự kiến kinh phí thực hiện:
Tổng kinh phí thực hiện:..... triệu đồng
Trong đó:
- Từ ngân sách Trung ương:..... triệu đồng
- Từ ngân sách địa phương:..... triệu đồng
- Kinh phí đối ứng:..... triệu đồng

Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:
- Kinh phí khoán:..... triệu đồng;
- Kinh phí không khoán:..... triệu đồng.

II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng

(*Căn cứ pháp lý*: Chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ; văn bản pháp lý về lĩnh vực có liên quan, văn bản về Chương trình và quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ đặt hàng;

Căn cứ thực tiễn: Luận giải và chứng minh tính cấp thiết, khả thi và hiệu quả; tác động tới phát triển kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, đảm bảo an ninh, quốc phòng; khả năng cạnh tranh của sản phẩm về chất lượng và giá thành; tạo lập và phát triển tài sản trí tuệ mới có giá trị; khả năng ứng dụng, chuyển giao, duy trì và phát triển sản phẩm sau khi nhiệm vụ kết thúc;

Căn cứ khoa học (đối với nhiệm vụ áp dụng sáng chế): Mô tả chi tiết sáng chế, luận giải tính cấp thiết của việc áp dụng sáng chế. Chứng minh các nội dung mang tính chất kỹ thuật của sáng chế để bảo đảm việc áp dụng sáng chế là khả thi và hiệu quả).

.....

.....

.....

.....

.....

2. Mục tiêu: Mục tiêu chung, cụ thể, nhân rộng (Mục tiêu đặt ra cần có định lượng và bảo đảm tính khả thi).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Nội dung của nhiệm vụ: Các nội dung và hạng mục công việc phải thực hiện (phân tích rõ những vấn đề mà nhiệm vụ cần giải quyết nhằm hướng tới các mục tiêu và bảo đảm đạt được các sản phẩm, kết quả dự kiến).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Phương án triển khai

a) Phương án tổ chức triển khai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai (Địa điểm thực hiện, trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai nhiệm vụ; nguyên, vật liệu, nhân lực phục vụ triển khai nhiệm vụ).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; phương án sử dụng nguồn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn ngân sách Nhà nước); phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để đối ứng thực hiện nhiệm vụ; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Tiến độ thực hiện

TT	Các nội dung, công việc thực hiện chủ yếu	Kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Tổ chức thực hiện

6. Cán bộ thực hiện

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (số tháng quy đổi)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ			
2	Thư ký khoa học			
3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính			
4	Các thành viên thực hiện chính			
…..				
…..				
…..				
…..				

7. Thuê chuyên gia

Thuê chuyên gia trong nước					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
3					
….					

Thuê chuyên gia nước ngoài						
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
….						

8. Đơn vị phối hợp thực hiện

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung phối hợp thực hiện	Tóm tắt năng lực đơn vị liên quan đến công việc phối hợp thực hiện

9. Sản phẩm, kết quả

TT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính/Tiêu chí đánh giá chủ yếu	Mức phải đạt	Ghi chú

10. Kinh phí thực hiện và nguồn huy động cho các khoản chi

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nguồn kinh phí	Tổng số kinh phí	Trong đó:			
			Lao động, chuyên môn, nghiệp vụ	Nguyên vật liệu, năng lượng	Máy móc, thiết bị	Quản lý Nhiệm vụ và chi khác
	Tổng					
	Trong đó:					
1	Ngân sách Trung ương					
2	Ngân sách địa phương					
3	Nguồn vốn khác					
	- Tự có					
	- Huy động					

11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội

(Hiệu quả về kinh tế: ước tính hiệu quả kinh tế bằng số lượng hoặc bằng tiền, mức thu nhập tăng như thế nào so với trước khi thực hiện;

Hiệu quả về xã hội: giải quyết việc làm cho bao nhiêu lao động, nâng cao nhận thức về SHTT, bảo vệ và phát huy giá trị truyền thống....)

.....

.....

.....

.....

.....

12. Dự báo rủi ro và đề xuất các phương án phòng ngừa

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

13. Phương thức triển khai sau khi nhiệm vụ kết thúc

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

14. Kết luận và kiến nghị

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày..... tháng..... năm.....	*Ngày..... tháng..... năm.....*
CHỦ NHIỆM	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

<u>Khoản 1.</u> Chi tiết khoản chi phí lao động, chuyên môn, nghiệp vụ

Đơn vị: triệu đồng

1. Chi tiết theo nội dung chi

TT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
						NSTƯ			NSĐP			Khác
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
Tổng cộng												

2. Tổng hợp theo cá nhân tham gia

STT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
						NSTƯ			NSĐP			Khác
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
1	Chủ nhiệm											
2	Thư ký khoa học											
3	Các thành viên thực hiện chính											
Tổng cộng												

<u>Khoản 2.</u> Chi tiết khoản nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
						NSTƯ			NSĐP			Khác
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
2.1	Sở hữu trí tuệ											
	- Bảo hộ sở hữu trí tuệ *(chuyên gia, luật sư tư vấn, lập hồ sơ đăng ký bảo hộ; phí, lệ phí bảo hộ...)*											
	- Mua bán quyền sử dụng, quyền sở hữu tài sản trí tuệ											
	- Chi phí khác có liên quan											
2.2	Nguyên vật liệu											
2.3	Dụng cụ, phụ tùng											
2.4	Năng lượng, nhiên liệu											
	- Than											
	- Điện	KW/h										
	- Xăng, dầu											
	- Nhiên liệu khác											
Tổng cộng												

<u>Khoản 3.</u> Chi tiết khoản máy móc, thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
						NSTƯ			NSĐP			Khác
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
3.1	Mua thiết bị công nghệ											
3.2	Khấu hao thiết bị											
3.3	Vận chuyển lắp đặt											
Tổng cộng												

<u>Khoản 4.</u> Chi tiết khoản chi quản lý nhiệm vụ và các khoản chi khác

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn						
			NSTƯ			NSĐP			Khác
			Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
4.1	Công tác phí								
4.2	Kinh phí quản lý								
4.3	Chi phí đánh giá, kiểm tra, nghiệm thu								
	- Chi phí kiểm tra, nghiệm thu mô hình								
	- Chi phí tự đánh giá kết quả thực hiện								
4.4	- In ấn, photo tài liệu, văn phòng phẩm								
	- Hội thảo								
	- Hội nghị								
	- Chi khác								
Tổng cộng									

Mẫu B7-KTHS
03/2021/TT-BKHCN

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
(CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ)

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

……, ngày…… tháng……. năm……

BIÊN BẢN KIỂM TRA TÍNH HỢP LỆ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/ GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

1. Tên nhiệm vụ:.....

.....

2. Địa điểm kiểm tra hồ sơ:.....

.....

3. Thời gian thực hiện:....., ngày...../...../.....

4. Đại diện các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan tham gia:

STT	Họ và tên	Cơ quan, tổ chức

5. Tình trạng các hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì:

(i) Tổng số hồ sơ:.....

(ii) Số hồ sơ được niêm phong đến thời điểm mở hồ sơ:.....

6. Kiểm tra hồ sơ

6.1. Thời hạn nộp và các tài liệu có trong hồ sơ

TT	Số biên nhận Hồ sơ	Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp	Thời hạn nộp hồ sơ		Các tài liệu trong Hồ sơ (**)							
			Nộp trong thời hạn	*Nộp ngoài thời hạn (*)*	*(i)*	*(ii)*	*(iii)*	*(iv)*	*(v)*	*(vi)*	*(vii)*	*(viii)*

Ghi chú:

(*) Hồ sơ nộp sau thời hạn quy định sẽ được đánh dấu "x" vào ô tương ứng nhưng không tiến hành mở hồ sơ.

(**) Tài liệu được kiểm tra (nếu có) sẽ được đánh dấu "x" vào ô tương ứng được ký hiệu từ (i) đến (viii) tương ứng với các tài liệu sau đây:

(i) Phiếu đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì thực hiện;

(ii) Thuyết minh nhiệm vụ;

(iii) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì;

(iv) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị đăng ký chủ trì;

(iv) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính, thư ký khoa học, chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);

(v) Văn bản xác nhận đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện;

(vi) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ;

(vii) Báo cáo tài chính (…. năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì;

(viii) Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí đối ứng từ nguồn khác ngoài nguồn ngân sách của Chương trình để thực hiện nhiệm vụ.

6.2. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ

(Các điều kiện được quy định tại Điều..... Thông tư số...../2021/TT-BKHCN ngày...../...../2021 quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030)

TT	Nội dung kiểm tra	Đủ điều kiện	Không đủ điều kiện
1	Điều kiện của tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp		
2	Điều kiện của cá nhân đăng ký chủ nhiệm		

7. Kết quả kiểm tra

(i) Danh mục hồ sơ hợp lệ:

TT	Tên nhiệm vụ/ Số biên nhận	Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp	Ghi chú

(ii) Danh mục hồ sơ không hợp lệ:

TT	Tên nhiệm vụ/ Số biên nhận	Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp	Ghi chú

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/
GIAO TRỰC TIẾP
(Ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu B8-PĐG
03/2021/TT-BKHCN

(CẤP QUẢN LÝ NHIỆM VỤ)
(HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ)

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

....., ngày….. tháng….. năm.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/ GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

1. Họ và tên thành viên hội đồng

.....

- Chủ tịch/Phó Chủ tịch: ☐ - Ủy viên phản biện: ☐ - Ủy viên hội đồng: ☐

2. Tên nhiệm vụ:

.....

3. Tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp nhiệm vụ

.....

4. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ

.....

5. Bảng điểm theo các tiêu chí đánh giá

Tiêu chí 1: Tính cấp thiết và điển hình của nhiệm vụ

TT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
1	**Tính cấp thiết và điển hình của nhiệm vụ**	**15**	
1.1	Vấn đề, nhiệm vụ mà nhiệm vụ giải quyết mang tính cấp thiết hoặc là nhu cầu chung của cộng đồng, địa phương, cơ quan quản lý, doanh nghiệp, nhà khoa học.	5	
1.2	Đối tượng hỗ trợ của nhiệm vụ có giá trị kinh tế và/hoặc ý nghĩa xã hội, ý nghĩa thực tiễn cao.	5	
1.3	Mức độ chi tiết, khoa học của vấn đề đưa ra; Tính chính xác, logic và phù hợp của số liệu để chứng minh, luận giải cho tính cấp thiết và điển hình của nhiệm vụ.	5	
	T1 = Tổng số điểm đánh giá theo Tiêu chí 1		

	Nhận xét:

<u>Tiêu chí 2:</u> Tính khả thi của nhiệm vụ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
2	**Tính khả thi của nhiệm vụ:**	**50**	
2.1	***Mục tiêu của nhiệm vụ:***	**5**	
	Mục tiêu được nêu một cách rõ ràng, đầy đủ, có định lượng và có thể hoàn thành khi nhiệm vụ kết thúc.	2	
	Mục tiêu của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu của Chương trình và chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội của ngành, địa phương.	3	
	Nhận xét:		
2.2	**Nội dung của nhiệm vụ:**	**15**	
	Nội dung nhiệm vụ phù hợp với nội dung Chương trình.	5	
	Nội dung nhiệm vụ đầy đủ, hợp lý, bảo đảm tính khoa học để đạt được mục tiêu và thu được sản phẩm, kết quả hoặc giải quyết các vấn đề, nhiệm vụ mà nhiệm vụ đã đặt ra.	10	

	Nhận xét:		
2.3	***Phương án triển khai nhiệm vụ:***	**10**	
	Tính khoa học, hợp lý, sáng tạo trong việc lựa chọn, bố trí, sắp xếp từng hạng mục công việc để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo đạt được mục tiêu, yêu cầu đặt ra.	4	
	Tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện, phương pháp tiếp cận để giải quyết vấn đề.	4	
	Tính khoa học của việc sắp xếp thời gian thực hiện nhiệm vụ: Tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ và khung thời gian thực hiện các hạng mục công việc trong khuôn khổ nhiệm vụ.	2	
	Nhận xét:		
2.4	***Năng lực triển khai nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ:***	**10**	
	Có chuyên môn và kinh nghiệm về sở hữu trí tuệ và lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ.	3	

	Năng lực tổ chức triển khai của đơn vị đăng ký chủ trì, khả năng tổ chức, điều phối và kinh nghiệm của chủ nhiệm (tính khoa học và hợp lý trong xây dựng nội dung nhiệm vụ và bố trí kế hoạch thực hiện, khả năng tập hợp lực lượng để triển khai nhiệm vụ).	4	
	Chuyên môn, điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện cho phép triển khai hiệu quả các nội dung của nhiệm vụ.	3	
	Nhận xét:		
2.5	***Phương án tài chính:***	**10**	
	Tính hợp lý, sát thực tế và có đủ luận cứ của dự toán kinh phí	5	
	Tính chi tiết của dự toán kinh phí và phân bổ hợp lý kinh phí cho các khoản chi tương ứng để thực hiện nhiệm vụ.	2	
	Khả năng huy động kinh phí đối ứng.	3	
	Nhận xét:		
	T2 = Tổng số điểm đánh giá theo Tiêu chí 2		

<u>Tiêu chí 3:</u> Tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ

STT	Tiêu chí	Điểm tối đa	Điểm đánh giá
3	**Tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ:**	**35**	
3.1	***Kết quả, sản phẩm và hiệu quả kinh tế, xã hội của nhiệm vụ:***	**20**	
	Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ tương ứng với các nội dung triển khai, được định lượng cụ thể để bảo đảm việc đánh giá, nghiệm thu khi nhiệm vụ kết thúc.	10	
	Tính phù hợp và khoa học của việc đưa ra chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật, yêu cầu về mức phải đạt của các sản phẩm, kết quả.	5	
	Định lượng được hiệu quả, lợi ích khi triển khai nhiệm vụ.	5	
	Nhận xét:		
3.2	***Tính bền vững của nhiệm vụ***	**15**	
	Khả năng duy trì, mức độ ảnh hưởng của nhiệm vụ sau khi kết thúc.	10	
	Khả năng phổ biến và nhân rộng để áp dụng cho các nhiệm vụ tương tự hoặc đáp ứng nhu cầu sử dụng chung cho doanh nghiệp, cộng đồng.	5	
	Nhận xét:		
	T3 = Tổng số điểm đánh giá theo Tiêu chí 3		

<u>Tổng số điểm đánh giá cho hồ sơ</u> (T = T1 + T2 + T3):.....

4. Ý kiến về phương thức khoán chi

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ Khoán chi từng phần

5. Khuyến nghị của thành viên hội đồng về những điểm cần bổ sung, sửa đổi của hồ sơ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: *Hồ sơ đạt yêu cầu nếu tổng số điểm phải đạt tối thiểu là 70, trong đó, số điểm về tính khả thi phải đạt tối thiểu 40 và số điểm về tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ phải đạt tối thiểu 25.*

Mẫu B9-BBKP
03/2021/TT-BKHCN

(CẤP QUẢN LÝ)
TỔ KIỂM PHIẾU TUYỂN CHỌN/ GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày..... tháng..... năm……

BIÊN BẢN
KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/ GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp:.....

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....

II. KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU

1. Quyết định thành lập hội đồng: Số....., ngày..... do..... thành lập.

2. Số thành viên hội đồng:..... thành viên; Số thành viên có mặt:..... thành viên.

Số phiếu phát ra:.....; Số phiếu thu về:.....; Số phiếu hợp lệ:.....

3. Kết quả đánh giá:

Họ và tên thành viên hội đồng và số điểm tương ứng										Số điểm trung bình cộng
Họ và tên										
Tổng số điểm										
Điểm về tính cấp thiết và điển hình										
Điểm về tính khả thi										
Điểm về tính hiệu quả và bền vững										

4. Kết luận: Hồ sơ được lựa chọn: ☐ Hồ sơ không được lựa chọn: ☐

CÁC THÀNH VIÊN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu B10-BBHĐTC
03/2021/TT-BKHCN

(CẤP QUẢN LÝ)
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

.....

2. Tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp nhiệm vụ:.....

.....

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....

.....

4. Quyết định thành lập hội đồng: Số....., ngày.....

do..... thành lập

5. Địa điểm và thời gian họp hội đồng:

- Địa điểm:.....
- Thời gian: từ..... đến.....

6. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên hội đồng: ...../.....; vắng..... thành viên, cụ thể là:

.....

.....

.....

7. Khách mời tham dự

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. NỘI DUNG VÀ TRÌNH TỰ LÀM VIỆC

- Thư ký hội đồng công bố Quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;

- Chủ tịch hội đồng nêu những yêu cầu và các quy định liên quan đến việc xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì;

- Các phản biện đọc bản nhận xét về từng hồ sơ;

- Thư ký hội đồng đọc bản nhận xét của thành viên hội đồng không tham gia phiên họp (nếu có);

- Hội đồng thảo luận kỹ hồ sơ theo từng tiêu chí đánh giá đã được quy định;

- Hội đồng bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

III. Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG VÀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Ý kiến của hội đồng về hồ sơ

a) Về tính cấp thiết và điển hình của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Về tính khả thi của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Về tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá hồ sơ

3. Tổ kiểm phiếu bao gồm các thành viên sau:

- Tổ trưởng:.....
- Các thành viên:.....

.....

4. Tổ kiểm phiếu đã làm việc, kết quả như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:.....
- Tổng số phiếu thu về:.....
- Tổng số phiếu hợp lệ:.....

Chi tiết số điểm của từng thành viên hội đồng

Họ và tên thành viên hội đồng và số điểm tương ứng										Số điểm trung bình cộng
Họ và tên										
Tổng số điểm										
Điểm về tính cấp thiết và điển hình										
Điểm về tính khả thi										
Điểm về tính hiệu quả và bền vững										

5. Kết quả đánh giá của hội đồng

☐ Hồ sơ được lựa chọn ☐ Hồ sơ không được lựa chọn

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về phương thức khoán chi

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng ☐ Khoán chi từng phần

2. Kiến nghị về nhân lực thực hiện nhiệm vụ:

☐ Nhân lực thực hiện do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất hợp lý.

☐ Nhân lực thực hiện do tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ đề xuất chưa hợp lý. Kiến nghị điều chỉnh công lao động trực tiếp theo các chức danh:

STT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi
1	Chủ nhiệm		
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học		
3	Thành viên		
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ		

3. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất phù hợp với nội dung và các sản phẩm;

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất chưa phù hợp với nội dung và các sản phẩm.

4. Kết luận và các kiến nghị khác

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký và ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Ký và ghi rõ họ tên)

B11-HĐNV
03/2021/TT-BKHCN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030

Số:...../...../.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

Căn cứ Thông tư số...../TT-BTC ngày..... tháng..... năm..... của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý tài chính đối với Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

Căn cứ.....,

CHÚNG TÔI GỒM

1. Bên đặt hàng (Bên A)[1] là:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Số tài khoản:..... Tại:.....

Mã đơn vị quan hệ ngân sách:.....

Mã số thuế:.....

Đại diện:..... Chức vụ:.....

[1] Cục Sở hữu trí tuệ hoặc Sở Khoa học và Công nghệ địa phương.

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Số tài khoản:..... Tại:.....

Mã đơn vị quan hệ ngân sách:.....

Mã số thuế:.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Chủ nhiệm

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau đây:

Điều 1. Đặt hàng và nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng chủ trì thực hiện nhiệm vụ "....." theo các nội dung trong Thuyết minh đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt tại Phụ lục 1 kèm theo Hợp đồng này.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

1. Thời gian thực hiện là..... tháng, từ tháng..... năm..... đến tháng..... năm.....

2. Thời gian thực hiện Hợp đồng được tự động điều chỉnh theo Quyết định gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ của cấp có thẩm quyền *(nếu có)*.

Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ là..... đồng *(bằng chữ:*.....), trong đó:

a) Kinh phí từ ngân sách nhà nước ở Trung ương là:..... đồng *(bằng chữ:*.....):

- Kinh phí khoán:..... đồng *(bằng chữ:*.....);

- Kinh phí không giao khoán:..... đồng *(bằng chữ:*.....).

b) Kinh phí từ ngân sách nhà nước ở địa phương là:..... đồng *(bằng chữ:*.....):

- Kinh phí khoán:..... đồng *(bằng chữ:*.....);

- Kinh phí không giao khoán:..... đồng *(bằng chữ:*.....).

c) Kinh phí đối ứng là:..... đồng *(bằng chữ:*.....).

Dự toán chi tiết kinh phí tại Phụ lục 2 kèm theo Hợp đồng này.

2. Tiến độ cấp kinh phí dự kiến:

STT	Thời gian	Kinh phí cấp cho Bên B
1	Năm.....	..... đồng
2	Năm.....	..... đồng
3	Năm.....	..... đồng

Đợt 1: Bên A chuyển cho Bên B số tiền là..... đồng *(Bằng chữ:.....)* trong vòng 30 ngày kể từ ngày ký Hợp đồng này.

Các đợt cấp kinh phí tiếp theo: Thời gian và mức kinh phí cấp phát các đợt tiếp theo do Bên A xác định trên cơ sở báo cáo và kết quả kiểm tra tình hình thực hiện các nội dung, việc sử dụng kinh phí được cấp và kế hoạch triển khai các nội dung tiếp theo của Bên B. Nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, thì Bên A có thể điều chỉnh tiến độ cấp hoặc kiến nghị ngừng việc cấp kinh phí.

Điều 4. Kết quả, sản phẩm

Bên B chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức triển khai nhiệm vụ với kết quả, sản phẩm sau đây:

STT	Kết quả, sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng
1			
2			
3			
4			
5			
6			

(Chi tiết về kết quả, sản phẩm và yêu cầu đối với kết quả, sản phẩm được nêu trong Thuyết minh tại Phụ lục 1 kèm theo Hợp đồng này).

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin cần thiết cho Bên B phục vụ việc triển khai, thực hiện Hợp đồng;

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ, kế hoạch tương ứng với các nội dung thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt;

c) Trước mỗi đợt cấp kinh phí tiếp theo, Bên A tiến hành xem xét và đánh giá kết quả đạt được theo tiến độ thực hiện nêu trong Thuyết minh và Phụ lục kèm theo trong Hợp đồng *(nếu có)*;

d) Trình Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho các gói thầu mua sắm máy móc, thiết bị, hàng hóa, nguyên vật liệu và dịch vụ bằng kinh phí do Bên A cấp *(nếu có)*;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình thực hiện của bên B và yêu cầu Bên B chấn chỉnh, khắc phục các sai sót *(nếu có)*.

e) Kịp thời xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết kiến nghị, đề xuất của Bên B về điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí và các vấn đề phát sinh khác trong quá trình thực hiện;

g) Trong quá trình thực hiện, nếu Bên B không thực hiện đầy đủ nghĩa vụ theo quy định tại Khoản 2 Điều này hoặc có hành vi vi phạm pháp luật ảnh hưởng đến tiến độ và kết quả của nhiệm vụ thì Bên A có quyền đơn phương chấm dứt Hợp đồng và kiến nghị với Bộ Khoa học và Công nghệ về việc dừng thực hiện nhiệm vụ hoặc thay đổi Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm;

h) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu sản phẩm, kết quả thực hiện theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh nhiệm vụ;

i) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành quyết toán nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

k) Phối hợp cùng Bên B xử lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước *(nếu có)* theo quy định của pháp luật.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị phối hợp và các đơn vị có liên quan trong việc tổ chức triển khai, đáp ứng yêu cầu về nội dung, phương án triển khai, kết quả sản phẩm và tiến độ theo Thuyết minh và dự toán nhiệm vụ đã được phê duyệt;

b) Kiến nghị, đề xuất điều chỉnh các nội dung chuyên môn, kinh phí và thời gian thực hiện Hợp đồng khi cần thiết;

c) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả; cấp đủ và bảo đảm tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong Hợp đồng cho chủ nhiệm và các tổ chức, cá nhân tham gia, phối hợp thực hiện; thực hiện lưu giữ hồ sơ kế toán theo quy định hiện hành;

d) Xây dựng kế hoạch lựa chọn nhà thầu cho các gói thầu mua sắm máy móc, thiết bị, hàng hóa, nguyên vật liệu và dịch vụ bằng kinh phí do Bên A cấp *(nếu có);* phối hợp với Bên A để làm thủ tục trình phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật;

đ) Chấp hành các quy định pháp luật trong quá trình thực hiện Hợp đồng. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật;

e) Báo cáo kết quả triển khai thực hiện định kỳ hoặc theo yêu cầu của Bên A. Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ gửi các cấp có thẩm quyền đánh giá, nghiệm thu kết quả, sản phẩm theo các yêu cầu, chỉ tiêu nêu trong Thuyết minh; kết quả, sản phẩm khác *(như số liệu điều tra, khảo sát, các sản phẩm trung gian, bộ phận cấu thành sản phẩm chính...)* phù hợp với khối lượng công việc đã hoàn thành;

g) Có trách nhiệm quản lý tài sản được mua sắm bằng ngân sách nhà nước hoặc được tạo ra từ kết quả thực hiện nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước *(nếu có)* cho tới khi có quyết định xử lý các tài sản đó của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

h) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành;

i) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 6. Nghiệm thu và thanh lý Hợp đồng

Trong vòng 30 ngày kể từ ngày kết thúc, Bên B có trách nhiệm nộp cho Bên A kết quả, sản phẩm; toàn bộ chứng từ của nhiệm vụ *(chứng từ gốc nguồn ngân sách nhà nước ở Trung ương và chứng từ bản sao nguồn kinh phí khác - nếu có)* và tài liệu khác liên quan *(nếu có)*. Sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ của Bên B, Bên A sẽ phối hợp với Bên B để tổ chức đánh giá, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng.

Điều 7. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Hợp đồng đã được hoàn thành.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B bị đình chỉ, chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật.

5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu do ảnh hưởng của điều kiện ngoại cảnh như: thiên tai, hỏa hoạn, dịch bệnh,... khiến chủ nhiệm, cơ quan chủ trì không thể tiếp tục thực hiện đúng Hợp đồng thì bên B có thể kiến nghị điều chỉnh, đình chỉ Hợp đồng và thông báo bằng văn bản cho Bên A để báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

2. Các bên cam kết thực hiện đúng các quy định của Hợp đồng và có trách nhiệm hợp tác giải quyết các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện. Bên vi phạm các cam kết trong Hợp đồng phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng nếu có phát sinh tranh chấp, hai bên chủ động thương lượng, hòa giải để giải quyết. Trong trường hợp hai bên không thương lượng, hòa giải được thì có thể thỏa thuận đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết. Trường hợp không thể thỏa thuận giải quyết Trọng tài thì một trong hai bên có quyền khởi kiện tại Tòa án theo quy định của pháp luật.

4. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ký. Hợp đồng được lập thành 06 bản và có giá trị pháp lý như nhau, mỗi Bên giữ 03 bản để thực hiện./.

BÊN A	**BÊN B**
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu B12-BCĐK
03/2021/TT-BKHCN

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....
Mã số nhiệm vụ:.....
2. Thời gian thực hiện:..... tháng (từ tháng..... năm 201..... đến tháng..... năm.....)
3. Cấp quản lý: Bộ Khoa học và Công nghệ
4. Tổ chức chủ trì:
Tên đầy đủ:.....
Địa chỉ:.....
Điện thoại:..... Email:.....
Số tài khoản:.....
Đại diện pháp lý:..... Chức vụ:.....
5. Chủ nhiệm:
Họ và tên:.....
Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....
Học hàm:..... Học vị.....
Điện thoại:..... Email:.....
6. Thư ký khoa học:
Họ và tên:.....
Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....
Học hàm:..... Học vị.....
Điện thoại:..... Email:.....
7. Tổng kinh phí hợp đồng:.....
Trong đó: - Kinh phí từ ngân sách Trung ương:.....
- Kinh phí từ ngân sách địa phương:.....
- Kinh phí huy động:.....

II. PHẦN BÁO CÁO

1. Công việc chính đã thực hiện trong kỳ báo cáo (từ ngày..... đến ngày....)

(cần ghi rõ tiến độ theo Thuyết minh, tự đánh giá những nội dung nào đạt tiến độ, chậm tiến độ,...)

1.1. Các nội dung đã hoàn thành (chi tiết nội dung, tiến độ):

- Nội dung 1: các hạng mục công việc đã thực hiện:

+ .....

+ .....

- Nội dung 2: các hạng mục công việc đã thực hiện:

+ .....

+ .....

1.2. Các nội dung chưa hoàn thành theo tiến độ:

.....

.....

.....

2. Kết quả/sản phẩm (liệt kê đầy đủ, chi tiết các kết quả/sản phẩm đã có):

.....

.....

.....

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách:

a/ Kinh phí được cấp:

- Tổng kinh phí được cấp đến hết kỳ báo cáo: ..... triệu đồng
- Kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng

b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: ..... triệu đồng
- Cho các nội dung đang triển khai: ..... triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a/ Tổng kinh phí đã huy động: ..... triệu đồng

b/ Tổng kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo: ..... triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: ..... triệu đồng
- Cho các nội dung đang triển khai: ..... triệu đồng

4. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí (kèm theo)

5. Đánh giá:

Về kết quả đã đạt được:

.....

.....

.....

Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:

.....

.....

.....

Thuận lợi:

.....

.....

Khó khăn:

.....

.....

6. Dự kiến công việc triển khai và kinh phí trong thời gian tới (kinh phí chi tiết theo bảng kèm theo):

.....

.....

7. Đề xuất và kiến nghị:

.....

.....

CHỦ NHIỆM (Ký và ghi rõ họ tên)	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ** (Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

NGƯỜI LẬP BÁO CÁO
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu B13-BCKP
03/2021/TT-BKHCN

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

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

..... ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

Đơn vị: triệu đồng

TT	Hóa đơn		Chứng từ		Mã NDKT	Nội dung chi	Phần dự toán được duyệt			Phần báo cáo		
	Số	Ngày/tháng/năm	Số	Ngày/tháng /năm			Số lượng	Định mức	Thành tiền	Số lượng	Định mức	Thành tiền
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
						Chi phí lao động trực tiếp						
						Chi phí nguyên vật liệu, năng lượng						
						Chí phí máy móc, thiết bị						
						Chi phí quản lý và chi khác						
						TỔNG CỘNG						

(Bằng chữ:.....)

Người lập báo cáo	**Chủ nhiệm**	**Tổ chức chủ trì**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)	(Chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu B14-BCTĐG
03/2021/TT-BKHCN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

Mã số nhiệm vụ:.....

2. Thời gian thực hiện:..... tháng (từ tháng..... năm 202..... đến tháng..... năm.....)

3. Cấp quản lý: Bộ Khoa học và Công nghệ

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:.....

Mã đơn vị quan hệ ngân sách :.....

Đại diện pháp lý:..... Chức vụ:.....

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:.....

6. Thư ký nhiệm vụ:

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:.....

7. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:..... triệu đồng

Trong đó:

- Từ ngân sách Trung ương:..... triệu đồng

- Từ ngân sách địa phương:..... triệu đồng

- Kinh phí đối ứng:..... triệu đồng

Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán:..... triệu đồng;

- Kinh phí không khoán:..... triệu đồng

8. Cán bộ thực hiện nhiệm vụ

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ		
2	Thư ký khoa học		
3	Các thành viên thực hiện chính		

9. Thuê khoán chuyên gia

Thuê chuyên gia trong nước					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)

Thuê chuyên gia nước ngoài						
STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)

10. Đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung thực hiện

II. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Về mức độ hoàn thành các nội dung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Về tính khoa học, hợp lý của phương án triển khai

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Về tiến độ thực hiện

.....

.....

.....

4. Về sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ

TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
3										
....	....									

5. Về tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ

.....

.....

.....

III. TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI KẾT QUẢ THỰC HIỆN

1. Về tiến độ thực hiện (đánh dấu √ vào ô tương ứng):

- Nộp hồ sơ đúng hạn ☐
- Nộp chậm từ trên 30 ngày đến 06 tháng ☐
- Nộp hồ sơ chậm trên 06 tháng ☐

2. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ (đánh dấu √ vào ô tương ứng):

- Xuất sắc ☐
- Đạt ☐
- Không đạt ☐

Giải thích lý do:

.....

.....

.....

.....

IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ	**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu B15-BCTH

03/2021/TT-BKHCN

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP

Kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. YÊU CẦU CHUNG

- Bảo đảm các yêu cầu chung về hình thức, tính logic và khoa học như đối với các loại hình Báo cáo khoa học;

- Phản ánh trung thực, khách quan các kết quả thực hiện và yêu cầu đã nêu trong Thuyết minh nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành nhiệm vụ:

Phần I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ

2. Thời gian thực hiện

3. Cấp quản lý

4. Tổ chức chủ trì

5. Chủ nhiệm và thư ký khoa học của nhiệm vụ

6. Kinh phí thực hiện

7. Mục tiêu

8. Nội dung của nhiệm vụ: nêu tóm tắt

9. Các sản phẩm/kết quả: (liệt kê các sản phẩm).

Phần II. Tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ

1. Công tác giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

2. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

3. Tình hình thực hiện nhiệm vụ

- Công tác tổ chức thực hiện;

- Kiểm tra, giám sát.

Phần III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Nội dung, công việc đã thực hiện;

- Phương án triển khai;

- Các kết quả đạt được: mô tả ngắn gọn các kết quả đã đạt được, đánh giá về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng và Thuyết minh đã được phê duyệt;

- Một số vấn đề phát sinh, bài học kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Phần IV. Đánh giá

- Về công tác tổ chức chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện nhiệm vụ;

- Về việc hoàn thành các nội dung, bảo đảm kết quả và mục tiêu;

- Về hiệu quả của nhiệm vụ, bao gồm hiệu quả về mặt khoa học và hiệu quả về kinh tế - xã hội;

- Tính bền vững và khả năng nhân rộng.

Phần V. Kết luận và kiến nghị

- Kết luận: Trình bày ngắn gọn kết quả chính của nhiệm vụ;

- Kiến nghị: đề nghị nghiệm thu, thanh quyết toán và các kiến nghị khác.

Phần phụ lục: Đính kèm lần lượt từng sản phẩm, kết quả theo Hợp đồng và Thuyết minh đã được phê duyệt.

Mẫu B16-ĐGNT
03/2021/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm.....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên thành viên hội đồng:

.....

- Chủ tịch/Phó Chủ tịch: ☐ - Ủy viên phản biện: ☐ - Ủy viên hội đồng: ☐

2. Tên nhiệm vụ:.....

Mã số nhiệm vụ:.....

3. Cấp quản lý: Bộ Khoa học và Công nghệ

4. Tổ chức chủ trì:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:.....

5. Chủ nhiệm:

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

II. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

TT	Tiêu chí đánh giá	Số điểm tối đa	Số điểm đánh giá
1	**Về mức độ hoàn thành các nội dung**	**25**	
1.1	Mức độ hoàn thành các nội dung và khối lượng công việc	15	
1.2	Mức độ hợp lý của phương án triển khai	5	
1.3	Mức độ bảo đảm thời gian thực hiện	5	
	Nhận xét:		

TT	Tiêu chí đánh giá	Số điểm tối đa	Số điểm đánh giá
2	**Về sản phẩm, kết quả** (Đánh giá chi tiết tại phụ lục B16-1)	**45**	
2.1	Mức độ đầy đủ về số lượng, chủng loại kết quả, sản phẩm	15	
2.2	Tính phù hợp của sản phẩm, kết quả đối với yêu cầu đặt ra (mức phải đạt) - Cơ sở khoa học của các vấn đề đưa ra và kết luận; - Tính chính xác, đầy đủ của các thông tin, số liệu đưa ra; - Tính chính xác, khoa học và thuyết phục của kết quả cuối cùng: sự khác biệt của sản phẩm so với các sản phẩm đối chứng được nghiên cứu.	25	
2.3	Mức độ hoàn chỉnh của các Báo cáo kết quả thực hiện và các tài liệu kèm theo (đầy đủ, chính xác, bố cục khoa học, dễ theo dõi...)	5	
	Nhận xét:		
3	**Về hiệu quả**	**25**	
3.1	Giá trị sử dụng của các sản phẩm, kết quả (giá trị khoa học và khả năng áp dụng thực tiễn của các sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ)	15	
3.2	Khả năng nhân rộng của sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ (mô hình mẫu để xây dựng và triển khai các nhiệm vụ có nội dung tương ứng, cơ sở để quản lý và phát triển giá trị sản phẩm được bảo hộ sở hữu trí tuệ)	10	
	Nhận xét:		

TT	Tiêu chí đánh giá	Số điểm tối đa	Số điểm đánh giá
4	**Thời gian nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu** *(Xác định 1 trong 3 trường hợp)*	**5**	
☐	Nộp đúng hạn	5	
☐	Nộp chậm từ 30 ngày đến 06 tháng	2	
☐	Nộp chậm trên 06 tháng	0	
TỔNG SỐ ĐIỂM ĐÁNH GIÁ			

III. KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ:

1. Số điểm đánh giá:.....

2. Kết luận, mức đánh giá:

☐ Không nghiệm thu;

☐ Nghiệm thu với mức đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu ☐ Khá ☐ Xuất sắc

3. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Không nghiệm thu nếu số điểm đánh giá dưới 50;

- Nghiệm thu với mức "Đạt yêu cầu" nếu số điểm đánh giá từ 50 đến dưới 70;

- Nghiệm thu với mức "Khá" nếu số điểm đánh giá từ 70 đến dưới 90;

- Nghiệm thu với mức "Xuất sắc" nếu số điểm đánh giá từ 90 đến 100.

PHỤ LỤC B16-1
PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ

1. Đánh giá về mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng, chủng loại của các kết quả, sản phẩm theo đặt hàng

TT	Tên sản phẩm, kết quả	Theo đặt hàng	Thực tế thực hiện	Ghi chú (đủ, chưa đủ...)

Nhận xét:

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

2. Đánh giá mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng:

TT	Tên kết quả, sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng	Đơn vị đo	Theo đặt hàng	Đã thực hiện	Ghi chú (đạt/chưa đạt...)

Nhận xét:

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

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ tên)

B17- BBNT
03/2021/TT-BKHCN

CƠ QUAN QUẢN LÝ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. NHỮNG THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....

.....

Mã số nhiệm vụ:.....

2. Tổ chức chủ trì:.....

.....

3. Cá nhân chủ nhiệm:.....

.....

4. Quyết định thành lập hội đồng: Số....., ngày..... do..... thành lập

5. Địa điểm và thời gian họp hội đồng:

- Địa điểm:.....

- Thời gian: từ..... đến.....

6. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên hội đồng...../.....; vắng..... thành viên, cụ thể là:

.....

.....

.....

.....

7. Khách mời tham dự

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

1. Thư ký hội đồng tuyên bố lý do, đọc Quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần và người chủ trì phiên họp của hội đồng;

2. Các thành viên hội đồng thảo luận, thống nhất phương án làm việc của hội đồng và các tiêu chí đánh giá, nghiệm thu;

3. Hội đồng đã tiến hành đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ theo phương thức và tiêu chí đã thông qua:

a) Đại diện đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ đã báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ

b) Các Ủy viên phản biện đã đọc bản nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

c) Các Ủy viên hội đồng đã thảo luận, cho ý kiến nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

III. Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG VÀ KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ

1. Về mức độ hoàn thành các nhiệm vụ theo đặt hàng

a) Mức độ hoàn thành các nội dung công việc so với Thuyết minh và Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) Phương án tổ chức quản lý, triển khai và chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

c) Sản phẩm, kết quả *(mức độ đầy đủ về số lượng, chủng loại kết quả, sản phẩm; mức độ hợp lý, định mức, tiêu chí kỹ thuật tính khoa học của sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

d) Khả năng duy trì, nhân rộng kết quả thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

3. Tổ kiểm phiếu gồm có các thành viên sau:

- Tổ trưởng:.....
- Các thành viên:.....

4. Tổ kiểm phiếu đã làm việc, kết quả như sau:

- Tổng số phiếu phát ra:**.**.....
- Tổng số phiếu thu về:.....
- Tổng số phiếu hợp lệ:.....

Chi tiết về mức đánh giá của các thành viên hội đồng

TT	Họ và tên thành viên hội đồng	Mức đánh giá
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
Trung bình mức đánh giá		

5. Kết quả đánh giá của hội đồng

.....

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Phiên họp kết thúc vào hồi..... ngày..... Biên bản họp hội đồng đã được đọc lại cho toàn thể các thành viên hội đồng nghe và cùng nhất trí với các nội dung trong Biên bản.

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

THƯ KÝ KHOA HỌC	**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG**
(Ký và ghi rõ họ tên)	(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

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

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu B18 - TLHĐ

03/2021/TT-BKHCN

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030

Số:...../20.....TSTT.TW

Căn cứ Hợp đồng số..... ngày..... tháng..... năm..... ký giữa..... và..... về việc thực hiện nhiệm vụ..... thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

Căn cứ Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ ngày..... tháng..... năm.....;

CHÚNG TÔI GỒM

1. Bên đặt hàng (Bên A)[1] là:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Số tài khoản:..... Tại:.....

Mã đơn vị quan hệ ngân sách:.....

Mã số thuế:.....

Đại diện:..... Chức vụ:.....

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B) là:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Số tài khoản:..... Tại:.....

[1] Cục Sở hữu trí tuệ hoặc Sở Khoa học và Công nghệ địa phương.

Mã đơn vị quan hệ ngân sách:.....

Mã số thuế:.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ

Họ và tên:.....

Đơn vị công tác:..... Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Cùng thỏa thuận và thống nhất bàn giao kết quả và nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ..... số..... ngày..... ký giữa..... và..... về việc thực hiện nhiệm vụ..... với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ "....." theo các nội dung trong Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ, Thuyết minh và..... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện các nhiệm vụ của bên B là từ tháng... năm..... đến tháng... năm.....

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ vào ngày..... tháng..... năm 20..... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã chuyển cho bên A các tài liệu, báo cáo, kết quả, sản phẩm nêu trong Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ số..... (Kèm theo Danh mục liệt kê các sản phẩm).

***Trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành**:*

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ "....." theo các nội dung trong Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ, Thuyết minh và..... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan có thẩm quyền - nếu có)..

Thời gian thực hiện các nội dung của thuộc trách nhiệm của bên B là từ tháng... năm..... đến tháng... năm.....

2. Nhiệm vụ "....." được xác nhận là không hoàn thành (Kèm theo Quyết định đình chỉ (hoặc dừng) thực hiện nhiệm vụ hoặc Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ ở mức không đạt và Biên bản xác nhận khối lượng nội dung Bên B đã thực hiện).

3. Bên B đã chuyển cho bên A các kết quả, sản phẩm nêu trong Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

a. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước cho bên B để thực hiện nhiệm vụ là:..... triệu đồng.

(Bằng chữ:.....)

b. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được bên A chấp nhận quyết toán là:.....triệu đồng;

(Bằng chữ:.....)

c. Kinh phí cấp tiếp/hoàn trả lại ngân sách nhà nước là:.....triệu đồng (nếu có).

(Bằng chữ:.....)

Bên A có nghĩa vụ chuyển cho Bên B//Bên B hoàn trả lại ngân sách nhà nước thông qua Bên A số tiền là:..... đồng trong vòng..... ngày kể từ ngày ký Biên bản nghiệm thu, thanh lý này.

Bên A chỉ kiểm tra tính hợp lý, hợp lệ của các chứng từ của nhiệm vụ. Bên B chịu trách nhiệm lưu giữ chứng từ gốc của nhiệm vụ và đảm bảo về tính hợp pháp của chứng từ.

Điều 3. Xử lý tài sản

(Ghi kết quả xử lý tài sản được mua sắm bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp cho thực hiện nhiệm vụ và kết quả xử lý tài sản được tạo ra từ kết quả thực hiện nhiệm vụ (Kèm theo Quyết định xử lý của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền).

Điều 4. Điều khoản thi hành

Biên bản nghiệm thu, thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; được lập thành 6 bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ 3 bản./.

BÊN A	**BÊN B**
(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)	(Chữ ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng