VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 09/2024/TT-BKHCN	*Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2024*

THÔNG TƯ
Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Ứng dụng công nghệ và tiến bộ kỹ thuật và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc xác định nhiệm vụ; tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ), cấp cơ sở (bao gồm: đề tài khoa học và

công nghệ, dự án khoa học và công nghệ) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước* (sau đây viết tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh) là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là tỉnh) có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước là* nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước do Thủ trưởng cơ sở được giao ngân sách phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

3. *Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là những vấn đề khoa học và công nghệ thuộc quy định tại khoản 1 Điều này do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. *Đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là việc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua hợp đồng.

5. *Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước* là cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở).

Chương II
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Yêu cầu chung:

a) Có tính cấp thiết, có tầm quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi tỉnh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh;

b) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh. Đối với nhiệm vụ kế tiếp hướng nghiên cứu đã có, mô hình ứng dụng cần nhân rộng, nêu rõ kết quả đạt được ở giai đoạn trước và những vấn đề tồn tại cần tiếp tục giải quyết.

2. Yêu cầu riêng đối với đề án khoa học cấp tỉnh:

Kết quả của đề án phải cung cấp được luận cứ khoa học và thực tiễn để đề xuất cơ chế, chính sách, pháp luật, quy trình phục vụ việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh.

3. Yêu cầu riêng đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

a) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: sản phẩm dự kiến tạo ra có triển vọng nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả; hoặc được hoàn thành ở dạng mẫu (vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi); hoặc có phương án khả thi để chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

b) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: có tính mới, kết quả nghiên cứu bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc

giải quyết vấn đề thực tiễn đặt ra trong hoạch định và thực hiện các định hướng, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng hệ thống chính trị của tỉnh;

c) Đề tài trong các lĩnh vực khác: sản phẩm khoa học và công nghệ bảo đảm tính mới, tính tiên tiến và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và an sinh xã hội của tỉnh.

4. Yêu cầu riêng đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh:

Sử dụng công nghệ hoặc kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, nghiệm thu, kiến nghị triển khai áp dụng hoặc kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích. Tổ chức chủ trì có khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (nếu có).

5. Yêu cầu đối với dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

Giải quyết các vấn đề về ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ có tác động nâng cao trình độ công nghệ và góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

6. Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định (nếu có).

Mục 2
TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 5. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

2. Phiếu đề xuất nhiệm vụ thực hiện theo các mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu I.02-ĐXNV.DA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA đối với đề án khoa học.

Điều 6. Tổ chức đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Căn cứ để đặt hàng

a) Nghị quyết, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương; chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

b) Chỉ đạo của Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Hướng dẫn xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hằng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Chương trình, kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo 05 năm, hằng năm của địa phương;

đ) Những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách của địa phương về quốc phòng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh và khoa học và công nghệ.

2. Yêu cầu đối với đề xuất được xem xét để đặt hàng

a) Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại Điều 27 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

b) Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra;

c) Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện;

d) Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định theo quy định pháp luật (nếu có).

3. Xây dựng đặt hàng

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này thành danh mục theo Mẫu I.04-THĐX tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này để phục vụ họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh có liên quan đến đề xuất đặt hàng để phục vụ họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.05-KQ.TCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng xác định nhiệm vụ) để xem xét, đánh giá các đề xuất để đặt hàng.

2. Thành phần Hội đồng xác định nhiệm vụ

a) Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

b) Thành phần của Hội đồng xác định nhiệm vụ bao gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín và có trình độ chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ.

3. Hội đồng xác định nhiệm vụ có thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

a) Phiên họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

b) Hội đồng xác định nhiệm vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn;

c) Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

d) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

a) Hội đồng xác định nhiệm vụ họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ;

b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ và Phiếu đề xuất nhiệm vụ;

c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh theo Mẫu I.05-KQ.TCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Phiếu nhận xét: thực hiện theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

7. Chương trình làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ, giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng xác định nhiệm vụ hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Hội đồng xác định nhiệm vụ bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng xác định nhiệm vụ, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung chính sau:

- Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;

- Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh;

- Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách (đối với đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ);

- Xuất xứ công nghệ và khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm);

- Tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả;

đ) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ đánh giá đề xuất đặt hàng theo các Mẫu phiếu đánh giá tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu II.03-PĐGĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.04-PĐGĐA đối với đề án khoa học;

e) Đề xuất đặt hàng được "Đề nghị thực hiện" khi tất cả các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá "Đạt yêu cầu" và "Đề nghị không thực hiện" khi một trong các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá "Không đạt yêu cầu";

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ, lập biên bản kiểm phiếu theo Mẫu II.05-BBKP tại Phụ lục II

ban hành kèm theo Thông tư này và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ. Đề xuất đặt hàng được Hội đồng xác định nhiệm vụ "Đề nghị thực hiện" khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá "Đề nghị thực hiện";

h) Đối với đề xuất đặt hàng được "Đề nghị thực hiện", Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ đặt hàng;

Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xác định nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu II.07-THKN.ĐA đối với đề án khoa học; Mẫu II.08-THKN.ĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;

i) Đối với đề xuất đặt hàng được "Đề nghị không thực hiện", Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ;

k) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính của Hội đồng xác định nhiệm vụ để tổng hợp.

Điều 8. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng

1. Sau khi có kết quả tư vấn của Hội đồng xác định nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng theo Mẫu II.09-QĐ.DMĐH tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

Mục 3
TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 9. Nguyên tắc tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Việc tuyển chọn phải bảo đảm công khai, công bằng, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn phải được công bố công khai.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn phải được đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

3. Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể được thể hiện tại phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo tuyển chọn lần 2 trong các trường hợp sau:

a) Khi hết thời hạn thông báo tuyển chọn mà không có hồ sơ đăng ký tuyển chọn;

b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ;

c) Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu tuyển chọn;

d) Hồ sơ được tuyển chọn bị hủy kết quả tuyển chọn theo quy định tại Điều 18 Thông tư này.

Điều 11. Điều kiện tham gia tuyển chọn

1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ:

a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định;

c) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

4. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ

1. Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu III.01-ĐĐK.TC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác);

c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu III.06-TM.ĐTUD hoặc Mẫu III.07-TM.ĐTXH đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu III.08-TM.DA/DASXTN đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu III.09-TM.ĐA đối với đề án khoa học;

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu III.02-LLTC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này (nếu có);

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo Mẫu III.03-LLCN tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo Mẫu III.04-LLCG tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu III.05-VB.XNPH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

h) Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau:

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn;

- Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

2. Yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001), màu đen;

b) Các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;

c) Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ;

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ, thông tin liên hệ;

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.

3. Nộp hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bản;

b) Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền;

c) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi (đối với trường hợp gửi qua bưu chính); xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến;

d) Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.

4. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời gian không quá 10 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được nộp đúng thời gian quy định, có đủ thành phần theo quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3 Điều này;

c) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Đối với các hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày mở hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

Điều 13. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ và Tổ chuyên gia

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn) và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn (sau đây viết tắt là Tổ thẩm định kinh phí) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn:

a) Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

b) Thành phần của Hội đồng tuyển chọn gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín, có trình độ và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tuyển chọn;

c) Thành viên đã tham gia Hội đồng xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn.

3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng tuyển chọn:

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;

c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng tuyển chọn.

4. Tổ thẩm định kinh phí có Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, đại diện cơ quan, đơn vị quản lý tài chính và ít nhất 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn.

5. Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trước khi họp Tổ thẩm định kinh phí.

Thành viên tham gia Tổ chuyên gia được lấy từ các thành viên của Hội đồng tuyển chọn hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, trong đó có 01 người làm tổ trưởng.

Kết quả kiểm tra thực tế được ghi nhận bằng biên bản theo Mẫu IV.02-BBKTTT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này, phục vụ cho phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí.

6. Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia có thư ký hành chính để giúp việc.

Điều 14. Tổ chức phiên họp Hội đồng tuyển chọn

1. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.

2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng tuyển chọn.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá;

c) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn, thư ký hành chính và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tham gia tuyển chọn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn;

b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng;

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn;

d) Biên bản mở hồ sơ tham gia tuyển chọn;

đ) Phiếu nhận xét hồ sơ theo các biểu mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.03-NXĐTCN hoặc Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu IV.05-NXDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề án khoa học;

Tài liệu phục vụ phiên họp phải gửi đến các thành viên Hội đồng tuyển chọn trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

4. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

c) Hội đồng tuyển chọn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng tuyển chọn, trong đó có 01 trưởng ban;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng tuyển chọn về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đề xuất đặt hàng có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm (nếu cần);

đ) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng tuyển chọn nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia tuyển chọn);

e) Thành viên Hội đồng tuyển chọn đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm tại mẫu phiếu đánh giá quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.06-ĐGĐTNC đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, Mẫu IV.07-ĐGĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học, Mẫu IV.08-ĐGDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn, lập Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu IV.09-BBKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này; lập bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Mẫu IV.10-KQKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

h) Hội đồng tuyển chọn kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và

phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;

- Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn.

i) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.11-HĐTC. BB tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

k) Hội đồng tuyển chọn thông qua biên bản làm việc.

5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn theo Mẫu IV.12-TBKQHĐ tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.13-BCGT.TC tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư này và các tài liệu liên quan khác gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức thẩm định kinh phí.

Điều 15. Tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí

1. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn;

b) Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế của Tổ chuyên gia (nếu có) theo Mẫu IV.02-BBKTTT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Các tài liệu theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông tư này;

d) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí;

đ) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí: Phải có ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có tổ trưởng, chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn và đại diện đơn vị quản lý tài chính.

3. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí:

a) Rà soát nội dung của thuyết minh đã được tiếp thu chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tuyển chọn và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

b) Thẩm định, đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với các nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có) với các quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật và định mức chi hiện hành, thời gian cần thiết thực hiện nhiệm vụ, các nội dung chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi (nếu có);

Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nội dung theo Thuyết minh và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu;

c) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc phương án huy động vốn ngoài ngân sách nhà nước của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có); các hồ sơ tài liệu phải bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết);

d) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

4. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí

a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;

b) Chủ trì phiên họp nêu nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí;

d) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí;

đ) Trước khi Tổ thẩm định kinh phí có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định kinh phí để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức;

e) Tổ thẩm định kinh phí hoàn thiện biên bản thẩm định theo các biểu mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.16-BB.TĐĐT/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học; Mẫu IV.17-BB.TĐDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và công bố tại cuộc họp.

Điều 16. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định kinh phí hoặc ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định kinh phí theo Mẫu IV.18-BCGT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này, có xác nhận của chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí, gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

2. Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí; ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

b) Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn; báo cáo giải trình ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí;

c) Hồ sơ nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia (nếu có);

d) Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu IV.19-QĐ.KQTC tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Phê duyệt kết quả tuyển chọn

a) Sau khi nhận được hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập về hồ sơ nhiệm vụ trước khi phê duyệt.

Điều 17. Lưu giữ, quản lý hồ sơ và công khai thông tin

1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm lưu giữ và quản lý hồ sơ (kể cả hồ sơ không trúng tuyển) theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thực hiện công bố công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ theo quy định (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định).

a) Nội dung công bố công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 18. Hủy kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 11 Thông tư này;

c) Có sự trùng lắp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì không thực hiện quy định tại khoản 6 Điều 14 hoặc khoản 1 Điều 16 Thông tư này;

đ) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ.

2. Trường hợp đặc biệt khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo tới tổ chức chủ trì về việc hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ các nội dung hủy theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 19. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phê duyệt thuyết minh theo mẫu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 12 Thông tư này và ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành "Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ".

Mục 4
KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 20. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý hoặc theo đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập đoàn kiểm tra, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia đoàn kiểm tra.

3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Đoàn kiểm tra, đánh giá về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước); nội dung liên quan đến tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có).

4. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ kiểm tra

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu gồm:

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu V.01-BC.NV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này;

- Hồ sơ minh chứng kết quả, sản phẩm của nội dung đã thực hiện, chứng từ thanh toán kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);

- Các đề xuất, kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Các tài liệu khác có liên quan;

b) Hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá được gửi tới thành viên đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Trình tự kiểm tra, đánh giá

a) Đại diện đoàn kiểm tra tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra; đại diện đơn vị chủ trì giới thiệu thành phần tham dự của đơn vị;

b) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá;

đ) Trưởng đoàn kiểm tra kết luận về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước); tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có); kiến nghị với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và đề xuất về việc thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;

e) Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra sau khi kết thúc thời gian kiểm tra theo Mẫu V.04-BBKT/ĐG tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này, có ký xác nhận của các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và lãnh đạo tổ chức chủ trì.

Điều 21. Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các công việc theo kết luận của đoàn kiểm tra; hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của đoàn kiểm tra nêu trong biên bản.

2. Trong thời gian 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xác nhận khối lượng công việc, kinh phí thực hiện của nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu V.02-XN.KLCV và Mẫu V.03-XN.GTKLCV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trên cơ sở biên bản và hồ sơ kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định việc thay đổi các nội dung sau:

a) Tên nhiệm vụ, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ; việc mua sắm thiết bị, máy móc, nguyên liệu, vật liệu;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 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. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: không được thay đổi;

c) Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Mỗi nhiệm vụ chỉ được gia hạn thời gian 01 lần, thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

Trường hợp không theo quy định trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định.

d) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: chỉ thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư này;

đ) Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ: chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 11 Thông tư này.

4. Đối với việc thay đổi cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ: Tổ chức chủ trì chủ động thực hiện để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt.

5. Đối với việc thay đổi dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động thay đổi các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt. Trường hợp dẫn đến giảm kinh phí ngoài ngân sách, tổ chức chủ trì phải báo cáo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định;

6. Đối với các thay đổi khác ngoài quy định tại khoản 3 Điều này do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Điều 22. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ:

Thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 5 của mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN.

2. Khi nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, ra thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

3. Tổ chức chủ trì báo cáo bằng văn bản các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm và các nội dung khác (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến tư vấn của hội đồng hoặc tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập trước khi xem xét, quyết định.

5. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC và các quy định khác có liên quan.

6. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 5
ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 23. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì thực hiện theo Mẫu VI.01- CV.ĐNNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02-BC.THNV, VI.03-BC.TTNV tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.05-

BCKQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

3. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có);

4. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước (nếu có);

5. Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu.

Điều 24. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Thời hạn nộp hồ sơ: trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hợp đồng, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

a) Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: hồ sơ gồm 01 bộ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ: tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ; danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

b) Trường hợp nộp trực tuyến: 01 bộ hồ sơ điện tử được chứng thực điện tử theo quy định.

3. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Hồ sơ hợp lệ phải đầy đủ thành phần theo quy định tại Điều 23 Thông tư này;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; xác nhận tình trạng hồ sơ theo theo Mẫu VI.06-PKT.HSĐG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện;

Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Điều 25. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu) và Tổ chuyên gia do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và chức năng, nhiệm vụ.

a) Hội đồng nghiệm thu gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

Thành phần Hội đồng nghiệm thu bao gồm nhà khoa học, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, cơ quan, tổ chức đặt hàng, nhà quản lý, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ; đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

b) Ưu tiên mời thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn tham gia Hội đồng nghiệm thu;

c) Hội đồng nghiệm thu có thư ký hành chính để giúp việc;

d) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Thông tư này.

2. Tổ chuyên gia được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được.

a) Tổ chuyên gia có ít nhất 03 thành viên, là các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu, trong đó có 01 tổ trưởng;

b) Tổ chuyên gia có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các mô hình, sản phẩm đo kiểm được, xử lý các vấn đề kỹ thuật hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu;

c) Báo cáo thẩm định sản phẩm của Tổ chuyên gia phải được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền trước phiên họp Hội đồng nghiệm thu ít nhất 01 ngày làm việc để phục vụ cho phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.

Điều 26. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thông qua phiếu đánh giá.

2. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá một cách độc lập và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình.

3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá; Phiếu không hợp lệ là phiếu do ủy viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

4. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Thông tư này.

Điều 27. Nội dung đánh giá, thang điểm đánh giá, xếp loại nhiệm vụ

1. Nội dung đánh giá:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả đã thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động khoa học và công nghệ;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm:

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp tỉnh cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, phần mềm máy tính, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ, số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...), đề án, quy hoạch, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo

nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

4. Thang điểm đánh giá (tối đa 100 điểm)

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 20);

b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, nếu có) so với hợp đồng (điểm tối đa 05 điểm);

c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 25);

d) Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (điểm tối đa 30);

đ) Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa 05);

e) Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa 05);

g) Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 10).

Điều 28. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Nguyên tắc chấm điểm

a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư này;

b) Điểm của nhiệm vụ là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.

2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ

Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, Hội đồng nghiệm thu xếp loại nhiệm vụ theo 03 mức: "Xuất sắc", "Đạt" hoặc "Không đạt", cụ thể như sau:

a) Mức "Xuất sắc" khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Hoàn thành theo hợp đồng;

- Không gia hạn thời gian thực hiện;

- Có sản phẩm vượt trội.

b) Mức "Đạt" khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên;

c) Mức "Không đạt" khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 29. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu

1. Tài liệu họp Hội đồng nghiệm thu gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

b) Bản sao các tài liệu theo quy định tại Điều 23 Thông tư này;

Tài liệu phục vụ phiên họp phải được gửi đến thành viên Hội đồng nghiệm thu trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, kèm theo phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này (Mẫu VI.07-PNX.ĐTXH/ĐA hoặc Mẫu VI.08-PNX.ĐTNC/DA).

2. Chương trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, giới thiệu đại biểu tham dự; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh quy định tại Thông tư này;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc; cử ủy viên thư ký khoa học ghi chép các ý kiến tại phiên họp và lập biên bản phiên họp.

Hội đồng nghiệm thu bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng nghiệm thu (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp;

đ) Đại diện Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có);

e) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

g) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 26 và Điều 27 và theo Mẫu phiếu đánh giá VI.09-PĐG.KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo Mẫu VI.10-BB.KPĐG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

i) Hội đồng nghiệm thu thảo luận, thống nhất để kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ và kết luận;

k) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu công bố kết quả đánh giá của Hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại "Không đạt" cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét xử lý theo quy định;

h) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp theo Mẫu VI.11-BB.HĐNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này và thông qua tại cuộc họp.

Điều 30. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức "Đạt" trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và

chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu VI.12-BC.HĐĐG/NT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền;

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt": Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.

3. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến tổ chức hoặc chuyên gia tư vấn độc lập về kết quả đánh giá, nghiệm thu.

Điều 31. Đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Việc đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 32. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước

1. Quy trình, thủ tục, biểu mẫu, hồ sơ trong việc thực hiện xác định nhiệm vụ; tuyển chọn, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư này và phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Hội đồng xác định nhiệm vụ, Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng nghiệm thu, Tổ thẩm định kinh phí và Tổ chuyên gia (nếu có) của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh liên quan đến bí mật nhà nước phải được tổ chức họp trực tiếp.

3. Việc gửi, giao, nhận, xử lý và lưu trữ các hồ sơ tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 33. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

1. Yêu cầu chung: phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của chính cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh/thành phố; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương.

2. Yêu cầu đối với đề tài: đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

3. Yêu cầu đối với dự án: giải quyết được những vấn đề về ứng dụng, chuyển giao công nghệ, quy trình sản xuất, mô hình tiên tiến phục vụ phát triển sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; nâng cao trình độ công nghệ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

Điều 34. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

1. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì: tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) đáp ứng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư này.

2. Yêu cầu đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ: cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải đáp ứng quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 11 Thông tư này.

Điều 35. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Căn cứ xác định nhiệm vụ

a) Mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;

b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đề xuất.

2. Trình tự xác định nhiệm vụ

a) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo đề xuất nhiệm vụ;

b) Tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở để tổng hợp, xử lý;

Phiếu đề xuất đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện theo mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư này;

c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Thành phần Hội đồng, nguyên tắc, phương thức làm việc, phiên họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 7 Thông tư này;

d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét, quyết định phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

đ) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

Điều 36. Hồ sơ tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu đối với hồ sơ, nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 12 Thông tư này. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nộp về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

2. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Thành phần mở hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian nộp, thành phần hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Đối với các hồ sơ không hợp lệ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phải thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được biết.

Điều 37. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn).

2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 13 Thông tư này.

3. Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm đánh giá hồ sơ, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

4. Nguyên tắc, phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn, tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều 14 Thông tư này.

5. Sau khi đánh giá hồ sơ, Hội đồng thẩm định kinh phí theo quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 15 Thông tư này. Biên bản họp Hội đồng phải thể hiện kết quả thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

6. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia Tổ thẩm định kinh phí để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí, điều kiện tổ chức phiên họp, phương thức họp, nhiệm vụ, trách nhiệm, trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

Điều 38. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

Hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, dự toán kinh phí chi tiết, báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có); các tài liệu khác có liên quan.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

3. Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở công bố công khai kết quả phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 39. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN.

Điều 40. Kiểm tra, đánh giá, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định việc kiểm tra, đánh giá; xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở do mình quản lý theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

2. Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá, xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại các Điều 20, 21 và Điều 22 Thông tư này.

Điều 41. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu:

a) Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở gồm: Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu; Báo cáo tổng hợp kết quả; các sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng; các tài liệu liên quan khác.

2. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu):

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

Trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Tổ chuyên gia để đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm đo kiểm của nhiệm vụ;

b) Thành phần Hội đồng nghiệm thu theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Thông tư này. Số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm thu do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định;

c) Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.

3. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Nội dung đánh giá gồm:

Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp;

Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm;

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật. Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ. Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp;

c) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ: Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ. Sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

4. Các quy định về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

5. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu; mẫu phiếu nhận xét, đánh giá, nghiệm thu; yêu cầu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu; nội dung đánh giá và thang điểm đánh giá; nguyên tắc chấm điểm và xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại các Điều 26, 27, 28 và Điều 29 Thông tư này.

6. Xử lý kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá "Đạt" trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở;

b) Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức "Không đạt": cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

7. Việc đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 31 Thông tư này.

Chương IV
TỔ CHỨC, CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP

Điều 42. Tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng quy định sau:

a) Phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: là thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thuộc tổ chức chủ trì; người tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; người đã bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc nhất định liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa được xóa án tích; có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, khách quan khi đưa ra ý kiến tư vấn.

2. Tổ chức tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 43. Trách nhiệm của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với hồ sơ được lấy ý kiến tư vấn, bảo đảm tính độc lập, khách quan.

2. Hoàn thành báo cáo tư vấn khi nhận được yêu cầu; giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp báo cáo tư vấn đến cơ quan mời tư vấn trong phong bì có niêm phong kín.

3. Trong thời gian thực hiện tư vấn, không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp hoặc các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 44. Lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Số lượng chuyên gia tư vấn cần lấy ý kiến: ít nhất 02 chuyên gia.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập gồm:

a) Công văn đề nghị tư vấn độc lập;

b) Các tài liệu cần lấy ý kiến tư vấn.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 02 năm 2025.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ban hành các quy định cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan để phù hợp với điều kiện thực tiễn ở địa phương.

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

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, hướng dẫn, xử lý./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Hoàng Minh

Phụ lục I
DANH MỤC BIỂU MẪU
Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ
(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	I.01-ĐXNV.ĐT	Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ
2	I.02-ĐXNV.DA	Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm
3	I.03-ĐXNV.ĐA	Phiếu đề xuất đề án khoa học
4	I.04-THĐX	Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	I.05-KQ.TCTT	Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đến đề xuất

Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[1]
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo:
11. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....
Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....
Điện thoại:.....
Email.....
Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

[1] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

Mẫu I.02-ĐXNV.DA
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[2]
(Dùng cho Dự án KH&CN/Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ công nghệ hoặc xuất xứ hình thành:
12. Nhu cầu thị trường:
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN:
14. Danh mục tài liệu tham khảo:
15. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....
Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....
Điện thoại:.....
Email.....
Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

[2] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN TỔ CHỨC**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[3]
(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất:
4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Danh mục tài liệu tham khảo:
12. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....
Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....
Điện thoại:.....
Email.....
Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

[3] *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.*

I.04-THĐX
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	....., ngày... tháng... năm 20....

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp,..... (tên cơ quan) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp.... như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả[1]	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ *(Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)*	Dự kiến kinh phí	Ghi chú[2]
1							
2							

Ghi chú:

1) Bao gồm dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, thông số chính cần đạt của sản phẩm dự kiến tạo ra, tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2) Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án/Dự án SXTN/Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y dược, khoa học nông nghiệp, khoa học xã hội và khoa học nhân văn...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu I.05-KQ.TCTT
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

I. Thông tin về đề xuất

Tên:

Mục tiêu:

Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

Số TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Sản phẩm, kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
....	.....				

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Phụ lục II
DANH MỤC BIỂU MẪU
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ
(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	II.01-PNXĐT/DA	Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
2	II.02-PNXĐA	Phiếu nhận xét đề xuất đề án khoa học
3	II.03-PĐGĐT/DA	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
4	II.04-PĐGĐA	Phiếu đánh giá đề xuất đề án khoa học
5	II.05-BBKP	Bảng kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ
6	II.06-BB.HĐXĐNV	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ
7	II.07-THKN.ĐA	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề án khoa học
8	II.08-THKN.ĐT/DA	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất
9	II.09-QĐ.DMĐH	Quyết định phê duyệt Danh mục đặt hàng

Mẫu II.01-PNXĐT/DA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20....*

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP....

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:

Tên đề xuất:

Loại hình nhiệm vụ (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)**:**

Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp...	
Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội nhân văn	
Đề tài trong các lĩnh vực khác	
Dự án sản xuất thử nghiệm	
Dự án khoa học và công nghệ	

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

I.1. Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, vai trò đối với việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.2. Quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.3. Khả năng không trùng lắp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.5. Về xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN/dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.6. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN/dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Dự kiến tên đề tài/dự án/dự án sản xuất thử nghiệm:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của nhà nước;

Đối với dự án/dự án sản xuất thử nghiệm: Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu II.02-PNXĐA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20....*

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:

Tên đề án đề xuất:

I. NHẬN XÉT VỀ ĐỀ XUẤT (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

I.1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.3. Khả năng không trùng lắp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

I.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN ĐỀ ÁN KHOA HỌC

Tên đề án

Mục tiêu

Yêu cầu đối với kết quả

(Lưu ý: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm và các yêu cầu khác).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu II.03-PĐGĐT/DA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20....*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP...

Tên đề xuất:

Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lắp với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN)

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

6. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

7. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu II.04-PĐGĐA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20....*

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

Tên đề án đề xuất:

Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lắp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện; ☐ Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu II.05-BKPĐG
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

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

....., ngày... tháng... năm 20...

BẢNG KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

Loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....

Số ủy viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:.....

Số TT	Tên đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các ủy viên Hội đồng													
		Nội dung 1*		Nội dung 2*		Nội dung 3*		Nội dung 4*		Nội dung 5*		Nội dung 6*		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1															
2															
...	.....														

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

**)* Ghi chú: *Nội dung đánh giá phụ thuộc vào loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Đề tài, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học*

II.06-BB.HĐXĐNV
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20....*

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN): *(Đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học):*.....

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp... (Hội đồng tư vấn): Số..... ngày.../.../20..... của.....

2. Số lượng các đề xuất:.....

3. Phương thức và thời gian họp Hội đồng tư vấn:

..., ngày... /.../20...

- Số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt trên tổng số thành viên: .../...

- Vắng mặt:... người, gồm:

- Khách mời tham dự họp Hội đồng tư vấn

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
....	.....	.....

B. Nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.

2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc.

3. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến đánh giá.

4. Hội đồng tư vấn phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng theo các nội dung (quy định tại Điều..... Thông tư số.../2024/TT-BKHCN ngày..... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

5. Ủy viên Hội đồng tư vấn bỏ phiếu đánh giá đề xuất về các nội dung trên. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Hội đồng tư vấn thông qua kết luận theo Phụ lục kèm theo Biên bản này.

6. Các ủy viên phản biện trình bày nội dung dự kiến của đề tài, dự án, đề án khoa học đặt hàng cho những đề xuất được đánh giá "Đề nghị thực hiện".

7. Hội đồng tư vấn thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học theo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

8. Hội đồng tư vấn thảo luận xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ để hình thành đề xuất và làm căn cứ khuyến khích ưu tiên theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013, khoản 5 Điều 29 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ trong quá trình tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

9. Hội đồng tư vấn thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên.....

10. Đối với đề xuất được đề nghị "Không thực hiện", Hội đồng tư vấn thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.

11. Hội đồng tư vấn thảo luận, kết luận.

12. Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học	**Chủ tịch Hội đồng**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ: *(Đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học)*

I. Đề xuất "Đề nghị thực hiện"*

TT	Tên đề xuất	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
...	.....		

**) Đề xuất "Đề nghị thực hiện" khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá "Đạt yêu cầu"*

II. Đề xuất đề nghị "Không thực hiện"

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị "Không thực hiện"	Ghi chú
1	*2*	*3*	*4*
1			
2			
3			
...	.....		

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

II.07-THKN.ĐA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20....*

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHOA HỌC
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)
1	*2*	*3*	*4*	*5*
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...	.....			

Thư ký khoa học *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Chủ tịch Hội đồng** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

**) Đối với đề án khoa học: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của kết quả nghiên cứu và các yêu cầu khác.*

II.08-THKN.ĐT/DA
09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN **HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *....., ngày... tháng... năm 20....*

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM ĐẶT HÀNG
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả[1]	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Loại hình nhiệm vụ (đề tài/dự án KH&CN/dự án SXTN)[2]
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1					
2					
3					
...	.....				

Thư ký khoa học *(Ký, ghi rõ họ tên)*	**Chủ tịch Hội đồng** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

Ghi chú:

[1] Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp); Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của nhà nước;

Đối với dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm; Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm;

[2] Đối với đề tài, cần ghi rõ thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ; Khoa học xã hội và nhân văn.

Mẫu II.09-QĐ.DMĐH
09/2024/TT-BKHCN

ỦY BAN NHÂN DÂN **CẤP TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ** **ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-.....	*....., ngày... tháng... năm 20....*

QUYẾT ĐỊNH
Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp.....
đặt hàng thực hiện năm....

UBND TỈNH/THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN

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

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Thông tư số.../2024/TT-BKHCN ngày..... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.....;

Căn cứ kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp.....

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục..... nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp... thực hiện năm... (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao..... có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ thuyết minh, thẩm định kinh phí, trình phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở/ngành....., tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
-.....;
- Lưu: VT,...

TM. UBND/THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...
ĐỂ TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN
(Kèm theo Quyết định số.... ngày tháng năm của.....)

STT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Nguồn đề xuất nhiệm vụ *(Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)*	Dự kiến kinh phí (nếu có)	Loại hình nhiệm vụ
1							
2							

Phụ lục III
DANH MỤC BIỂU MẪU
TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	III.01-ĐĐK.TC	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ
2	III.02-LLTC	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì
3	III.03-LLCN	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học
4	III.04-LLCG	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài
5	III.05-VB.XNPH	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ
6	III.06-TM.ĐTUD	Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
7	III.07-TM.ĐTXH	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn
8	III.08-TM.DA/DASXTN	Thuyết minh Dự án khoa học và công nghệ/Dự án sản xuất thử nghiệm
9	III.09-TM.ĐA	Thuyết minh Đề án khoa học

Mẫu III.01-ĐĐK.TC
09/2024/TT-BKHCN

TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

Kính gửi:.....

Căn cứ thông báo của..... về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp... năm 20..., chúng tôi:

a).....

.....

.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b).....

.....

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN *(đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) hoặc đề án, dự án KH&CN...)*:

.....

.....

Thuộc lĩnh vực:

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (mẫu III.02-LLTC Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học[1] (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (mẫu III.04-LLCG Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu III.05-VB.XNPH Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN (nếu có));

6. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;

- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ KH&CN và không đồng thời nhận tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

....., ngày..... tháng..... năm 20...

THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

[1] Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

Mẫu III.02-LLTC
09/2024/TT-BKHCN

TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN[2]
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP...

1. Tên tổ chức:

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Website (nếu có):

Điện thoại liên hệ: E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn

3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức

TT	*Cán bộ có trình độ đại học trở lên*	*Tổng số*	
1	Tiến sỹ		
2	Thạc sỹ		
3	Đại học		

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn

TT	*Cán bộ có trình độ đại học trở lên*	*Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn*	
1	Tiến sỹ		
2	Thạc sỹ		
3	Đại học		

[2] Trình bày và in trên khổ giấy A4.

5. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn của các cán bộ tại mục 4 *(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động khoa học và công nghệ và sản xuất kinh doanh khác,...)*
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn: - Nhà xưởng: - Trang thiết bị chủ yếu:
7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn: ● Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước:..... triệu đồng *(văn bản chứng minh kèm theo)*

....., ngày..... tháng..... năm 20...
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu III.03-LLCN
09/2024/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ[3]

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐
ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH/THƯ KÝ KHOA HỌC: ☐

Tên nhiệm vụ:.....

1. Họ và tên:	
2. Ngày/tháng/năm sinh[4]: **3.** Số định danh cá nhân:	Nam/Nữ[4]:
4. Học hàm: Học vị:	Năm được phong học hàm: Năm đạt học vị:
5. Chức danh nghề nghiệp[5]: Chức vụ:	
6. Điện thoại: **7.** Địa chỉ:	E-mail:
8. Nơi làm việc: Tên tổ chức: Tên người đứng đầu: Điện thoại nơi làm việc: Địa chỉ:	

9. Quá trình đào tạo

Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			

[3] Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN). Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

[4] Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

[5] Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hoặc tương đương.

Tiến sỹ			
Sau tiến sỹ			

10. Quá trình công tác

Thời gian (Từ năm... đến năm...)	**Vị trí công tác**	**Tổ chức công tác**	**Địa chỉ Tổ chức**

11. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

TT	**Tên công trình** (*bài báo, công trình...*)	**Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình**	**Nơi công bố** (*tên tạp chí, nhà xuất bản*)	**Năm công bố**

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp *(liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

TT	**Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ**	**Năm cấp văn bằng**

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn *(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian

14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia *(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Thuộc Chương trình *(nếu có)*	Tình trạng *(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)*

Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Thuộc Chương trình *(nếu có)*	Tình trạng *(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)*

15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ *(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác *(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)*

....., ngày..... tháng..... năm 20...

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN[6] *(Xác nhận và đóng dấu)*	CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN (Họ, tên và chữ ký)
Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết để Ông, Bà.... chủ trì (tham gia) thực hiện nhiệm vụ KH&CN	

[6] Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

Mẫu III.04-LLCG
09/2024/TT-BKHCN

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN

Tên nhiệm vụ:.....

1. Họ và tên:..... **2.** Năm sinh[7]:..... **3.** Nam/Nữ[7]:..... **4.** Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) :..... **5.** Học hàm:..... Năm được phong:..... Học vị:..... Năm đạt học vị:.....
6. Lĩnh vực nghiên cứu chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ:
7. Chức danh nghiên cứu:..... **Chức vụ hiện nay:**.....
8. Thông tin liên hệ:
Số điện thoại liên hệ:..... E-mail:.....
9. Cơ quan công tác:
Tên cơ quan:..... Tên người đứng đầu:..... Địa chỉ cơ quan:..... Điện thoại:.....; Fax:.....; Website: htttp://www.....

[7] Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			

11. Trình độ ngoại ngữ *(mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)*

TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
...					

12. Quá trình công tác

Thời gian (*từ năm... đến năm...*)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác

13. Các công trình khoa học và công nghệ (KH&CN) chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: *(liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)*

TT	Tên công trình (*bài báo, công trình...*)	Là tác giả/ đồng tác giả công trình	Nơi công bố (*tên tạp chí đã đăng/nhà xuất bản*)	Năm công bố
1	Tạp chí quốc tế			
2	Tạp chí quốc gia			
3	Hội thảo/hội nghị quốc tế			
4	Sách chuyên khảo			

14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích/văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp *(nếu có)*

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng
..		

15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn *(nếu có)*

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian
...			

16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Thuộc Chương trình *(nếu có)*	Tình trạng *(đã nghiệm thu - xếp loại, chưa nghiệm thu)*
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian *(bắt đầu - kết thúc)*	Thuộc Chương trình *(nếu có)*	Tình trạng *(đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)*

17. Giải thưởng *(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,...)*

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
...		

18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN *(số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)*		
TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
...		

19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công *(nếu có)*				
TT	Họ và tên	Hướng dẫn/ đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
...				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày..... tháng..... năm 20...

Xác nhận của Cơ quan công tác	**Người khai**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu III.05-VB.XNPH
09/2024/TT-BKHCN

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN[8]
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP...

Kính gửi:.....[9]

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đăng ký tuyển chọn:

Thuộc Chương trình KH&CN/Mã số của Chương trình (nếu có):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (*và kinh phí tương ứng*) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

---

[8] Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

[9] Tên cơ quan nhận hồ sơ tuyển chọn

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý theo quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., ngày.... tháng.... năm 20.....

CÁ NHÂN **ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM** *(Họ, tên và chữ ký)*	**THỦ TRƯỞNG** **TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ** *(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)*

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

Mẫu III.06-TM.ĐTUD
09/2024/TT-BKHCN

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP...[10]

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số *(được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)*:

2. Thời gian thực hiện:..... tháng

(Từ tháng /20... đến tháng /20...)

3. Cấp quản lý:.....

4. Tổng kinh phí thực hiện:........ **triệu đồng, trong đó:**

Nguồn	**Kinh phí** *(triệu đồng)*
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

5. Đề nghị phương thức khoán chi:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán:..... triệu đồng - Kinh phí không khoán:..... triệu đồng

6. Loại hình đề tài:

7. Lĩnh vực:

[10] Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc các lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

☐ Tự nhiên; ☐ Nông nghiệp;

☐ Kỹ thuật và công nghệ; ☐ Y, dược.

☐ Lĩnh vực khác.

8. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:..... Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh[11]:..... Giới tính[11]: Nam ☐/Nữ: ☐

Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:.....

Chức danh nghề nghiệp[12]:..... Chức vụ.....

Điện thoại:..... E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:..... Số định danh cá nhân:.....

Ngày, tháng, năm sinh[11]:..... Giới tính[11]: Nam ☐/Nữ: ☐

Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:.....

Chức danh nghề nghiệp:..... Chức vụ.....

Điện thoại:.....E-mail:.....

Tên tổ chức đang công tác:.....

Địa chỉ tổ chức:.....

10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:.....

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:.....

Website:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên người đứng đầu:.....

---

[11] Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

[12] Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương.

Số tài khoản:..... tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:.....

11. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài *(nếu có)*

1. Tên tổ chức 1:.....

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên người đứng đầu:.....

Tên cơ quan chủ quản:.....

2. Tên tổ chức 2:.....

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:.....

Địa chỉ:.....

Họ và tên người đứng đầu:.....

Tên cơ quan chủ quản .....

12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài[13]	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

[13] Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13. Mục tiêu của đề tài (*Bám sát và cụ thể hóa định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

14. Tình trạng của đề tài

☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

15. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước (*Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài*)

.....

Trong nước *(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các thành viên tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)*

.....

15.2 Luận giải về những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hóa mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nêu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài.)

.....

16. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

17. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết:

- Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu của đề tài. Những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu nêu trên;

- Chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có;

- Nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 20)

Nội dung 1:.....

Công việc 1.1:.....

Công việc 1.2:.....

Nội dung 2:.....

Công việc 2.1:.....

Công việc 2.2:.....

.....

Nội dung 3:.....

Công việc 3.1:.....

Công việc 3.2:.....

.....

18. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có).

.....

19. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

.....

20. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

20.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số 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					
....					

20.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số 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						
....						

21. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	**Kết quả phải đạt**	**Thời gian** (bắt đầu, kết thúc)	**Cá nhân, tổ chức chủ trì***	**Dự kiến kinh phí**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*
1	***Nội dung 1***				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
	.....				
2	***Nội dung 2***				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
	.....				
...	***Nội dung n***				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
	.....				

** Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20*

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KH&CN) CỦA ĐỀ TÀI

22. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	**Tên sản phẩm**	**Yêu cầu khoa học cần đạt**	**Dự kiến nơi công bố** (Tạp chí, Nhà xuất bản)	**Ghi chú**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*
1				
2				
...				

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo *(phương pháp, quy trình, mô hình,...)*; Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế - kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	**Tên sản phẩm**	**Yêu cầu khoa học cần đạt**	**Ghi chú**
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1			
2			
...			

Dạng III: Mẫu (*model, maket);* Sản phẩm *(là hàng hóa, có thể được tiêu thụ trên thị trường);* Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

Số TT	**Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm**	**Đơn vị đo**	**Mức chất lượng**			**Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra**
			Cần đạt	**Mẫu tương tự** (Theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	**Thế giới**	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*
1						
...						

Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*
1			
2			
...			

22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

TT	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*

22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có *(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài)*

.....

.....

22.3. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài *(Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài)*

.....

.....

23. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1. Khả năng về thị trường *(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)*

.....

.....

23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh *(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)*

.....

.....

23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

.....

.....

23.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

.....

.....

24. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

.....

.....

25. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

.....

.....

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

.....

.....

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

.....

.....

26. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài *(theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)*

26.1. Phương án trang bị tài sản *(xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)*

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài *(nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)*

.....

.....

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

.....

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

26.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài *(tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)*

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

27	**Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi**						
	Nguồn kinh phí	**Tổng số**	**Trong đó**				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	Tổng kinh phí						
	Trong đó:						
1	Ngân sách nhà nước:						

	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	**Nguyên, vật liệu, năng lượng**	**Thiết bị, máy móc**	**Xây dựng, sửa chữa nhỏ**	**Chi khác**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
	a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng..... năm 20....
Chủ nhiệm đề tài
(Chữ ký, họ và tên)

....., ngày..... tháng..... năm 20....
Tổ chức chủ trì đề tài
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm 20....
Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê duyệt[3]
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

[3] Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt.

(Xem tiếp Công báo số 141 + 142)

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