

Số: 15/2022/TT-BKHHCN

Hà Nội, ngày 12 tháng 10 năm 2022

THÔNG TƯ

Quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

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

Căn cứ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 95/2017/NĐ-CP ngày 16 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

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;

Thực hiện Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030 (sau đây viết tắt là Chương trình) được Thủ tướng Chính phủ phê duyệt tại Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020.

2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan nhà nước; tổ chức, cá nhân quản lý,



thực hiện và tham gia thực hiện các nhiệm vụ thuộc Chương trình và cơ quan, tổ chức, cá nhân khác liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc quản lý Chương trình

1. Thực hiện theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ, Luật Tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật, Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.

2. Quản lý Chương trình bảo đảm công khai, minh bạch. Các nhiệm vụ thuộc Chương trình triển khai theo đúng mục tiêu, nội dung, có hiệu quả thiết thực, bảo đảm phù hợp với mục tiêu chung của Chương trình.

3. Sử dụng kinh phí của Chương trình đúng mục đích, có hiệu quả, không lãng phí, tuân thủ Luật Ngân sách nhà nước và các quy định pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ thuộc Chương trình

1. “*Nhiệm vụ khoa học và công nghệ*” thuộc Chương trình gồm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, cấp bộ và cấp tỉnh được tuyển chọn hoặc giao trực tiếp để thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp quy định tại Mục II Điều 1 Quyết định số 1322/QĐ-TTg, không bao gồm các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

2. “*Nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” để thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp thuộc Chương trình, bao gồm: thông tin, truyền thông về năng suất chất lượng; tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về năng suất, chất lượng; tăng cường năng lực thử nghiệm chất lượng, an toàn và sinh thái của sản phẩm, hàng hóa xuất khẩu chủ lực và hoạt động hợp tác quốc tế về năng suất chất lượng quy định tại khoản 2, khoản 4, điểm c khoản 5 và khoản 6 Mục II Điều 1 Quyết định số 1322/QĐ-TTg và hoạt động quản lý chung Chương trình theo quy định tại khoản 3 Điều này.

3. Hoạt động quản lý chung của Chương trình bao gồm: điều phối, hướng dẫn triển khai thực hiện các nhiệm vụ, giải pháp thuộc Chương trình; tư vấn xác định nhiệm vụ; tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, thanh tra, đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ; các cuộc họp, hội thảo; công tác trong nước và nước ngoài; sơ kết, tổng kết thực hiện Chương trình và các hoạt động cần thiết khác do cơ quan quản lý Chương trình ở Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ ngành và địa phương trực tiếp thực hiện.

Điều 4. Phân loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý; bao gồm các nhiệm vụ đáp ứng tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia quy định tại khoản 1 Điều 25 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học và công nghệ, trong đó, ưu tiên nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất cơ chế, chính sách, giải pháp thúc đẩy nâng cao năng suất, chất lượng quốc gia, doanh nghiệp; nghiên cứu phát triển chương trình đào tạo về năng suất, chất lượng; phát triển hệ thống tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia và đánh giá sự phù hợp; áp dụng thí điểm, xây dựng mô hình điểm để thúc đẩy nhân rộng về năng suất, chất lượng và các nhiệm vụ khác có tính chất đa ngành về năng suất, chất lượng.

2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do Bộ hoặc cơ quan ngang bộ, cơ

quan thuộc Chính phủ (sau đây viết tắt là bộ, ngành) quản lý: bao gồm các nhiệm vụ đáp ứng tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, trong đó ưu tiên các nhiệm vụ nghiên cứu, xây dựng cơ chế, chính sách, giải pháp thúc đẩy nâng cao năng suất, chất lượng ngành; hỗ trợ doanh nghiệp sản xuất sản phẩm, hàng hóa chủ lực của ngành áp dụng các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng.

3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) quản lý: bao gồm các nhiệm vụ đáp ứng tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP, trong đó ưu tiên các nhiệm vụ nghiên cứu, xây dựng cơ chế, chính sách, giải pháp thúc đẩy nâng cao năng suất, chất lượng địa phương; hỗ trợ doanh nghiệp nhỏ và vừa sản xuất sản phẩm, hàng hóa chủ lực của địa phương áp dụng các giải pháp nâng cao năng suất, chất lượng.

Điều 5. Yêu cầu đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình

1. Có tính cấp thiết, phù hợp với mục tiêu, nội dung, nhiệm vụ và giải pháp của Chương trình.

2. Kết quả, sản phẩm được áp dụng thực tiễn hoặc giải quyết các vấn đề về lý luận, khoa học trong lĩnh vực năng suất, chất lượng, có tác động tới thúc đẩy năng suất, chất lượng doanh nghiệp, địa phương, ngành và quốc gia.

3. Có khả năng duy trì, nhân rộng kết quả sau khi kết thúc.

4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình tối đa là 36 tháng.

5. Doanh nghiệp được hỗ trợ từ Chương trình là doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, ưu tiên doanh nghiệp nhỏ và vừa, doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh sản phẩm, hàng hóa chủ lực của quốc gia, ngành, lĩnh vực và địa phương.

Điều 6. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCHN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

a) Có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ, có con dấu và tài khoản;

b) Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu đặt hàng;

c) Không thuộc một trong các trường hợp được quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây;

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có);

c) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước;

d) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa thực hiện quy định về việc báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước mà tổ chức đã chủ trì hoặc được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

đ) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong 03 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

d) Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau đây không đủ điều kiện tham gia đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác;

b) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có);

c) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ



cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước mà cá nhân đó là chủ nhiệm;

d) Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

5. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp tỉnh: thực hiện theo quy định về quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và cấp tỉnh do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 7. Thông tin và đăng ký, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình

1. Thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình (bao gồm: tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, thời gian thực hiện; tóm tắt kết quả thực hiện) được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý nhiệm vụ hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác theo quy định pháp luật.

2. Truyền thông về kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình thực hiện theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ và Luật Báo chí.

3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Nghị định số 11/2014/NĐ-CP ngày 18 tháng 02 năm 2014 của Chính phủ về hoạt động thông tin khoa học và công nghệ; Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

Mục 1

XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 8. Đề xuất nhiệm vụ

1. Hằng năm, trên cơ sở hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hoặc thông báo đề xuất nhiệm vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ, các bộ, ngành, địa phương, tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình theo Mẫu A1-ĐXNV ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ về bộ, ngành, địa phương phù hợp với ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý hoặc gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ

(qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) để tổng hợp, xử lý.

3. Các bộ, ngành, địa phương tổng hợp đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình nhận được từ các tổ chức, cá nhân; tổ chức lựa chọn đề xuất nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu đặt hàng gửi về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) để tổ chức xác định nhiệm vụ đặt hàng theo quy định tại Điều 9 Thông tư này.

Hồ sơ đề xuất bao gồm: công văn đề xuất của bộ, ngành, địa phương; bảng tổng hợp danh mục nhiệm vụ đề xuất và phiếu đề xuất nhiệm vụ của các tổ chức, cá nhân được lựa chọn.

4. Hồ sơ đề xuất nhiệm vụ của bộ, ngành, địa phương và tổ chức, cá nhân gửi trực tiếp hoặc trực tuyến trên môi trường điện tử hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (địa chỉ nhận hồ sơ: số 08 đường Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Đô, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội).

5. Ngày tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ: là ngày tổ chức dịch vụ bưu chính nơi gửi đóng dấu lên phong bì hồ sơ (trường hợp gửi qua bưu điện) hoặc ngày đóng dấu “đến” của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng (trường hợp nộp trực tiếp) hoặc ngày tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên môi trường điện tử.

Điều 9. Xác định và phê duyệt Danh mục nhiệm vụ đặt hàng

1. Trong 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ theo quy định tại Điều 8 Thông tư này, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp với Ban Chủ nhiệm Chương trình theo quy định tại Điều 42 Thông tư này thực hiện rà soát các đề xuất nhiệm vụ theo các tiêu chí cơ bản dưới đây để lựa chọn các đề xuất đáp ứng yêu cầu báo cáo Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ đặt hàng thuộc Chương trình:

a) Sự phù hợp với mục tiêu và nhiệm vụ, giải pháp của Chương trình được quy định tại Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ;

b) Sự phù hợp với định hướng và nội dung trọng tâm, ưu tiên thực hiện trong năm kế hoạch đã được quy định tại văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hoặc thông báo đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình của Bộ Khoa học và Công nghệ;

c) Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu đối với hồ sơ đề xuất nhiệm vụ, thời hạn nộp hồ sơ đề xuất nhiệm vụ đã được quy định tại văn bản hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ hoặc thông báo đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình của Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Các tiêu chí khác có liên quan.

2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập, có 07 hoặc 09 thành viên, trong đó có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 thư ký khoa học. Thành viên Hội đồng là chuyên gia năng suất chất lượng, chuyên gia có chuyên môn và kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực của nhiệm vụ, đại diện cơ quan quản lý nhà nước hoặc tổ chức,



doanh nghiệp. Các bộ, ngành và địa phương có nhiệm vụ đề xuất cử đại diện tham gia là thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ chỉ tiến hành họp khi có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với Hội đồng có 07 thành viên) hoặc 07 thành viên (đối với Hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch (hoặc Phó Chủ tịch) và 02 ủy viên phân biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp bằng văn bản theo Mẫu số B14-GUQ ban hành kèm theo Thông tư này.

a) Phiên họp của Hội đồng tư vấn có thể thực hiện dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

b) Trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 18 Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước được sửa đổi bởi khoản 14 Điều 1 Thông tư số 03/2017/TT-BKHHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN.

c) Thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình theo Mẫu A2-NXĐG ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Biên bản kiểm phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ theo Mẫu A3-BBKP ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Hội đồng thống nhất “Đề nghị thực hiện” đối với đề xuất nhiệm vụ có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp bỏ phiếu “Đề nghị thực hiện”.

e) Hội đồng chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các mục của nhiệm vụ khoa học và công nghệ được “đề nghị thực hiện” theo các yêu cầu quy định tại Điều 14 Thông tư số 07/2014/TT-BKHHCN; kiến nghị về phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp; xếp thứ tự ưu tiên cho các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng trong trường hợp có 02 hoặc nhiều đề xuất nhiệm vụ).

Đối với đề xuất nhiệm vụ “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện.

Hội đồng thông qua Biên bản họp theo Mẫu A4-BBXĐNV ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện rà soát trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng, xem xét ý kiến tư vấn của Hội đồng đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp Vụ Kế hoạch – Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của 01 đến 02 chuyên gia tư vấn độc lập trong nước, nước ngoài hoặc thành lập Hội đồng

khác để tiếp tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

5. Trên cơ sở kết quả rà soát và ý kiến tư vấn (nếu có) quy định tại khoản 4 Điều này, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng.

Điều 10. Công bố danh mục nhiệm vụ đặt hàng

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng công bố công khai danh mục nhiệm vụ đặt hàng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

Mục 2

TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 11. Thông báo và điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

1. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chuẩn bị hồ sơ đăng ký.

Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ gồm các thông tin cơ bản: tên nhiệm vụ; định hướng mục tiêu; sản phẩm dự kiến; yêu cầu về hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp; thời gian và địa chỉ nộp hồ sơ.

2. Điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư này.

Điều 12. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 5 Chương II Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Hồ sơ gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử (files định dạng PDF), gồm các tài liệu:

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

b) Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu B1-ĐKNV ban hành kèm theo Thông tư này;



c) Thuyết minh nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu B2-TMNV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, tổ chức phối hợp thực hiện thực hiện theo Mẫu B3-LLTC ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu B4-LLCN ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài thực hiện theo Mẫu B4-LLCN ban hành kèm theo Thông tư này, kèm theo tài liệu minh chứng mức lương thuê chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia);

g) Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp (nếu có) thực hiện theo Mẫu B5-PHNC ban hành kèm theo Thông tư này;

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

i) Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ (bản sao) kèm theo bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu theo quy định tại khoản 4 Điều này;

k) Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với nhiệm vụ có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính, hồ sơ phải được niêm phong kín và bên ngoài ghi rõ các thông tin: tên nhiệm vụ, danh mục tài liệu trong hồ sơ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ và thông tin về người liên hệ (điện thoại và địa chỉ email).

Trường hợp nộp qua môi trường điện tử thì phương thức bảo mật hồ sơ thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với nhiệm vụ có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng):

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng là văn bản xác nhận số dư tài khoản tại thời điểm nộp hồ sơ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với trường hợp đối ứng từ các tổ chức, doanh nghiệp là đối tượng thụ hưởng tham gia thực hiện nhiệm vụ:

b1) Trong trường hợp đã xác định cụ thể tổ chức, doanh nghiệp thụ hưởng: Hồ sơ minh chứng là văn bản xác nhận của tổ chức, doanh nghiệp về việc tham gia thực hiện nhiệm vụ và đóng góp kinh phí đối ứng thực hiện, trong đó ghi rõ

hình thức đối ứng (bằng tiền và/hoặc hiện vật), phương thức và trách nhiệm quản lý, sử dụng;

b2) Trong trường hợp chưa xác định cụ thể tổ chức, doanh nghiệp thụ hưởng: tổ chức chủ trì chủ động lập dự toán kinh phí đối ứng và cam kết hoàn thành theo dự toán đã lập.

c) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;

d) Đối với trường hợp vay 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 đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ.

4. Các tài liệu minh chứng gửi kèm theo báo cáo tài chính được quy định tại điểm i khoản 1 Điều này bao gồm:

- a) Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- b) Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- c) Tài liệu chứng minh việc tổ chức chủ trì đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- d) Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- đ) Báo cáo kiểm toán (nếu có);
- e) Các tài liệu khác.

Điều 13. Nộp và tiếp nhận hồ sơ

Nộp và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Cách thức nộp hồ sơ và ngày tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 8 Thông tư này.

2. Trong thời hạn tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư này. Văn bản bổ sung, sửa đổi là bộ phận cấu thành của hồ sơ đã nộp trước đó.

Điều 14. Kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

Kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực

tiếp thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 7 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoàn thành việc kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ và lập biên bản xác nhận hồ sơ theo Mẫu B6-BBXNHS ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Hồ sơ được xác nhận hợp lệ là hồ sơ đăng ký nhiệm vụ thuộc Danh mục được công bố theo quy định tại Điều 10 và đáp ứng đồng thời các quy định tại khoản 2 Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Thông tư này.

Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá theo quy định tại các Điều 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 và 23 Thông tư này.

3. Hồ sơ được xác nhận không hợp lệ là hồ sơ đăng ký nhiệm vụ không thuộc Danh mục được công bố theo quy định tại Điều 10 và không đáp ứng đồng thời các quy định tại khoản 2 Điều 11, Điều 12 và Điều 13 Thông tư này.

Hồ sơ không hợp lệ được xác nhận bị loại, không được tiếp tục tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản xác nhận hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ trong trường hợp tổ chức này không có đại diện tham gia chứng kiến và ký xác nhận vào Biên bản xác nhận hồ sơ.

Điều 15. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 1, 2, 3 Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

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

2. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được là thành viên Hội đồng:

a) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

b) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

c) Cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia.



Điều 16. Tiêu chí, thang điểm đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

Đánh giá hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ tiến hành bằng cách cho điểm vào Phiếu đánh giá hồ sơ quy định tại Mẫu B8-ĐGNV ban hành kèm theo Thông tư này. Số điểm tối đa cho một hồ sơ là 100 điểm. Cụ thể như sau:

1. Tiêu chí về tính cấp thiết của nhiệm vụ: tối đa 15 điểm.
2. Tiêu chí về tính khả thi của nhiệm vụ: tối đa 50 điểm.
3. Tiêu chí về tính hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng của nhiệm vụ: tối đa 35 điểm.

Điều 17. Công tác chuẩn bị cho các phiên họp, nguyên tắc, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

Công tác chuẩn bị cho các phiên họp, nguyên tắc, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ chỉ tiến hành họp khi có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với Hội đồng có 07 thành viên) hoặc 07 thành viên (đối với Hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng và 02 ủy viên phản biện. Chủ tịch Hội đồng chủ trì các phiên họp Hội đồng. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp bằng văn bản theo Mẫu B14-GUQ ban hành kèm theo Thông tư này.

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

c) Phiên họp của Hội đồng tư vấn có thể thực hiện dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

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

a) Hội đồng làm việc theo trình tự và nội dung quy định tại khoản 1, 2, 3, 4, điểm a, b, c và d khoản 5, khoản 7, 9, 10 và khoản 11 Điều 11 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

b) Phiếu nhận xét được lập theo Mẫu B7-NXNV; Biên bản kiểm phiếu được lập theo Mẫu B9-BBKP, Mẫu B10-THKP; Biên bản họp Hội đồng lập theo Mẫu B11-BBHD ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo Kết luận của Hội đồng

a) Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo kết quả họp Hội đồng cho tổ chức được kiến nghị giao thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên



bản hợp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được kiến nghị giao thực hiện nhiệm vụ nộp cho Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng các tài liệu sau:

(i) Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp (bản gốc) để Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện đối chiếu trong trường hợp tổ chức đăng ký chủ trì nộp hồ sơ đăng ký trên môi trường điện tử.

(ii) Hồ sơ đã được hoàn thiện theo Kết luận của Hội đồng;

(iii) Báo cáo giải trình về những nội dung đã được hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ký xác nhận.

4. Đối với hồ sơ đăng ký nộp trên môi trường điện tử được Hội đồng tư vấn kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện việc rà soát hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp (bản gốc) với hồ sơ đăng ký nộp trên môi trường điện tử. Kết quả rà soát được lập theo Mẫu B12-ĐCHS ban hành kèm theo Thông tư này.

Trường hợp rà soát phát hiện có sự sai lệch, không trùng khớp giữa hồ sơ gốc với hồ sơ đăng ký nộp trên môi trường điện tử, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề nghị Hội đồng tư vấn đánh giá lại và xác định loại đối với hồ sơ có thông tin không trùng khớp này, đồng thời xem xét hồ sơ đăng ký có kết quả đánh giá xếp sau liền kề (nếu có) đáp ứng quy định tại khoản 1 Điều 18 Thông tư này để kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp thay thế hồ sơ bị loại trên.

Điều 18. Yêu cầu đối với hồ sơ được tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

1. Hồ sơ được Hội đồng kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trung bình cộng tổng số điểm đánh giá của các thành viên đạt tối thiểu 70 điểm, trong đó không có tiêu chí nào có quá 1/3 số thành viên Hội đồng có mặt cho điểm không;

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

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

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

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

b) Hồ sơ có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng cao hơn;

c) Trong trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình cộng của tiêu chí về tính khả thi nêu tại điểm a khoản 3 Điều này bằng nhau; đồng thời có điểm trung bình cộng của tiêu chí về tính hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng tại điểm b khoản 3 Điều này bằng nhau, Chủ tịch hội đồng hoặc Phó Chủ tịch hội đồng được ủy

quyền chủ trì phiên họp quyết định hồ sơ được tuyển chọn.

Điều 19. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

Việc đánh giá của chuyên gia tư vấn độc lập đối với hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 18, 19, 20 Chương IV Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến của ít nhất 02 chuyên gia tư vấn độc lập trong những trường hợp sau đây:

- a) Hội đồng không thống nhất về kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp;
- b) Có khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động và kết luận của Hội đồng.

2. Trong trường hợp phát sinh yêu cầu lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ rà soát, thống nhất và báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, chỉ đạo.

3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ có ý kiến chỉ đạo, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng có trách nhiệm chuẩn bị và gửi các tài liệu sau đây tới chuyên gia tư vấn độc lập:

a) Công văn của Bộ Khoa học và Công nghệ mời chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp;

b) Các hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp theo quy định tại Điều 12 Thông tư này;

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

5. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp và hướng dẫn tổ chức được kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp hoàn thiện hồ sơ theo ý kiến tư vấn độc lập (nếu có).

6. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản thông báo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng theo quy định tại khoản 5 Điều này, tổ chức được kiến nghị chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện và gửi hồ sơ cho Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 20. Thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ do Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 8 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

Tổ thẩm định kinh phí do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập có 05 thành viên, gồm: Tổ trưởng là đại diện Lãnh đạo Tổng cục Tiêu



chuẩn Đo lường Chất lượng, Tổ phó là đại diện Lãnh đạo Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, 01 thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, 01 thành viên là Lãnh đạo Vụ Kế hoạch Tài chính trực thuộc Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và 01 thành viên là chuyên viên Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ của Tổ thẩm định và trình tự làm việc của Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Biên bản thẩm định kinh phí nhiệm vụ theo Mẫu B13-BBTĐKP ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 17 hoặc khoản 6 Điều 19 Thông tư này, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức họp thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định thông qua biên bản họp, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo kết quả thẩm định kinh phí cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

Điều 21. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ

Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành thẩm định kinh phí, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định và gửi lại Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, kèm theo Báo cáo về việc hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ có xác nhận của Tổ trưởng Tổ thẩm định.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều này, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình.

3. Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp với Ban chủ nhiệm Chương trình thực hiện kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức được kiến nghị giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ trước khi trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt kết quả.

4. Hồ sơ trình phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ gồm:

a) Phiếu trình kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ;

b) Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Thông tư này, trong đó Thuyết minh nhiệm vụ đã được hoàn thiện theo quy định tại khoản 1 Điều này;

c) Quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ, các quyết định thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Tổ thẩm định kinh phí;

d) Biên bản họp Hội đồng tư vấn kèm theo các Phiếu đánh giá của thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp và Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ;

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

Điều 22. Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc

Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ và lưu giữ, quản lý hồ sơ gốc thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo cho tổ chức đăng ký thực hiện nhiệm vụ và công bố trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Nội dung công bố bao gồm: tên nhiệm vụ; tên, tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ; tóm tắt mục tiêu; dự kiến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

2. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp, thẩm định kinh phí nhiệm vụ, thư ký hành chính của các phiên họp có trách nhiệm tổng hợp tài liệu và nộp bộ hồ sơ gốc (kể cả các hồ sơ không trúng tuyển) để lưu giữ và quản lý theo quy định pháp luật.

Điều 23. Hủy quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình

Hủy quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thực hiện theo quy định tại Điều 17 Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN. Áp dụng cụ thể đối với các nhiệm vụ thuộc Chương trình như sau:

1. Bộ Khoa học và Công nghệ hủy bỏ quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình nếu phát hiện một trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký 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, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các yêu cầu, điều kiện quy định tại Điều 6 Thông tư này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước.

2. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc

gia có quyết định bị hủy bỏ, tùy theo mức độ hành vi vi phạm có thể bị xử lý theo quy định pháp luật liên quan.

Mục 3

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

Điều 24. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phân cấp Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu C1-HĐNV ban hành kèm theo Thông tư này. Trong trường hợp cần thiết, mẫu hợp đồng được điều chỉnh để phù hợp với tính chất nhiệm vụ, đảm bảo chặt chẽ, thống nhất.

Điều 25. Báo cáo tình hình thực hiện và kiểm tra đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo định kỳ (6 tháng và hằng năm) hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng về tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí nhiệm vụ theo Mẫu C2-BCND, C3-BCKP ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp với Ban Chủ nhiệm Chương trình và các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

a) Nội dung kiểm tra:

a1) Tiến độ thực hiện; nội dung khoa học và công nghệ; kết quả, sản phẩm thực hiện của nhiệm vụ theo Hợp đồng đã ký;

a2) Tình hình sử dụng kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng (nếu có);

a3) Các nội dung khác (nếu có).

b) Thời gian kiểm tra:

b1) Định kỳ 01 năm 01 lần kể từ thời điểm hợp đồng có hiệu lực;

b2) Đột xuất theo yêu cầu của Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c) Đoàn kiểm tra do Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng quyết định thành lập, trong đó trưởng đoàn là Lãnh đạo Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc người được Lãnh đạo Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng ủy quyền; các thành viên gồm đại diện Ban Chủ nhiệm Chương trình, đại diện Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ, đại diện đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ (đối với các nhiệm vụ có liên quan), chuyên gia thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ (trong trường hợp cần thiết) và các thành viên khác.



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

Điều 26. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có thể đề nghị gia hạn hoặc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét lý do đề nghị gia hạn hoặc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ và trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định.

3. Gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ thực hiện tối đa 02 lần đối với mỗi nhiệm vụ, tổng thời gian gia hạn của một (01) nhiệm vụ không quá 12 tháng. Trường hợp đặc biệt, việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ sẽ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ ít nhất một (01) tháng.

4. Rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét khi nhiệm vụ đã thực hiện được ít nhất 3/4 tổng thời gian đã đăng ký.

Điều 27. Các thay đổi, điều chỉnh khác

1. Thay đổi chủ nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN. Chủ nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

2. Các điều chỉnh khác thực hiện theo quy định tại các Điều 13, 14, 15, 17 và 18 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

Điều 28. Thẩm quyền, trình tự, thủ tục thay đổi, điều chỉnh

1. Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định điều chỉnh về tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ và điều chỉnh, thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

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

3. Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng giúp Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định điều chỉnh các nội dung không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

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

Điều 29. Chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

1. Các trường hợp chấm dứt Hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

thực hiện theo quy định tại Điều 21 Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN.

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

a) Thẩm quyền thực hiện chấm dứt Hợp đồng

a1) Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ra quyết định chấm dứt Hợp đồng. Quyết định chấm dứt Hợp đồng xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

a2) Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thực hiện việc thanh lý Hợp đồng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

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

Mục 4

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA

Điều 30. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 12 và Điều 13 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia cho Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Điều 31. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

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

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì được lập theo Mẫu D1-CVNT ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ được lập theo Mẫu D2-BCTHKQ ban hành kèm theo Thông tư này;

3. Các sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ theo Hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ được phê duyệt; và các văn bản điều chỉnh (nếu có);

4. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được lập theo Mẫu D3-BCTĐG ban hành kèm theo Thông tư này;

5. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

6. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có);

7. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ;

8. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 32. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), được trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử (file định dạng PDF, không cài bảo mật).

2. Cách thức nộp hồ sơ và ngày tiếp nhận hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 4 và khoản 5 Điều 8 Thông tư này.

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

Điều 33. Hội đồng và tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ đầy đủ, hợp lệ.

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

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

3. Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (sau đây viết tắt là Tổ chuyên gia) được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có hoạt động hỗ trợ trực tiếp tại tổ chức, doanh nghiệp; có sản phẩm đo kiểm được.

Tổ chuyên gia có 03 thành viên gồm các thành viên của Hội đồng do Chủ tịch hoặc Phó chủ tịch Hội đồng làm tổ trưởng.

Tổ chuyên gia có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định độ tin cậy, nhận định tính xác thực các sản phẩm của nhiệm vụ; đánh giá, thẩm định thực tế kết quả triển khai hoạt động hỗ trợ tại doanh nghiệp. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp với Tổ chuyên gia lựa chọn tổ chức, doanh nghiệp để thực hiện đánh giá, thẩm định thực tế theo phương pháp chọn mẫu ngẫu nhiên hoặc trọng điểm.

Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia được lập theo Mẫu D4-BCTĐSP ban hành kèm theo Thông tư này và được xác định là một trong các căn cứ để Hội đồng xem xét khi đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 34. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

1. Phiên họp của Hội đồng chỉ tiến hành khi bảo đảm đồng thời các yêu cầu sau:

a) Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đã nhận được ý kiến nhận xét bằng văn bản của 02 ủy viên phản biện và báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có) ít nhất 01 ngày làm việc trước phiên họp Hội đồng;

b) Có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với hội đồng có 07 thành viên) hoặc ít nhất 07 thành viên (đối với Hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch Hội đồng ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp bằng văn bản theo Mẫu B14-GUQ ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Trình tự làm việc của Hội đồng

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

3. Phiên họp của Hội đồng tư vấn có thể thực hiện dưới hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.

Điều 35. Nguyên tắc, yêu cầu, nội dung, phương pháp đánh giá và mức đánh giá, xếp loại của Hội đồng

1. Nguyên tắc và yêu cầu đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 3 và Điều 11 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN, trong đó việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ thông qua phiếu đánh giá có dấu treo của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

2. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

3. Phương pháp đánh giá, xếp loại đối với nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

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

Điều 36. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia

1. Hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bao gồm:

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

b) Báo cáo về việc hoàn thiện Hồ sơ nghiệm thu theo kết luận của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ được lập theo Mẫu D5-BCHT ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Ý kiến của các chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

d) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu quy định tại điểm b và d khoản 1 Điều này, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc



Chương trình theo quy định tại Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

Điều 37. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản sau khi kết thúc nhiệm vụ

1. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện với tổ chức chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu D6-TLHD ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, khai thác kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật.

3. Xử lý tài sản hình thành thông qua triển khai nhiệm vụ thực hiện 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 khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước; Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều Nghị định số 70/2018/NĐ-CP, Thông tư số 10/2019/TT-BTC ngày 20 tháng 02 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc xác định giá trị tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước và Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn thi hành khoản 1 Điều 41 Nghị định số 70/2018/NĐ-CP.

Chương III

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP BỘ, CẤP TỈNH VÀ NHIỆM VỤ ĐƯỢC CẤP CÓ THẨM QUYỀN GIAO THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

Điều 38. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thuộc Chương trình

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thuộc Chương trình bao gồm các nhiệm vụ được quy định tại khoản 1 Điều 3, khoản 2 Điều 4 Thông tư này.

2. Các bộ, ngành chủ trì xây dựng, phê duyệt, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thuộc Chương trình theo thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục xây dựng, phê duyệt và triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ thuộc Chương trình thực hiện theo quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ do bộ, ngành ban hành.

Điều 39. Quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc Chương trình

1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc Chương trình bao gồm các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 3, khoản 3 Điều 4 Thông tư này.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chủ trì xây dựng, phê duyệt, tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc Chương trình theo thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục xây dựng, phê duyệt và triển khai thực hiện các nhiệm

vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc Chương trình thực hiện theo quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Điều 40. Quản lý nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao thuộc Chương trình

1. “*Nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” thuộc Chương trình bao gồm các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 3 Thông tư này.

2. Hằng năm, cơ quan được giao đầu mỗi tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình ở bộ, ngành, địa phương xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện các “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” trình cơ quan có thẩm quyền ở bộ, ngành, địa phương xem xét, phê duyệt.

Căn cứ kế hoạch hằng năm đã được duyệt, cơ quan được giao đầu mỗi tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình tại bộ, ngành, địa phương tổ chức xét duyệt nội dung, thẩm định kinh phí, phê duyệt và tổ chức thực hiện “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” theo quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu ngân sách nhà nước, quy định pháp luật về đấu thầu và quy định quản lý nhiệm vụ của bộ, ngành, địa phương (nếu có); quá trình lập dự toán, phân bổ, giao dự toán, chấp hành dự toán và quyết toán kinh phí thực hiện “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” thực hiện theo quy định tại Thông tư số 35/2021/TT-BTC ngày 19 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định cơ chế quản lý tài chính thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030 và quy định pháp luật hiện hành.

Khuyến khích triển khai thực hiện “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” theo phương thức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

**Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 41. Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ

a) Chủ trì, điều hành, tổ chức thực hiện Chương trình và thực hiện các nhiệm vụ được phân công tại khoản 1 Mục IV Điều 1 Quyết định số 1322/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ.

b) Tổ chức triển khai các hoạt động chung của Chương trình. Tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình.

c) Tổng hợp dự toán kinh phí của Chương trình do Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý để cân đối trong tổng dự toán kinh phí sự nghiệp khoa học hằng năm; giao dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia, dự toán kinh phí thực hiện “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” của Chương trình thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

d) Tổ chức các hoạt động tôn vinh, khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích trong hoạt động thúc đẩy nâng cao năng suất, chất lượng.

đ) Đánh giá kết quả, sơ kết, tổng kết Chương trình; báo cáo Thủ tướng

Chính phủ về tình hình thực hiện Chương trình.

2. Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ là cơ quan thường trực Chương trình có trách nhiệm:

a) Giúp Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện chức năng quản lý nhà nước đối với Chương trình, tổ chức triển khai hoạt động chung của Chương trình; quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình và thực hiện các “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” của Chương trình trong phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trực thuộc Bộ khoa học và Công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này, cụ thể:

b1) Tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ, tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ; tổ chức thực hiện xác định nhiệm vụ, tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ, thẩm định kinh phí; ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; điều chỉnh, thanh lý hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; tổ chức thực hiện đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ; phê duyệt kế hoạch đấu thầu mua sắm tài sản bằng nguồn kinh phí ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình theo quy định pháp luật;

b2) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí quản lý nhiệm vụ thuộc Chương trình; thống nhất với đơn vị liên quan điều chỉnh nội dung, kinh phí trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét quyết định; thực hiện kiểm tra, thanh tra định kỳ hoặc đột xuất về tình hình thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình theo quy định tại Thông tư này và theo quy định pháp luật;

b3) Hướng dẫn, hỗ trợ các bộ, ngành và địa phương triển khai thực hiện nhiệm vụ của Chương trình;

b4) Xây dựng báo cáo định kỳ, sơ kết giữa kỳ, báo cáo đánh giá và tổng kết việc thực hiện Chương trình; tổ chức sơ kết, tổng kết hoạt động của Chương trình;

b5) Đề xuất với Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về hình thức tôn vinh, khen thưởng tổ chức, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nâng cao năng suất chất lượng;

b6) Xây dựng, duy trì, cập nhật tình hình thực hiện nhiệm vụ trên trang tin điện tử của Chương trình; thông tin tuyên truyền về hoạt động của Chương trình; phổ biến kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình;

b7) Thực hiện nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ giao.

c) Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề xuất, trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ chỉ định đơn vị quản lý kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình được giao cho các tổ chức không thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chủ trì thực hiện.

Điều 42. Ban Chủ nhiệm Chương trình

1. Ban Chủ nhiệm Chương trình do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ

quyết định thành lập, giúp Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ triển khai, quản lý Chương trình. Ban Chủ nhiệm Chương trình có từ 07 đến 09 thành viên gồm đại diện cơ quan quản lý Chương trình, các chuyên gia trong lĩnh vực năng suất chất lượng và một số chuyên gia khác thuộc các ngành, lĩnh vực có liên quan.

2. Vai trò, trách nhiệm của Ban Chủ nhiệm Chương trình

a) Phối hợp với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xây dựng định hướng triển khai các nhiệm vụ, giải pháp của Chương trình giai đoạn 5 năm và hằng năm;

b) Phối hợp tiếp nhận, tổng hợp, lựa chọn các đề xuất nhiệm vụ cấp quốc gia thuộc Chương trình do các bộ ngành, địa phương, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân đề xuất;

c) Chủ trì tổ chức nghiên cứu, phát hiện, tìm kiếm nhiệm vụ có tính khả thi cao để đề xuất nhiệm vụ và đề xuất Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức xác định, phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình;

d) Phối hợp với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức thực hiện tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ; theo dõi, đôn đốc quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình bảo đảm đúng mục tiêu, nội dung, sản phẩm và tiến độ; tham gia kiểm tra, điều chỉnh, đánh giá, nghiệm thu, tổng kết Chương trình; đề xuất xử lý vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện Chương trình;

đ) Phối hợp với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hướng dẫn, hỗ trợ các bộ, ngành và địa phương triển khai thực hiện Chương trình;

e) Phối hợp với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xây dựng báo cáo (định kỳ hàng năm, đột xuất theo yêu cầu; sơ kết; tổng kết) kết quả thực hiện của Chương trình trình Bộ Khoa học và Công nghệ;

g) Phối hợp với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng đề xuất khen thưởng đối với các tổ chức, cá nhân có thành tích; đề nghị xử lý hành vi vi phạm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ của Chương trình;

h) Phối hợp với Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức đánh giá, tổng kết kết quả thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình.

Điều 43. Các bộ, ngành

1. Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện Chương trình theo phân công của Thủ tướng Chính phủ quy định tại khoản 2 và khoản 3 Mục IV Điều 1 Quyết định số 1322/QĐ-TTg.

2. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc lĩnh vực quản lý. Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình do bộ, ngành đề xuất.

3. Tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp bộ và “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” thuộc Chương trình trong phạm vi quản lý.

4. Chủ động lồng ghép nhiệm vụ, giải pháp của Chương trình trong quá trình triển khai thực hiện các chương trình, dự án của bộ, ngành nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

5. Chỉ định, phân công đơn vị đầu mối của bộ, ngành tổ chức thực hiện nhiệm vụ quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 Điều này.

Điều 44. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện Chương trình theo phân công của Thủ tướng Chính phủ quy định tại khoản 5 Mục IV Điều 1 Quyết định số 1322/QĐ-TTg.

2. Tổ chức quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh và “*nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao*” thuộc Chương trình ở phạm vi địa phương.

3. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia. Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình do địa phương đề xuất.

4. Cơ quan chuyên môn về khoa học và công nghệ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị liên quan tham mưu, giúp việc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 1, 2 và 3 Điều này.

Điều 45. Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam, Hiệp hội doanh nghiệp nhỏ và vừa Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam và các hiệp hội doanh nghiệp trung ương và địa phương

1. Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức thực hiện Chương trình theo phân công của Thủ tướng Chính phủ quy định tại khoản 6 Mục IV Điều 1 Quyết định số 1322/QĐ-TTg.

2. Hướng dẫn tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân đăng ký tham gia Chương trình.

Điều 46. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

1. Trách nhiệm của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

a) Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình theo quy định tại Điều 12 Thông tư này;

b) Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia và các nội dung khác được giao chủ trì thực hiện;

c) Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

d) Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo hợp đồng đã ký;

đ) Quản lý kinh phí được cấp, huy động đủ và cấp đúng tiến độ kinh phí từ các nguồn kinh phí đã cam kết trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; tổ chức đấu thầu, mua sắm và quản lý máy móc, trang thiết bị của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo quy định pháp luật;

e) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm hoặc đột xuất (theo yêu cầu của cơ quan quản lý) về tình hình thực hiện với cơ quan có thẩm quyền. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc kiểm tra,

thanh tra đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

g) Chịu trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình chủ trì;

h) Tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao, ứng dụng các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; xử lý tài sản của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo quy định pháp luật.

2. Trách nhiệm của Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia

a) Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác và hợp pháp của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình theo quy định tại Điều 12 Thông tư này;

b) Triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia; chịu trách nhiệm về kết quả và hiệu quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

c) Sử dụng kinh phí đúng mục đích, có hiệu quả; thực hiện quản lý kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo quy định pháp luật;

d) Được bảo đảm các điều kiện để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo thỏa thuận trong hợp đồng; đề xuất, kiến nghị các điều chỉnh khi cần thiết;

đ) Kiểm tra, đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo hợp đồng; báo cáo định kỳ 6 tháng, hằng năm và báo cáo đột xuất về tình hình triển khai nhiệm vụ, sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia với cơ quan có thẩm quyền;

e) Thực hiện việc công bố, giao nộp, chuyển giao, ứng dụng kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia theo quy định pháp luật;

g) Phối hợp với tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong xử lý tài sản hình thành theo quy định pháp luật.

Chương V **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 47. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình đã được đăng thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc tổ chức tuyển chọn, giao trực tiếp trước ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành tiếp tục được áp dụng theo quy định pháp luật là căn cứ pháp lý để tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước hoặc áp dụng theo quy định tại Thông tư này.

2. Trong trường hợp các quy định, văn bản quy phạm pháp luật viện dẫn tại Thông tư này có sửa đổi, bổ sung hoặc được thay thế thì thực hiện theo quy định nội dung tương ứng tại văn bản quy phạm pháp luật mới.

Điều 48. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày *01* tháng *12* năm 2022.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Khoa học và Công nghệ để nghiên cứu, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
3. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chủ tịch nước, Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Bộ, CQ ngang Bộ, CQ thuộc Chính phủ;
- Văn phòng BCĐ phòng chống tham nhũng Trung ương;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- UBTW Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam;
- Liên đoàn Thương mại và Công nghiệp Việt Nam;
- Liên minh các HTX Việt Nam;
- Hiệp hội các doanh nghiệp vừa và nhỏ Việt Nam;
- Công báo;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- Công TTĐT Chính phủ;
- Công TTĐT Bộ KH&CN;
- Lưu: VT, TĐC, PC.

Hoa *LuatVietnam* *2022*



Lê Xuân Định



DANH MỤC BIỂU MẪU ÁP DỤNG

(Kèm theo Thông tư số 11/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. Mẫu **A1-ĐXNV**: Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
2. Mẫu **A2-NXĐG**: Phiếu nhận xét, đánh giá đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
3. Mẫu **A3-BBKP**: Biên bản kiểm phiếu đánh giá đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
4. Mẫu **A4-BBXĐNV**: Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
5. Mẫu **B1-ĐKNV**: Đơn đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
6. Mẫu **B2-TMNV**: Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
7. Mẫu **B3-LLTC**: Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
8. Mẫu **B4-LLCN**: Lý lịch khoa học của cá nhân thực hiện nhiệm vụ KH&CN.
9. Mẫu **B5-PHNC**: Giấy xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
10. Mẫu **B6-BBXNHS**: Biên bản xác nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
11. Mẫu **B7-NXNV**: Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
12. Mẫu **B8-ĐGNV**: Phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
13. Mẫu **B9-BBKP**: Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
14. Mẫu **B10-THKP**: Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
15. Mẫu **B11-BBHĐ**: Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.
16. Mẫu **B12-ĐCHS**: Kết quả đối chiếu hồ sơ.
17. Mẫu **B13-BBTĐKP**: Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
18. Mẫu **B14-GUQ**: Giấy ủy quyền.
19. Mẫu **C1-HĐNV**: Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.



20. Mẫu **C2-BCND**: Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
21. Mẫu **C3-BCKP**: Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
22. Mẫu **D1-CVNT**: Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
23. Mẫu **D2-BCTHKQ**: Hướng dẫn Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ.
24. Mẫu **D3-BCTĐG**: Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
25. Mẫu **D4-BCTĐSP**: Báo cáo thẩm định sản phẩm nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia.
26. Mẫu **D5-BCHT**: Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia.
27. Mẫu **D6-TLHD**: Biên bản thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia./.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP
NÂNG CAO NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
GIAI ĐOẠN 2021-2030**

(Dự kiến thực hiện trong kế hoạch năm)

I. TÊN NHIỆM VỤ

.....
.....

II. TÍNH CẤP THIẾT CỦA NHIỆM VỤ (Trình bày rõ cơ sở khoa học và thực tiễn đề luận giải, minh chứng về tầm quan trọng, tính thời sự, cấp thiết của nhiệm vụ; tác động và ảnh hưởng đến hoạt động thúc đẩy nâng cao năng suất chất lượng nền kinh tế, ngành kinh tế, địa phương hoặc doanh nghiệp; cơ sở pháp lý đề xuất nhiệm vụ;...)

.....
.....

III. MỤC TIÊU CỦA NHIỆM VỤ

.....
.....

IV. DỰ KIẾN CÁC NỘI DUNG CHÍNH CẦN THỰC HIỆN

.....
.....

V. DỰ KIẾN KẾT QUẢ, SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ

.....
.....

VI. DỰ KIẾN HIỆU QUẢ ĐẠT ĐƯỢC CỦA NHIỆM VỤ

.....
.....

VII. DỰ KIẾN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP/ĐỊA ĐIỂM ÁP DỤNG, ỨNG DỤNG KẾT QUẢ, SẢN PHẨM TẠO RA

.....
.....

VIII. YÊU CẦU VỀ THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

.....

IX. DỰ KIẾN NHU CẦU KINH PHÍ

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

Trong đó:

Kinh phí Ngân sách nhà nước:.....

Kinh phí đối ứng từ tổ chức, doanh nghiệp:.....

X. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

1. Tên tổ chức/cá nhân đề xuất:

.....

2. Địa chỉ:

.....

3. Đầu mối liên hệ:

- Họ và tên:..... Chức vụ:

- Điện thoại:..... Email:

4. Tài liệu gửi kèm (nếu có):

.....

.....

.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Ký tên và đóng dấu của tổ chức)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
Thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

| | |
|-------------------|--|
| Ủy viên phản biện | |
| Ủy viên hội đồng | |

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ được đề xuất:

2. Họ và tên thành viên hội đồng:

**II. NHẬN XÉT VÀ ĐÁNH GIÁ* ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ (* đánh dấu X vào
1 trong 2 ô tại các điểm 1-5)**

1. Tính cấp thiết của nhiệm vụ (cơ sở khoa học và thực tiễn đề luận giải, minh chứng về tầm quan trọng, tính thời sự, cấp thiết của nhiệm vụ; tác động và ảnh hưởng đến hoạt động thúc đẩy nâng cao năng suất chất lượng nền kinh tế, ngành kinh tế, địa phương hoặc doanh nghiệp; cơ sở pháp lý đề xuất nhiệm vụ;...)

Nhận xét:

Đánh giá*: Đạt yêu cầu hoặc Không đạt yêu cầu

2. Tính khả thi (Nhiệm vụ đặt ra có khả năng giải quyết được trong khuôn khổ Chương trình; đảm bảo tính logic, khoa học và thống nhất giữa mục tiêu, nội dung và kết quả/sản phẩm...)

Nhận xét:

Đánh giá*: Đạt yêu cầu hoặc Không đạt yêu cầu

3. Tính hiệu quả (khả năng hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa; tác động đến phát triển kinh tế - xã hội; khả năng duy trì và nhân rộng kết quả;...)

Nhận xét:

.....

.....

*Đánh giá**: Đạt yêu cầu hoặc Không đạt yêu cầu

4. Nhu cầu cần thiết phải huy động kinh phí Ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ

Nhận xét:

.....

.....

*Đánh giá**: Đạt yêu cầu hoặc Không đạt yêu cầu

5. Khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện nhiệm vụ (áp dụng đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng các giải pháp nâng cao năng suất chất lượng; tổ chức đào tạo bồi dưỡng kiến thức cho doanh nghiệp; nâng cao năng lực; đẩy mạnh cơ chế thừa nhận lẫn nhau về kết quả đánh giá sự phù hợp).

Nhận xét:

.....

.....

*Đánh giá**: Đạt yêu cầu hoặc Không đạt yêu cầu

KẾT LUẬN CHUNG (đánh dấu X vào 1 trong 3 ô dưới đây)

- Đề nghị không thực hiện¹
- Đề nghị thực hiện
- Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại Mục III dưới đây:

III. KIẾN NGHỊ ĐIỀU CHỈNH NHIỆM VỤ ĐẠT HÀNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....

.....

¹ Khi một trong các tiêu chí nêu tại mục II Phiếu nhận xét, đánh giá này không đạt yêu cầu.

3. Dự kiến kết quả/sản phẩm và yêu cầu đối với kết quả/sản phẩm:

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

IV. CÁC ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ KHÁC

1. Đề xuất phương thức thực hiện (đánh dấu X vào 1 trong 2 ô dưới đây)

- Giao trực tiếp cho
- Tuyển chọn

2. Các đề xuất, kiến nghị khác

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

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

| | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | |

Các thành viên Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký của từng thành viên)

Trưởng Ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng.
2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc và bầu thư ký khoa học của Hội đồng.
3. Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm:
Trưởng ban:
Thành viên:
Thành viên:
4. Các thành viên phân biện trình bày ý kiến đánh giá đối với nhiệm vụ đề xuất.
5. Hội đồng phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) nhiệm vụ đề xuất theo các nội dung quy định tại Thông tư 15/2022/TT-BKHHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.
6. Thành viên hội đồng bỏ phiếu nhận xét, đánh giá nhiệm vụ đề xuất theo Mẫu A2-NXĐG. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng trong Biên bản kiểm phiếu Mẫu A3-BBKP kèm theo.
7. Đối với các đề xuất nhiệm vụ được Hội đồng đánh giá “Đề nghị thực hiện”:
 - 7.1. Các thành viên phân biện trình bày nội dung dự kiến của nhiệm vụ đặt hàng.
 - 7.2. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của nhiệm vụ đặt hàng theo các yêu cầu nêu tại Thông tư này và thống nhất thông qua từng mục nói trên.
 - 7.3. Hội đồng kiến nghị về phương thức tổ chức thực hiện tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.
 - 7.4. Hội đồng thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên (trong trường hợp có 02 nhiệm vụ trở lên).
8. Đối với các đề xuất được Hội đồng đánh giá “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng thống nhất lý do không thực hiện.
9. Kết quả làm việc của Hội đồng thể hiện tại Mẫu A4.2-TH kèm theo.
10. Hội đồng thông qua Biên bản làm việc./.

Thư ký khoa học của Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ
CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN NĂM 20.....**

I. Đề xuất đặt hàng “đề nghị thực hiện”*

| TT | Tên nhiệm vụ đề xuất | Kết quả đánh giá của Hội đồng | Kiến nghị Hội đồng |
|-------|----------------------|-------------------------------|--------------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

**) Đề xuất đặt hàng “đề nghị thực hiện” khi có tối thiểu $\frac{3}{4}$ tổng số phiếu của thành viên hội đồng có mặt đánh giá “đề nghị thực hiện”*

II. Đề xuất đặt hàng đề nghị “không thực hiện”

| TT | Tên nhiệm vụ đề xuất | Tóm tắt lý do đề nghị “không thực hiện” | Ghi chú |
|------|----------------------|---|---------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

Thư ký khoa học của Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG
TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA NĂM**

| TT | Tên nhiệm vụ đặt hàng | Định hướng mục tiêu | Yêu cầu đối với kết quả | Thời gian thực hiện | Phương thức tổ chức thực hiện |
|------------|------------------------------|----------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| <i>(1)</i> | <i>(2)</i> | <i>(3)</i> | <i>(4)</i> | <i>(5)</i> | <i>(6)</i> |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |

Tổng số: nhiệm vụ

Các nhiệm vụ đã được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên./.

Thư ký khoa học của Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

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

....., ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

1. Tên nhiệm vụ

.....

.....

2. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:tại Ngân hàng/Kho bạc:.....

Đại diện theo pháp luật:

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm

Họ và tên: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

4. Người liên hệ

Họ và tên:

Email:..... Điện thoại:.....

5. Tài liệu kèm theo

- Thuyết minh nhiệm vụ theo Mẫu B2-TMNV;
- Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy tờ tương đương khác) của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp thực hiện theo Mẫu B3-LLTC;

d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính, thư ký khoa học của nhiệm vụ và lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có) theo Mẫu B4-LLCN;

d) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu B5-PHNC;

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

g) Báo cáo tài chính (... năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì và tài liệu minh chứng kèm theo;

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

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

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

THUYẾT MINH
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất
và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

| | | | |
|--------------------------|---|---|----------------------------|
| 1 | Tên nhiệm vụ: | 1a | Mã số: |
| | | <i>(được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)</i> | |
| 2 | Thời gian thực hiện:tháng (Từ tháng /20... đến tháng /20...) | | |
| 3 | Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó: | | |
| | Nguồn kinh phí | Số tiền (triệu đồng) | |
| | - Từ Ngân sách nhà nước: | | |
| | - Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: | | |
| 4 | Đề nghị phương thức khoán chi từ ngân sách nhà nước: | | |
| <input type="checkbox"/> | Khoán đến sản phẩm cuối cùng | <input type="checkbox"/> | Khoán từng phần, trong đó: |
| | | - Kinh phí khoán:triệu đồng | |
| | | - Kinh phí không khoán:triệu đồng | |
| 5 | Chủ nhiệm nhiệm vụ | | |
| | Họ và tên: | | |
| | Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam/ Nữ: | | |
| | Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn: | | |
| | Chức danh khoa học: Chức vụ: | | |
| | Điện thoại: | | |
| | Tổ chức: Mobile: | | |
| | | | |
| | Fax: E-mail: | | |
| | | | |
| | Tên tổ chức đang công tác: | | |
| | Địa chỉ tổ chức: | | |

6 Thư ký khoa học của nhiệm vụ

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại:

Tổ chức: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

.....

7 Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Điện thoại: Fax:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản nhiệm vụ:

8 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

1. Tổ chức 1 :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:

2. Tổ chức 2 :

Tên cơ quan chủ quản

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Kho bạc nhà nước/Ngân hàng:

9 Cán bộ thực hiện nhiệm vụ

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập 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 nhiệm vụ ¹ | Tổ chức công tác | Nội dung công việc thực hiện |
|------|------------------------------|--|------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT

10 Mục tiêu của nhiệm vụ (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

¹ Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

| | |
|---|--|
| 12 | Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan: |
| <p><i>(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)</i></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| 13 | Nội dung của nhiệm vụ: Thể hiện đầy đủ các nội dung và hạng mục công việc phải thực hiện <i>(phân tích rõ những vấn đề mà nhiệm vụ cần giải quyết nhằm hướng tới các mục tiêu và bảo đảm đạt được các sản phẩm, kết quả dự kiến của nhiệm vụ).</i> |
| <p>Nội dung 1 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>.....</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 2 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>.....</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Nội dung 3 :</p> <p>Công việc 1:</p> <p>Công việc 2:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | |
| 14 | Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, phương án triển khai nhiệm vụ |
| <p><i>Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:</i> áp dụng đối với nhiệm vụ nghiên cứu có nhiều nội hàm lý thuyết, lý luận, phương pháp luận hoặc để áp dụng thí điểm (sau đây gọi là nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết)</p> <p><i>14.1 Cách tiếp cận thực hiện nhiệm vụ</i></p> <p>.....</p> | |

.....
 14.2 Phương pháp nghiên cứu

Cách tiếp cận và phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ: áp dụng đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp và nhiệm vụ triển khai khác

14.1 Cách tiếp cận thực hiện nhiệm vụ

14.2 Phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ

a) Phương án tổ chức triển khai (*Mô tả đầy đủ, cụ thể phương án triển khai, có sơ đồ và quy trình triển khai thực hiện nhiệm vụ*):

b) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; phương án sử dụng nguồn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (*các nội dung chi bằng nguồn ngân sách Nhà nước*); phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để đối ứng thực hiện nhiệm vụ:

c) Phương án sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, phần mềm, tài sản, vật tư, nguyên vật liệu,... để thực hiện nhiệm vụ (*bao gồm cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản sẵn có của tổ chức chủ trì và thiết bị, tài sản, vật tư, nguyên vật liệu,...đi mua, đi thuê, liên danh, liên kết để thực hiện nhiệm vụ*)

| stt | Tên cơ sở vật chất, thiết bị, phần mềm, tài sản, vật tư, nguyên vật liệu,... | Chỉ tiêu, yêu cầu kỹ thuật chính | Mục đích sử dụng | Sẵn có của tổ chức chủ trì | Mua, thuê, liên doanh, liên kết |
|-----|--|----------------------------------|------------------|----------------------------|---------------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

d) Phương án phối hợp với các đơn vị phối hợp (Trình bày rõ phương án phối hợp, nội dung phối hợp, cách thức tổ chức phối hợp,...):

.....

.....

.....

đ) Phương án hợp tác quốc tế (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 nhiệm vụ; 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 nhiệm vụ):

.....

.....

.....

15 Thuê chuyên gia

1. Thuê chuyên gia trong nước (nếu có)

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

2. Thuê chuyên gia nước ngoài (nếu có)

| 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 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------|--|------------------|---|-----------------------------|-----------------------------|----------|
| 19 | Dự kiến phương án xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 20 | Dự báo rủi ro và đề xuất các phương án phòng ngừa | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 21 | Kinh phí thực hiện nhiệm vụ và nguồn huy động cho các khoản chi | | | | | |
| <i>Đơn vị: triệu đồng</i> | | | | | | |
| T T | Nguồn kinh phí | Tổng số kinh phí | Trong đó | | | |
| | | | Trả công lao động + chuyên gia (nếu có) | Nguyên vật liệu, năng lượng | Máy móc, thiết bị, phần mềm | Chi khác |
| | Tổng kinh phí | | | | | |
| | Trong đó: | | | | | |
| 1 | Ngân sách nhà nước | | | | | |
| | <i>Năm thứ nhất</i> | | | | | |
| | <i>Năm thứ hai</i> | | | | | |
| | | | | | | |
| 2 | Kinh phí ngoài NSNN | | | | | |
| | - Tự có | | | | | |
| | - Huy động | | | | | |
| | - Đối ứng khác (hiện vật, ...) | | | | | |

Ngày.....tháng.....năm

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

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

Ngày.....tháng.....năm

Đơn vị quản lý kinh phí
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm

Cơ quan quản lý Chương trình
TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG
(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ

Đơn vị: triệu đồng

| Số T T | Nội dung các khoản chi | Tổng kinh phí | Nguồn vốn | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---------------------|--------------------|--|--------------|---|-------------|---|-------------|--|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|--|
| | | | Ngân sách nhà nước | | | | | | | | Kinh phí ngoài NSNN | | | | |
| | | | Tổng số | | Năm thứ nhất | | Năm thứ hai | | Năm thứ ba | | Tổng số | Năm thứ nhất | Năm thứ hai | Năm thứ ba | |
| | | | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | Kinh phí | Trong đó, khoản chi theo quy định | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4=(6+8 +10) | 5=(7+9 +11) | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | |
| 1 | Trả công lao động | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Nguyên,vật liệu, năng lượng | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Thiết bị, máy móc, phần mềm | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Chi khác | | | | | | | | | | | | | | |
| | TỔNG CỘNG | | | | | | | | | | | | | | |

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp**TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP**

| Số TT | Chức danh | Tổng số người | Tổng số ngày công quy đổi | Tổng kinh phí (triệu đồng) | |
|--------------|---|---------------|---------------------------|----------------------------|---------------------|
| | | | | Ngân sách nhà nước | Kinh phí ngoài NSNN |
| 1 | Chủ nhiệm đề tài | | | | |
| 2 | Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học | | | | |
| 3 | Thành viên | | | | |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | | | | |
| Cộng: | | | | | |

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ/ TỔ CHỨC PHỐI HỢP THỰC
HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**
Thuộc Chương trình hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng
sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

1. Tên tổ chức:

Năm thành lập:.....

Do ông/bà....., chức vụ:..... làm đại diện.

Địa chỉ:.....

Website:

Điện thoại: Fax:

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/giao trực tiếp

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

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

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

7. Danh sách các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã và đang triển khai thực hiện (thống kê trong vòng 5 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ, chỉ áp dụng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ; tổ chức phối hợp không phải kê khai thông tin tại mục này).

7.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã hoàn thành nghiệm thu và thanh toán, quyết toán kinh phí đúng quy định

| stt | Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia | Chủ nhiệm | Thời gian bắt đầu | Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có) | Thanh lý hợp đồng/Chứng nhận lưu giữ kết quả của Cục Thông tin KH&CN Quốc gia (Số văn bản, ngày ký) |
|-----|---------------------------------|-----------|-------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7.2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã hết hạn nhưng chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu (cụ thể số ngày quá hạn)

| stt | Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia | Chủ nhiệm | Thời gian bắt đầu | Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có) | Số ngày quá hạn |
|-----|---------------------------------|-----------|-------------------|---|-----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7.3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi; chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ

| stt | Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia | Chủ nhiệm | Thời gian bắt đầu | Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có) | Ghi chú (số kinh phí chưa hoàn trả, ...) |
|-----|---------------------------------|-----------|-------------------|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7.4. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia bị đình chỉ do sai phạm trong

thời hạn 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

| stt | Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia | Chủ nhiệm | Thời gian bắt đầu | Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có) | Quyết định đình chỉ (Số văn bản, ngày ký, cơ quan ký) |
|-----|---------------------------------|-----------|-------------------|---|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

8. Danh sách các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã chủ trì hoặc được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ chưa thực hiện đúng quy định về báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

9. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo)

Tổ chức đăng ký chủ trì/phối hợp cam kết thông tin kê khai là chính xác và tự chịu trách nhiệm đối với thông tin đã kê khai.

....., ngày tháng năm 20...

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ/
 PHỐI HỢP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN
 TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP**

(Họ, tên và chữ ký của
 người lãnh đạo tổ chức, đóng dấu)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN¹**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ:

| | | | |
|---|-------------|--------------------------------|----------------|
| 1. Họ và tên: | | | |
| 2. Năm sinh: | | 3. Nam/Nữ: | |
| 4. Học hàm: | | Năm được phong học hàm: | |
| Học vị: | | Năm đạt học vị: | |
| 5. Chức danh nghiên cứu: | | | |
| Chức vụ: | | | |
| 6. Điện thoại: Tổ chức: Mobile: | | | |
| 7. Fax: | | E-mail: | |
| 8. Tổ chức - nơi làm việc của cá nhân đăng ký: | | | |
| Tên tổ chức : | | | |
| Tên người Lãnh đạo: | | | |
| Điện thoại người Lãnh đạo: | | | |
| Địa chỉ tổ chức: | | | |
| 9. Quá trình đào tạo | | | |
| Bậc đào tạo | Nơi đào tạo | Chuyên môn | Năm tốt nghiệp |
| Đại học | | | |
| Thạc sỹ | | | |
| Tiến sỹ | | | |
| Thực tập sinh khoa học | | | |

¹ Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

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 tối đa 05 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 đã đăng công trình) | Năm công bố |
|----|---|--|--|-------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp
(liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)

| TT | Tên và nội dung văn bằng | 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 (bắt đầu - kết thúc) |
|----|----------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia*(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký - nếu có)*

| Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Thuộc Chương trình (nếu có) | Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, không đạt, chưa nghiệm thu, bị đình chỉ, chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ,...) |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia | Thời gian (bắt đầu - kết thúc) | Thuộc Chương trình (nếu có) | Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, không đạt, chưa nghiệm thu, bị đình chỉ,...) |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

15. Giải thưởng

| <i>(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i> | | |
|--|-----------------------------------|-----------------|
| TT | Hình thức và nội dung giải thưởng | Năm tặng thưởng |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác <i>(liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i> | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cá nhân cam kết thông tin tự kê khai là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về thông tin đã kê khai./.

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ**
(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 này.

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN¹
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

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

Thuộc Chương trình quốc gia Hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

.....
.....

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

.....
.....

3. Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

¹ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

4. Nội dung công việc tham gia và cam kết đối ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Nội dung công việc tham gia gồm:

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

4.2. Cam kết đóng góp kinh phí đối ứng là.....đồng để thực hiện các nội dung công việc sau:

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

Chi tiết nội dung công việc tham gia và cam kết đối ứng kinh phí đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

5. Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức phối hợp chính (chỉ kê khai đối với tổ chức phối hợp có tên tại mục 8 của bản thuyết minh nhiệm vụ): chi tiết theo Mẫu B3-LLTC gửi kèm.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn 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 nhiệm vụ.

....., ngàytháng 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)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN
ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN XÁC NHẬN
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/ GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

1. Tên nhiệm vụ:
2. Địa điểm mở hồ sơ:
3. Thời gian mở hồ sơ:ngày...../...../.....
4. Đại diện các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan tham gia mở hồ sơ:

| STT | Họ và tên | Cơ quan, tổ chức |
|------|-----------|------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| | | |

5. Tình trạng các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ:
 - (i) Tổng số hồ sơ nhận được:hồ sơ;
Trong đó: số hồ sơ nộp trên môi trường điện tử:hồ sơ.
 - (ii) Số hồ sơ được niêm phong kín/được bảo mật đến thời điểm mở hồ sơ:.....
6. Kiểm tra hồ sơ

6.1. Về thời hạn tiếp nhận hồ sơ:

| TT | Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp | Thời hạn tiếp nhận hồ sơ | |
|-----|--|--------------------------|-------------------------------|
| | | Nộp trong thời hạn | Nộp sau thời hạn ¹ |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

¹ Hồ sơ nộp sau thời hạn quy định sẽ được đánh dấu “x” vào ô tương ứng nhưng không tiến hành mở hồ sơ tại bước 6.2 và 6.3 mục này.

6.2. Về kiểm đếm các tài liệu có trong hồ sơ:

| TT | Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp | Kết quả mở hồ sơ ² | | Chi tiết tại Phụ lục kèm theo |
|------|--|-------------------------------|---------------|-------------------------------|
| | | Đáp ứng | Không đáp ứng | |
| 1 | | | | Phụ lục số 01 |
| 2 | | | | Phụ lục số.... |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

6.3. Về đáp ứng điều kiện tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN:

| TT | Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp | Đối với tổ chức đăng ký chủ trì | | Đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm | |
|----|--|---------------------------------|---------------|-----------------------------------|---------------|
| | | Đáp ứng | Không đáp ứng | Đáp ứng | Không đáp ứng |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

7. Kết quả xác nhận hồ sơ

7.1. Danh mục hồ sơ hợp lệ:

| TT | Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp | Ghi chú |
|----|--|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

² Căn cứ quy định tại Điều 12 Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN để đánh dấu “x” vào ô tương ứng và được chi tiết tại các Phụ lục kèm theo Biên bản này; trong đó kết quả kiểm đếm tài liệu của mỗi hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp sẽ tương ứng với một phụ lục.

7.2. Danh mục hồ sơ không hợp lệ:

| T T | Tên tổ chức đăng ký tuyển chọn/ giao trực tiếp | Nguyên nhân |
|--------|---|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**ĐẠI DIỆN CÁC TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/
GIAO TRỰC TIẾP³**
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN QUẢN LÝ
CHƯƠNG TRÌNH**
(Ký và ghi rõ họ tên)

³ Trường hợp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nộp qua đường bưu chính hoặc môi trường điện tử thì tổ chức đăng ký không ký nhận tại biên bản này.

Phụ lục số....

Kết quả kiểm đếm tài liệu trong hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình bắt đầu thực hiện từ năm 20...

1. Tên nhiệm vụ:.....
2. Hồ sơ đăng ký của tổ chức:.....
3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....
4. Kết quả kiểm đếm tài liệu trong hồ sơ đăng ký:

| TT | Danh mục tài liệu | Đáp ứng | Không đáp ứng |
|----|--|---------|---------------|
| 1 | Đơn đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia. | | |
| 2 | Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia. | | |
| 3 | Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy tờ tương đương khác). | | |
| 4 | Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (<i>đối với thuyết minh nhiệm vụ có tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ</i>). | | |
| 5 | Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học của nhiệm vụ. | | |
| 6 | Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài kèm theo tài liệu minh chứng mức lương thuê chuyên gia (<i>đối với thuyết minh nhiệm vụ có thuê chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài</i>). | | |
| 7 | Văn bản xác nhận đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ (<i>đối với thuyết minh nhiệm vụ có tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ</i>). | | |

| TT | Danh mục tài liệu | Đáp ứng | Không đáp ứng |
|----|---|---------|---------------|
| 8 | Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ (<i>đối với thuyết minh nhiệm vụ có dự toán kinh phí mua sắm nguyên vật liệu chính, thiết bị; dịch vụ cần thuê để thực hiện</i>). | | |
| 9 | Báo cáo tài chính (tối thiểu 02 năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì kèm tài liệu minh chứng theo quy định. | | |
| 10 | Tài liệu chứng minh khả năng huy động kinh phí đối ứng từ nguồn khác ngoài nguồn ngân sách nhà nước (<i>đối với nhiệm vụ có yêu cầu đặt hàng phải huy động kinh phí đối ứng</i>). | | |
| | Kết luận: | | |

Ghi chú:

1. Tài liệu có trong hồ sơ đăng ký sẽ được đánh dấu "x" vào ô tương ứng của cột "Đáp ứng"; tài liệu còn thiếu sẽ ghi cụ thể vào ô tương ứng của cột "Không đáp ứng".

2. Kết quả kiểm đếm tài liệu sẽ được kết luận là "Đáp ứng" nếu tất cả các tài liệu được xác nhận là "Đáp ứng"; nếu thiếu tối thiểu một trong các tài liệu theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 15/2022/TT-BKHCHN thì sẽ được xác nhận là "Không đáp ứng"./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Đại diện tổ chức đăng ký chủ trì
nhiệm vụ ký xác nhận**

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN
QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU NHẬN XÉT
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

1. Họ và tên thành viên hội đồng

.....

- Ủy viên phản biện:

- Ủy viên:

2. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

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

.....

4. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

5. Nhận xét chi tiết theo từng nhóm tiêu chí:

Tiêu chí 1: Tính cấp thiết của nhiệm vụ:

| TT | Tiêu chí | Điểm tối đa | Điểm dự kiến |
|-----|---|-------------|--------------|
| 1.1 | Vấn đề, nhiệm vụ giải quyết mang tính cấp thiết hoặc là nhu cầu chung của cộng đồng, địa phương, cơ quan quản lý, doanh nghiệp. | 5 | |
| 1.2 | Đối tượng nghiên cứu, được hỗ trợ trong nhiệm vụ có ý nghĩa lý luận, ý nghĩa thực tiễn cao. | 5 | |
| 1.3 | Mức độ chi tiết, khoa học của vấn đề đưa ra; tính chính xác, logic và phù hợp của số liệu để chứng minh, luận giải cho tính cấp thiết của nhiệm vụ. | 5 | |

| | | |
|--|-----------|--|
| <i>Nhận xét:</i> | | |
| T1 = Tổng số điểm dự kiến theo Tiêu chí 1 | 15 | |

Tiêu chí 2: Tính khả thi của nhiệm vụ:

| ST T | Tiêu chí | Điểm tối đa | Điểm dự kiến |
|-----------------|--|------------------------|-------------------------|
| 2.1 | <i>Mục tiêu của nhiệm vụ</i> | 5 | |
| | Mục tiêu của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu của Chương trình và chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội của ngành, địa phương. | 3 | |
| | Mục tiêu được nêu một cách rõ ràng, đầy đủ, có định lượng và có thể hoàn thành khi nhiệm vụ kết thúc. | 2 | |
| | <i>Nhận xét:</i> | | |
| 2.2 | <i>Nội dung của nhiệm vụ</i> | 15 | |
| | Tính đầy đủ, đồng bộ của các nội dung, hạng mục công việc | 5 | |
| | Tính logic, khoa học và hợp lý của nội dung, hạng mục công việc để đạt được mục tiêu và thu được sản phẩm, kết quả hoặc giải quyết các vấn đề mà nhiệm vụ đã đặt ra. | 10 | |
| | <i>Nhận xét:</i> | | |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| | <i>Phương án triển khai nhiệm vụ</i> | 10 | |
| | Tính khoa học, hợp lý, sáng tạo trong việc lựa chọn, bố trí, sắp xếp từng hạng mục công việc để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo đạt được mục tiêu, yêu cầu đặt ra. | 4 | |
| | Tính khả thi của phương pháp nghiên cứu (<i>đối với nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết</i>) hoặc phương án tổ chức thực hiện (<i>đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp, nhiệm vụ triển khai khác</i>), cách tiếp cận để giải quyết vấn đề. | 4 | |
| 2.3 | Tính khoa học của việc sắp xếp thời gian thực hiện nhiệm vụ: Tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ và khung thời gian thực hiện các hạng mục công việc trong khuôn khổ nhiệm vụ. | 2 | |
| | <i>Nhận xét:</i> | | |
| | <i>Năng lực triển khai nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và tổ chức, tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ</i> | 10 | |
| | Năng lực chuyên môn và kinh nghiệm về năng suất chất lượng và lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ. | 4 | |
| | Năng lực tổ chức triển khai của tổ chức đăng ký chủ trì, khả năng tổ chức, điều phối và kinh nghiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ (<i>tính khoa học và hợp lý trong xây dựng nội dung nhiệm vụ và bố trí kế hoạch thực hiện, khả năng tập hợp lực lượng để triển khai nhiệm vụ</i>); năng lực của tổ chức, cá nhân phối hợp (<i>nếu có</i>) | 4 | |
| 2.4 | Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị của các tổ chức chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ cho phép triển khai hiệu quả các nội dung nhiệm vụ. | 2 | |
| | <i>Nhận xét:</i> | | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| 2.5 | Phương án tài chính: | 10 | |
| | Tính hợp lý, sát thực tế và có đủ luận cứ của dự toán kinh phí. | 4 | |
| | Tính chi tiết của dự toán kinh phí và phân bổ hợp lý kinh phí cho các khoản chi tương ứng để thực hiện nhiệm vụ. | 3 | |
| | Khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện nhiệm vụ. | 3 | |
| | Nhận xét: | | |
| T2 = Tổng số điểm dự kiến theo Tiêu chí 2 | | 50 | |

Tiêu chí 3: Tính hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng của nhiệm vụ

| ST T | Tiêu chí | Điểm tối đa | Điểm dự kiến |
|---------|---|----------------|-----------------|
| 3.1 | Kết quả, sản phẩm và hiệu quả kinh tế, xã hội của nhiệm vụ: | 20 | |
| | Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ tương ứng với các nội dung triển khai, được định lượng cụ thể để bảo đảm việc đánh giá, nghiệm thu khi nhiệm vụ kết thúc | 10 | |
| | Tính phù hợp và khoa học của việc đưa ra chỉ tiêu kinh tế, kỹ thuật, yêu cầu về mức phải đạt của các sản phẩm, kết quả nhiệm vụ | 5 | |
| | Định lượng được hiệu quả, lợi ích khi triển khai nhiệm vụ. | 5 | |
| | Nhận xét: | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| 3.2 | Khả năng duy trì và nhân rộng của nhiệm vụ | 15 | |
| | Khả năng duy trì, mức độ ảnh hưởng, tác động đến thúc đẩy, nâng cao năng suất, chất lượng của nhiệm vụ sau khi kết thúc | 10 | |
| | Khả năng phổ biến và nhân rộng để áp dụng cho các nhiệm vụ tương tự hoặc đáp ứng nhu cầu sử dụng chung cho doanh nghiệp, cộng đồng. | 5 | |
| | Nhận xét: | | |
| T3 = Tổng số điểm dự kiến theo Tiêu chí 3 | | 35 | |

Tổng số điểm dự kiến cho hồ sơ (T = T1 + T2 + T3):

6. Dự kiến kiến nghị: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:
 1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng 1.2 Khoản từng phần
2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, giải thích cho kiến nghị trên:

.....

.....

.....

.....

.....

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

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN
QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

1. Họ và tên thành viên hội đồng:.....

- Ủy viên phản biện:

- Ủy viên:

2. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

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

.....

4. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:.....

5. Bảng điểm theo các tiêu chí đánh giá

Tiêu chí 1: Tính cấp thiết của nhiệm vụ:

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

Tiêu chí 2: Tính khả thi của nhiệm vụ:

| ST T | Tiêu chí | Điểm tối đa | Điểm đánh giá |
|------|--|-------------|---------------|
| 2.1 | Mục tiêu của nhiệm vụ | 5 | |
| | Mục tiêu của nhiệm vụ phù hợp với mục tiêu của Chương trình và chủ trương, chính sách, quy hoạch phát triển kinh tế, xã hội của ngành, địa phương. | 3 | |
| | Mục tiêu được nêu một cách rõ ràng, đầy đủ, có định lượng và có thể hoàn thành khi nhiệm vụ kết thúc. | 2 | |
| 2.2 | Nội dung của nhiệm vụ | 15 | |
| | Tính đầy đủ, đồng bộ của các nội dung, hạng mục công việc | 5 | |
| | Tính logic, khoa học và hợp lý của nội dung, hạng mục công việc để đạt được mục tiêu và thu được sản phẩm, kết quả hoặc giải quyết các vấn đề mà nhiệm vụ đã đặt ra. | 10 | |
| 2.3 | Phương án triển khai nhiệm vụ | 10 | |
| | Tính khoa học, hợp lý, sáng tạo trong việc lựa chọn, bố trí, sắp xếp từng hạng mục công việc để thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo đạt được mục tiêu, yêu cầu đặt ra. | 4 | |
| | Tính khả thi của phương pháp nghiên cứu (<i>đối với nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết</i>) hoặc phương án tổ chức thực hiện (<i>đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp, nhiệm vụ triển khai khác</i>), cách tiếp cận để giải quyết vấn đề. | 4 | |
| | Tính khoa học của việc sắp xếp thời gian thực hiện nhiệm vụ: Tổng thời gian thực hiện nhiệm vụ và khung thời gian thực hiện các hạng mục công việc trong khuôn khổ nhiệm vụ. | 2 | |
| 2.4 | Năng lực triển khai nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ | 10 | |
| | Năng lực chuyên môn và kinh nghiệm về năng suất chất lượng và lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ. | 4 | |
| | Năng lực tổ chức triển khai của tổ chức đăng ký chủ trì, khả năng tổ chức, điều phối và kinh nghiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ (<i>tính khoa học và hợp lý trong xây dựng nội dung nhiệm vụ và bố trí kế hoạch thực hiện, khả năng tập hợp lực lượng để triển khai nhiệm vụ</i>); năng lực của tổ chức, cá nhân phối hợp (<i>nếu có</i>) | 4 | |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| | Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị của các tổ chức chủ trì, phối hợp thực hiện nhiệm vụ cho phép triển khai hiệu quả các nội dung nhiệm vụ. | 2 | |
| 2.5 | Phương án tài chính: | 10 | |
| | Tính hợp lý, sát thực tế và có đủ luận cứ của dự toán kinh phí. | 4 | |
| | Tính chi tiết của dự toán kinh phí và phân bổ hợp lý kinh phí cho các khoản chi tương ứng để thực hiện nhiệm vụ. | 3 | |
| | Khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện nhiệm vụ. | 3 | |
| | T2 = Tổng số điểm đánh giá theo Tiêu chí 2 | 50 | |

Tiêu chí 3: Tính hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng của nhiệm vụ

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

Tổng số điểm đánh giá cho hồ sơ (T = T1 + T2 + T3):

6. Kiến nghị của chuyên gia: (đánh dấu X)

1. Đề nghị thực hiện:

1.1 Khoản đến sản phẩm cuối cùng

1.2 Khoản từng phần

2. Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây.
3. Không thực hiện (có kết quả đánh giá tổng hợp là “Kém” hoặc “Rất kém”).

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Ghi chú: Hồ sơ được kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau: có tổng số điểm đánh giá đạt tối thiểu là 70 điểm và có số điểm đánh giá về tính khả thi đạt tối thiểu 40 điểm.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN/GIAO
TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
KH&CN CẤP QUỐC GIA

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/
GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030**

| | |
|--|--|
| Tên nhiệm vụ: | |
| Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì: | |
| <i>Tên tổ chức:</i> | |
| <i>Họ và tên cá nhân:</i> | |

| | | | |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1. Số phiếu phát ra: | <input type="checkbox"/> | 2. Số phiếu thu về: | <input type="checkbox"/> |
| 3. Số phiếu hợp lệ: | <input type="checkbox"/> | 4. Số phiếu không hợp lệ: | <input type="checkbox"/> |

| Stt | Họ và tên ủy viên Hội đồng | Nhóm tiêu chí đánh giá | | | Tổng số điểm đánh giá |
|-----|------------------------------------|------------------------|------------|------------|-----------------------------|
| | | Tiêu chí 1 | Tiêu chí 2 | Tiêu chí 3 | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |
| | Tổng số điểm trung bình | | | | |

Các thành viên ban kiểm phiếu
Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC
TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN
CẤP QUỐC GIA

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

**BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

| TT | Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì ¹ | Trung bình cộng tổng số điểm đánh giá của các thành viên hội đồng | Trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi | Trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng |
|-----|---|---|--|--|
| 1 | Tổ chức 1..... | | | |
| 2 | Tổ chức 2..... | | | |
| ... | | | | |
| | | | | |

Các thành viên ban kiểm phiếu
Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

¹ Tổ chức đăng ký chủ trì được xếp theo thứ tự như sau: (1) có “Trung bình cộng tổng số điểm” từ cao xuống thấp; (2) trong trường hợp có “trung bình cộng tổng số điểm” bằng nhau thì xếp theo thứ tự có “Trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi” từ cao xuống thấp; (3) trong trường hợp số điểm tại 2 tiêu chí trên bằng nhau thì xếp theo thứ tự có “Trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và khả năng duy trì, nhân rộng” từ cao xuống thấp.

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN
CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngày tháng năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

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

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

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập.

5. Địa điểm và thời gian họp hội đồng:

- Địa điểm:

- Thời gian: từ đến

6. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên hội đồng:/.....;

vắng thành viên, cụ thể là:

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

7. Khách mời tham dự

.....

8. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa học của hội đồng.

II. TRÌNH TỰ VÀ NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG:

- Thư ký hội đồng công bố Quyết định thành lập hội đồng, giới thiệu thành phần hội đồng và các đại biểu tham dự;
- Chủ tịch hội đồng nêu những yêu cầu và các quy định liên quan đến việc xem xét, đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- Tổ chức đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp trình bày tóm tắt hồ sơ nhiệm vụ;
- Các phản biện đọc bản nhận xét về từng hồ sơ;
- Thư ký hội đồng đọc bản nhận xét của thành viên hội đồng không tham gia phiên họp (nếu có);
- Hội đồng thảo luận kỹ hồ sơ nhiệm vụ theo từng tiêu chí đánh giá đã được quy định;
- Hội đồng bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

III. BỎ PHIẾU ĐÁNH GIÁ

1. Hội đồng đã bầu Ban kiểm phiếu với những thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

.....

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong Biên bản kiểm phiếu B9-BBKP và Bảng tổng hợp kiểm phiếu B10-THKP kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu và quy định tại Thông tư số 15/2022/TT-BKH&CN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản

phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây
trúng tuyển chủ trì nhiệm vụ nêu trên:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân chủ nhiệm:

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG

1. Về phương thức khoán chi

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

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

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

3. Kiến nghị của Hội đồng (về hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ: mục tiêu, thông tin tổng quan, luận giải sự cần thiết, nội dung, hạng mục công việc, kế hoạch triển khai, sản phẩm, phương án triển khai,.....; các kiến nghị khác)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Hội đồng đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét và quyết định./.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

KẾT QUẢ ĐỐI CHIẾU HỒ SƠ

(Áp dụng trong trường hợp nộp hồ sơ qua môi trường điện tử)

1. Tên nhiệm vụ:

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

2. Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ được đối chiếu hồ sơ:

.....

Địa chỉ:.....

3. Tên cá nhân được phân công đối chiếu hồ sơ:

Ông/Bà:....., chức vụ:....., được giao phụ trách đối chiếu hồ sơ.

4. Kết quả đối chiếu hồ sơ:

a) Về số lượng, khối lượng, chủng loại của hồ sơ:.....
(ghi rõ "trùng khớp" hay "không trùng khớp")

Các nội dung không trùng khớp: *[ghi cụ thể từng nội dung không trùng khớp giữa hồ sơ tổ chức chủ trì nộp qua môi trường điện tử với hồ sơ gốc được tổ chức chủ trì cung cấp theo bảng dưới đây].*

| stt | Nội dung không trùng khớp | Hồ sơ nhận được qua môi trường điện tử | Hồ sơ gốc của tổ chức chủ trì |
|-----|---------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |
| | | | |
| | | | |

b) Tính xác thực về nội dung của hồ sơ:.....

(ghi rõ "trùng khớp" hay "không trùng khớp")

Các nội dung không trùng khớp: *[ghi cụ thể từng nội dung không trùng khớp giữa hồ sơ tổ chức chủ trì nộp qua môi trường điện tử với hồ sơ gốc được tổ chức chủ trì cung cấp theo bảng dưới đây].*

| stt | Nội dung không trùng khớp | Hồ sơ nhận được qua môi trường điện tử | Hồ sơ gốc của tổ chức chủ trì |
|-----|---------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |
| | | | |

5. Kết luận về việc đối chiếu hồ sơ:

Hồ sơ trùng khớp *(lựa chọn trong trường hợp có kết quả "trùng khớp" đồng thời tại điểm a và b mục 4 trên).*

Hồ sơ không trùng khớp *(lựa chọn trong trường hợp có kết quả "không trùng khớp" tại điểm a và/hoặc điểm b mục 4 trên).*

Ý kiến khác (nếu có):.....

Người thực hiện đối chiếu
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**Xác nhận của Tổng cục Tiêu chuẩn
Đo lường Chất lượng**
(Ký, ghi rõ họ, tên)

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

Mã số(nếu có)

Thuộc: **Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030**

2. Tổ chức chủ trì:.....

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:.....

- Thời gian:.....giờ, ngày.....tháng.....năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về dự toán kinh phí:

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

2. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

3. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

| Số T T | Nội dung các khoản chi | Tổng kinh phí | Ngân sách nhà nước | | Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước | Ghi chú |
|--------------|---|---------------------|--------------------|---|--|------------|
| | | | Kinh phí | Kinh phí khoản chi theo quy định | | |
| 1 | Trả công lao động trực tiếp | | | | | |
| 2 | Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài | | | | | |
| 3 | Nguyên vật liệu, năng lượng | | | | | |
| 4 | Thiết bị, máy móc | | | | | |
| 5 | Xây dựng, sửa chữa nhỏ | | | | | |
| 6 | Chi khác: <i>Trong đó: chi đoàn ra</i> | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | |

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:.....).

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia:.....);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản được lập xong lúc.....giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được tập thể Tổ thẩm định thông qua thống nhất./.

Tổ trưởng

Tổ phó

Thành viên

Thành viên

Thành viên

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

GIẤY ỦY QUYỀN

- Căn cứ Bộ luật Dân sự ngày 24 tháng 11 năm 2015;
- Căn cứ Quyết định số/QĐ..... ngày ... tháng ... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ

....., ngày tháng năm, chúng tôi gồm có:

I. Bên ủy quyền:

- Họ và tên: Số điện thoại:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
- Đơn vị công tác:.....
- Địa chỉ:.....
- Số CMND/Hộ chiếu: Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....

II. Bên được ủy quyền:

- Họ và tên: Số điện thoại:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:
- Đơn vị công tác:.....
- Địa chỉ:.....
- Số CMND/Hộ chiếu: Nơi cấp:..... Ngày cấp:.....

III. Nội dung ủy quyền:

Ủy quyền cho Ông/Bà:..... là Phó chủ tịch Hội đồng KH&CN chủ trì phiên họp Hội đồng KH&CN để tư vấn nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

IV. Cam kết: Tôi cam kết sẽ hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi thông tin ủy quyền ở trên./.

Bên nhận ủy quyền
(Chữ ký, họ tên)

Bên ủy quyền
(Chữ ký, họ tên)

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

....., ngày tháng năm

HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Số:/...../.....

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

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

Căn cứ Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Thông tư số 35/2021/TT-BTC ngày 19/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định cơ chế quản lý tài chính thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BKHCHN ngày 12/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BTC-BKHCHN ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHCHN ngày ... /... /..... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia thực hiện từ năm 20.... thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030”;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-BKHCHN ngày /..... /20..... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 20.....,

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A):

a) Cơ quan quản lý Chương trình:

- Do:

- Chức vụ:, làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

b) Đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ (nếu có):

- Do:

- Chức vụ:, làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

- Do:

- Chức vụ:, làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:.....

- Số tài khoản: tại Kho bạc nhà nước

- Mã số quan hệ ngân sách:

Cùng thoả thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

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

Bên A đặt hàng và Bên B nhận đặt hàng thực hiện nhiệm vụ “.....”, mã số:, thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030 theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ đã được duyệt (sau đây gọi tắt là Thuyết minh).

Thuyết minh là bộ phận không tách rời của Hợp đồng.

Điều 2. Thời gian thực hiện Hợp đồng

Thời gian thực hiện nhiệm vụ làtháng (từ thángnăm 20..... đến thángnăm 20.....).

Điều 3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ

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

Kinh phí từ ngân sách nhà nước: **đồng** (bằng chữ: *đồng chẵn*)

- Kinh phí từ nguồn khác: **đồng**

2. Tiến độ cấp kinh phí: Tiến độ cấp kinh phí được ghi trong Thuyết minh phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

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

b) Bố trí cho Bên B số kinh phí từ ngân sách nhà nước quy định tại Khoản 2 Điều 3 Hợp đồng này theo tiến độ kế hoạch;

c) Phê duyệt kế hoạch đầu thầu, mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có);

d) Trước mỗi đợt cấp kinh phí, trên cơ sở báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bên B, Bên A căn cứ vào sản phẩm, khối lượng công việc đã hoàn thành theo Thuyết minh để cấp tiếp kinh phí thực hiện Hợp đồng. Bên A có quyền thay đổi tiến độ cấp hoặc ngừng cấp kinh phí nếu Bên B không hoàn thành công việc đúng tiến độ, đúng nội dung công việc được giao;

đ) Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất để đánh giá tình hình Bên B thực hiện nhiệm vụ theo Thuyết minh;

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

g) Tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ của Bên B theo các yêu cầu, chỉ tiêu trong Thuyết minh;

h) Có trách nhiệm cùng Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định hiện hành;

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

k) Tiếp nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ, bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ cho tổ chức đề xuất đặt hàng hoặc tổ chức triển khai ứng dụng sau khi được nghiệm thu;

l) Có trách nhiệm hướng dẫn việc trả thù lao cho tác giả nếu có lợi nhuận thu được từ việc ứng dụng kết quả của nhiệm vụ và thông báo cho tác giả việc bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

m) Ủy quyền cho Bên B tiến hành đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo quy định hiện hành;

n) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ các nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ đáp ứng các yêu cầu chất lượng, tiến độ và chỉ tiêu theo Thuyết minh;

b) Cam kết thực hiện và bàn giao sản phẩm cuối cùng đáp ứng đầy đủ các tiêu chí đã được phê duyệt;

c) Được quyền tự chủ, tự quyết định việc sử dụng phần kinh phí được giao khoán để thực hiện nhiệm vụ;

d) Yêu cầu Bên A cung cấp thông tin cần thiết để triển khai thực hiện Hợp đồng;

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

e) Yêu cầu Bên A cấp đủ kinh phí theo đúng tiến độ quy định trong Hợp đồng khi hoàn thành đầy đủ nội dung công việc theo tiến độ cam kết. Đảm bảo huy động đủ nguồn kinh phí khác theo cam kết. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng chế độ hiện hành và có hiệu quả;

g) Xây dựng kế hoạch đầu thầu mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và dịch vụ của nhiệm vụ bằng kinh phí do Bên A cấp (nếu có) để gửi Bên A phê duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật;

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

i) Thực hiện việc tự đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở theo quy định hiện hành khi kết thúc nhiệm vụ. Sau khi đánh giá, nghiệm thu cấp cơ sở hoàn chỉnh lại hồ sơ theo kết luận của Hội đồng đánh giá cấp cơ sở, Bên B có trách nhiệm chuyển cho Bên A các hồ sơ để Bên A tiến hành việc đánh giá, nghiệm thu theo quy định pháp luật;

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

l) Có trách nhiệm cùng Bên A tiến hành thanh lý Hợp đồng theo quy định;

m) Thực hiện việc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo uỷ quyền của Bên A đối với kết quả nghiên cứu (nếu có);

n) Thực hiện đăng ký, giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ tại cơ quan thông tin khoa học và công nghệ quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định pháp luật;

o) Công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ sau khi được Bên A cho phép;

p) Chủ nhiệm nhiệm vụ cùng với các cá nhân trực tiếp sáng tạo ra kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đứng tên tác giả trong nhiệm vụ và hưởng quyền tác giả bao gồm cả các lợi ích thu được (nếu có) từ việc khai thác thương mại các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định pháp luật và các thỏa thuận khác (nếu có);

q) Có trách nhiệm trực tiếp hoặc tham gia triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo yêu cầu của Bên A hoặc tổ chức, cá nhân được Bên A giao quyền sở hữu, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

r) Thực hiện bảo mật các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định về bảo vệ bí mật của nhà nước;

s) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định Luật khoa học và công nghệ và các văn bản liên quan.

Điều 5. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu.
2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.
3. Bên B bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ quyết định của cơ quan có thẩm quyền.
4. Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ theo quy định pháp luật.
5. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến việc nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

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

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

Điều 6. Xử lý tài chính khi chấm dứt Hợp đồng

1. Đối với nhiệm vụ đã kết thúc và được nghiệm thu:

a) Nhiệm vụ đã kết thúc và đánh giá nghiệm thu từ mức “Đạt” trở lên thì Bên A thanh toán đầy đủ kinh phí cho Bên B theo quy định tại Hợp đồng này.

b) Nhiệm vụ đã kết thúc, nhưng nghiệm thu mức “không đạt” thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã cấp nhưng chưa sử dụng. Tỷ lệ kinh phí bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước trên tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ được xác định theo quy

định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ (xét do lỗi khách quan hoặc lỗi chủ quan).

2. Đối với nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện:

a) Trường hợp nhiệm vụ chấm dứt khi có căn cứ khẳng định không còn nhu cầu thực hiện thì hai bên cùng nhau xác định khối lượng công việc Bên B đã thực hiện để làm căn cứ thanh toán số kinh phí Bên B đã sử dụng nhằm thực hiện nhiệm vụ và thu hồi số kinh phí còn lại đã cấp cho Bên B.

b) Trường hợp hai bên thoả thuận ký Hợp đồng mới để thay thế và kết quả nghiên cứu của Hợp đồng cũ là một bộ phận cấu thành kết quả nghiên cứu của Hợp đồng mới thì số kinh phí đã cấp cho Hợp đồng cũ được tính vào kinh phí cấp cho Hợp đồng mới và được tiếp tục thực hiện với Hợp đồng mới.

3. Đối với nhiệm vụ bị đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền hoặc Hợp đồng bị chấm dứt do Bên B không nộp hồ sơ để đánh giá, nghiệm thu Dự án theo quy định pháp luật thì Bên B có trách nhiệm hoàn trả toàn bộ số kinh phí ngân sách nhà nước đã được cấp nhưng chưa sử dụng. Tỷ lệ kinh phí bên B nộp hoàn trả ngân sách nhà nước trên tổng kinh phí ngân sách nhà nước đã sử dụng cho nhiệm vụ được xác định theo quy định hiện hành của Bộ Khoa học và Công nghệ (xét do lỗi khách quan hoặc lỗi chủ quan).

4. Đối với nhiệm vụ không hoàn thành do lỗi của Bên A dẫn đến việc chấm dứt Hợp đồng thì Bên B không phải bồi hoàn số kinh phí đã sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, nhưng vẫn phải thực hiện việc quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Xử lý tài sản khi chấm dứt Hợp đồng

1. Khi chấm dứt Hợp đồng, việc xử lý tài sản được mua sắm hoặc được hình thành bằng ngân sách nhà nước cấp cho nhiệm vụ được thực hiện theo quy định pháp luật.

2. Các sản phẩm vật chất của nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước: nguồn thu khi các sản phẩm này được tiêu thụ trên thị trường sau khi trừ các khoản chi phí cần thiết, hợp lệ, được phân chia theo quy định pháp luật.

Điều 8. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia ít nhất là 15 ngày làm việc trước khi tiến hành sửa đổi, bổ sung hoặc chấm dứt thực hiện Hợp đồng, xác định trách nhiệm của mỗi bên và hình thức xử lý. Các sửa đổi, bổ sung (nếu có) phải lập thành văn bản có đầy đủ chữ ký của các bên và được coi là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để nghiệm thu kết quả của nhiệm vụ.

2. Khi một trong hai bên gặp phải trường hợp bất khả kháng dẫn đến việc không thể hoặc chậm thực hiện nghĩa vụ đã thoả thuận trong Hợp đồng thì có

trách nhiệm thông báo cho Bên kia trong 10 ngày làm việc kể từ ngày xảy ra sự kiện bất khả kháng. Hai bên có trách nhiệm phối hợp xác định nguyên nhân và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền để giải quyết theo quy định của pháp luật.

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

4. Mọi tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Hợp đồng do các bên thương lượng hoà giải để giải quyết. Trường hợp không hoà giải được thì một trong hai bên có quyền đưa tranh chấp ra Trọng tài để giải quyết (hoặc khởi kiện tại Toà án có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về tố tụng dân sự).

Điều 9. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày ký. Hợp đồng này được lập thành 08 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 05 bản, Bên B giữ 03 bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

Đơn vị quản lý kinh phí

(ký, họ và tên, đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Cơ quan quản lý Chương trình

TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN

ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

(ký, họ và tên, đóng dấu)

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

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

..... ngày tháng năm

BÁO CÁO

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Kỳ báo cáo: từ tháng....năm.....đến tháng....năm.....

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

Mã số:.....

2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:.....tháng
(từ tháng....năm 20.....đến tháng....năm

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ: :.....

5. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....

Trong đó: - Kinh phí từ ngân sách nhà nước:.....

- Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước:.....

II. NỘI DUNG BÁO CÁO

1. Tình hình thực hiện các nội dung công việc trong kỳ báo cáo:

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

1.1. Các nội dung đã hoàn thành:

- Nội dung 1:

+

+

- Nội dung 2:

+

+

1.2. Các nội dung chưa hoàn thành:

- Nội dung 1::
 +
 +
- Nội dung 2::
 +
 +

2. Lũy kế tình hình thực hiện nội dung công việc từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo (Cần ghi rõ tiến độ theo Thuyết minh nhiệm vụ, tự đánh giá những nội dung nào đạt tiến độ, chậm tiến độ, ...):

2.1. Các nội dung đã hoàn thành:

- Nội dung 1::
 +
 +
- Nội dung 2::
 +
 +

2.2. Các nội dung chưa hoàn thành:

- Nội dung 1::
 +
 +
- Nội dung 2::
 +
 +

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

3.1. Sản phẩm hoàn thành trong kỳ báo cáo:

| stt | Tên sản phẩm | Đơn vị tính | Số lượng đạt được so với đăng ký trong hợp đồng | | Mức chất lượng đạt được so với đăng ký trong hợp đồng | |
|-----|--------------|-------------|---|------------------|---|------------------|
| | | | Đăng ký trong hợp đồng | Thực tế đạt được | Đăng ký trong hợp đồng | Thực tế đạt được |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

3.2. Lũy kế sản phẩm hoàn thành từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:

| stt | Tên sản phẩm | Đơn vị tính | Số lượng đạt được so với đăng ký trong hợp đồng | | Mức chất lượng đạt được so với đăng ký trong hợp đồng | |
|-----|--------------|-------------|---|------------------|---|------------------|
| | | | Đăng ký trong hợp đồng | Thực tế đạt được | Đăng ký trong hợp đồng | Thực tế đạt được |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách:

a) Kinh phí được cấp:

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

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

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

c) Tổng kinh phí đã sử dụng lũy kế đến hết kỳ báo cáo: triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a) Tổng kinh phí đã huy động: triệu đồng

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

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

4. Báo cáo chi tiết việc sử dụng kinh phí (theo Mẫu C3-BCKP kèm theo)

5. Đánh giá:

5.1. Về kết quả đã đạt được:

.....

5.2. Thuận lợi:

.....

5.3. Khó khăn, vướng mắc:

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

6. Dự kiến công việc triển khai và kinh phí trong thời gian tới:

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

7. Đề xuất và kiến nghị:

.....
.....
.....
...../.

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
*(Chữ ký, ghi rõ họ tên
và đóng dấu)*

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng
sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Kỳ báo cáo: từ tháng.....năm.....đến tháng.....năm.....

I. CHI TIẾT KINH PHÍ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

1. Thông tin tổng hợp

| STT | Nội dung | Ký hiệu | Số tiền (triệu đồng) | Ghi chú |
|------------|--|----------------|-------------------------|--------------------------------|
| I | Kinh phí NSNN đã được cấp lũy kế từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo, bao gồm: | A=B+C | | |
| 1 | Trước kỳ báo cáo | B | | Chi tiết từng đợt cấp kinh phí |
| 2 | Trong kỳ báo cáo | C | | |
| II | Kinh phí đã sử dụng trong kỳ báo cáo, bao gồm: | D=E+F | | |
| 1 | Kinh phí đã chi đề nghị xác nhận thanh toán trong kỳ báo cáo (<i>trương ứng với kết quả, sản phẩm đã hoàn thành trong kỳ báo cáo</i>) | E | | Chi tiết theo mục 2 phần I. |
| 2 | Kinh phí đã tạm ứng chi thực hiện các công việc đang triển khai | F | | |
| III | Kinh phí đã được thanh toán toán từ khi ký hợp đồng đến trước kỳ báo cáo | G | | Chi tiết từng đợt thanh toán |
| IV | Kinh phí còn dư cuối kỳ báo cáo chưa sử dụng chuyển kỳ sau | H=A-D-G | | |

2. Thông tin chi tiết kinh phí đã chi đề nghị xác nhận thanh toán trong kỳ báo cáo:

Đơn vị: triệu đồng

| TT | Chứng từ, hóa đơn | | Mã NDKT | Nội dung chi | Dự toán được duyệt | | | Chi tiết kinh phí đã sử dụng đề nghị xác nhận thanh toán trong kỳ | | | Ghi chú |
|-----|-------------------|----------------|---------|-------------------------------------|--------------------|----------|------------|---|----------|------------|---------|
| | Số | Ngày/tháng/năm | | | Số lượng | Định mức | Thành tiền | Số lượng | Định mức | Thành tiền | |
| (1) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | |
| I | | | | Chi phí lao động trực tiếp | | | | | | | |
| II | | | | Thuê chuyên gia | | | | | | | |
| III | | | | Chi phí nguyên vật liệu, năng lượng | | | | | | | |
| IV | | | | Chi phí máy móc, thiết bị | | | | | | | |
| V | | | | Chi khác | | | | | | | |
| | | | | TỔNG CỘNG | | | | | | | |

(Bảng chữ:)

II. CHI TIẾT KINH PHÍ NGOÀI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

| STT | Nội dung đăng ký sử dụng kinh phí đối ứng | Nội dung thực tế sử dụng kinh phí đối ứng | Chứng từ chi (nếu có) | | Số tiền | Ghi chú |
|-------------|--|--|-----------------------|---------------------|---------|---------|
| | | | Số | Ngày, tháng, năm | | |
| 1 | Đối ứng bằng tiền | | | | | |
| 2 | Đối ứng hiện vật (ngày công, máy móc thiết bị,.....) | | | | | |
| 3 | Đối ứng khác | | | | | |
| Cộng | | | | | | |

Kế toán trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

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

Số: /.....-.....
V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
chính thức nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp quốc gia Mã số.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp quốc gia, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ.
2. Báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. 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 (nếu có).
5. Các số liệu (điều tra, khảo sát, phân tích...), sổ nhật ký của nhiệm vụ (nếu có).
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo qua môi trường điện tử (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP

Kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Báo cáo tổng hợp) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi nhiệm vụ đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp quốc gia được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

Báo cáo tổng hợp có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học công nghệ đã nêu trong thuyết minh nhiệm vụ, cụ thể như sau:

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa (xem Hình 2)

Trang phụ bìa (xem Hình 3)

Báo cáo thống kê (xem mẫu)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các biểu, bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

A. LỜI MỞ ĐẦU VÀ CAM ĐOAN

B. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO

Phần I. Tổng quan về nhiệm vụ

Phần II. Nội dung khoa học công nghệ đã thực hiện và kết quả đạt được

Phần III. Kết luận và kiến nghị

C. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ PHỤ LỤC

Yêu cầu:

- Báo cáo in trên giấy khổ A4, Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường.

- Đơn vị đo lường sử dụng là đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác phải viết cả giá trị chuyển đổi đặt trong dấu ngoặc đơn ()

B. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

PHẦN I TỔNG QUAN VỀ NHIỆM VỤ

1.1. Tính cấp thiết của nhiệm vụ

1.2. Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ

1.2.1. Tình hình nghiên cứu ngoài nước

1.2.2. Tình hình nghiên cứu trong nước

Yêu cầu: Giới thiệu, phân tích, đánh giá những công trình và kết quả nghiên cứu mới nhất trong và ngoài nước liên quan trực tiếp đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ; nêu rõ những tồn tại, hạn chế, đánh giá sự khác biệt và rút ra kết luận chung (nhận ra các "khoảng trống" cần nghiên cứu, triển khai, giải quyết ở nhiệm vụ này)

1.3. Mục tiêu, đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu

1.3.1. Mục tiêu

(Trình bày mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể phù hợp với mục tiêu đã nêu trong Thuyết minh nhiệm vụ và/hoặc điều chỉnh, bổ sung theo quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có). Luận giải việc đặt ra các mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ).

1.3.2. Đối tượng

1.3.3. Phạm vi (phạm vi không gian, phạm vi thời gian)

1.4. Các nội dung nghiên cứu/triển khai của nhiệm vụ

1.5. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ

1.5.1. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: áp dụng đối với nhiệm vụ nghiên cứu có nhiều nội hàm lý thuyết, lý luận, phương pháp luận hoặc để áp dụng thí điểm (sau đây gọi là nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết)

1.5.2. Cách tiếp cận và phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ: áp dụng đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp và nhiệm vụ triển khai khác

Yêu cầu: Nêu rõ các phương án về chuyên môn, tài chính, nhân lực thực hiện nhiệm vụ; phương án phối hợp, hợp tác quốc tế (nếu có).

PHẦN II NỘI DUNG THỰC HIỆN VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

A/ Đối với nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết (Hoàn thiện cơ chế, chính sách thúc đẩy năng suất chất lượng, phát triển hệ thống tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, đánh giá sự phù hợp; phát triển chương trình đào tạo

năng suất chất lượng..., có kết quả, sản phẩm là cơ chế, chính sách; dự báo, quy hoạch; giải pháp; phương pháp; mô hình; cơ sở dữ liệu, sách chuyên khảo; ấn phẩm thông tin và các kết quả, sản phẩm khác)

Phần II: Nội dung khoa học triển khai và kết quả đạt được

Bao gồm các chương mục sau đây:

Chương I: Cơ sở lý thuyết/lý luận của vấn đề nghiên cứu

Chương II: Nội dung nghiên cứu

2.1. Thực trạng của vấn đề nghiên cứu (điều tra, khảo sát...).

2.2. ...

.....

Chương III: Kết quả đạt được và đánh giá kết quả, hiệu quả

3.1. Các kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ đạt được

3.1.1. Các kết quả

3.1.2. Các sản phẩm

3.2. Đánh giá kết quả, hiệu quả đạt được của nhiệm vụ

3.3. Công bố kết quả nghiên cứu

Yêu cầu:

- Nội dung nghiên cứu làm rõ quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ phương pháp giải quyết vấn đề nghiên cứu (có so sánh và phân tích với phương pháp đã có);

- Ở nội dung điều tra, khảo sát, hoặc tính toán, cần nêu rõ độ tin cậy, độ chính xác thông qua cỡ mẫu, lượng mẫu lấy, cơ sở dữ liệu, phương pháp xử lý, tính toán sử dụng. Có nhận xét về từng nội dung nghiên cứu;

- Các kết quả cần đánh giá dựa vào cơ sở dữ liệu thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (hoặc đối chiếu với các kết quả của các tác giả đã tham khảo);

- Đánh giá, khẳng định đầy đủ số lượng, chủng loại sản phẩm so với đặt hàng và cam kết trong Hợp đồng khoa học công nghệ và thuyết minh được phê duyệt;

- Khi đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ đã thực hiện cần phân tích cơ sở khoa học, lý luận và thực tiễn của kết quả nhiệm vụ để thấy triển vọng và hiệu quả sẽ nhận được..

B/ Đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp (Áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý, công cụ cải tiến năng suất chất lượng, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sản xuất thông minh..), gọi chung là giải pháp NSCL, có kết quả, sản phẩm là các dự án cải tiến NSCL tại doanh nghiệp.

Phần II: Nội dung khoa học triển khai và kết quả đạt được

Thường bao gồm các chương mục sau đây:

Chương I: Cơ sở khoa học, thực tiễn của các giải pháp NSCL áp dụng vào doanh nghiệp

Chương II: Quá trình triển khai áp dụng giải pháp NSCL tại doanh nghiệp

2.1. Thực trạng, nhu cầu áp dụng các giải pháp NSCL của doanh nghiệp (thông tin, số liệu điều tra khảo sát, thực trạng, nhu cầu áp dụng...)

2.2. Hướng dẫn áp dụng giải pháp NSCL tại doanh nghiệp

Chương III: Kết quả đạt được, đánh giá kết quả và hiệu quả

3.1. Các kết quả và sản phẩm khoa học đạt được

3.2. Đánh giá kết quả, hiệu quả

3.3. Công bố kết quả nghiên cứu

Yêu cầu:

- Các thông tin, dữ liệu trong Báo cáo cần mang tính tổng hợp, các nhận định rút ra từ các dự án áp dụng giải pháp NSCL tại các doanh nghiệp có thể được minh họa bởi các kết quả điển hình hoặc viện dẫn tới các thông tin cụ thể trong phần phụ lục của Báo cáo. Các bảng, biểu mang tính liệt kê kết quả hoạt động của doanh nghiệp được trình bày tại phần phụ lục của Báo cáo tổng hợp.

- Kết quả, sản phẩm đạt được của nhiệm vụ được mô tả ngắn gọn. Đánh giá về số lượng và chất lượng so với yêu cầu đã cam kết trong Hợp đồng và Thuyết minh nhiệm vụ.

- Đánh giá kết quả, hiệu quả của nhiệm vụ được căn cứ vào các dẫn liệu khoa học, thực tế thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc đối chiếu với kết quả đã thực hiện trước đó của các nhiệm vụ khác. Nêu rõ tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường; Hiệu quả kinh tế trực tiếp; Tình trạng công bố kết quả trên các tạp chí có uy tín trong, ngoài nước; Kết quả tham gia đào tạo trên đại học; Sản phẩm đã hoặc đang đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; Mức độ sẵn sàng chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu...

PHẦN III KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

- Trình bày các mục tiêu cụ thể đặt ra đã hoàn thành (mức độ hoàn thành, thông qua các sản phẩm khoa học công nghệ)

- Nêu rõ các thành công, hạn chế của nhiệm vụ.

- Đánh giá các khó khăn, thuận lợi trong quá trình triển khai.

- Bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Kiến nghị

- Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

- Kiến nghị chuyển giao các kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ

- Kiến nghị phương án nhân rộng áp dụng các kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

C. TRÌNH BÀY BÁO CÁO

C.1. Báo cáo tổng hợp phải được trình bày có tính hệ thống, có phân tích, lập luận về vấn đề trình bày và có văn phong khoa học, phù hợp lĩnh vực nghiên cứu. Báo cáo cần ngắn gọn, cô đọng với số lượng trang thường khoảng 120 đến 130 trang khổ A4, có đánh số trang, hình vẽ, biểu mẫu, đồ thị,... đầy đủ. Chủ nhiệm nhiệm vụ cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình.

- Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem Hình 1), trang phụ bìa (xem Hình 2), báo cáo thống kê (xem mẫu).

- Tài liệu tham khảo, cách trình dẫn thực hiện theo đúng quy định.

C.2. Báo cáo tóm tắt

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, gọn để người đọc nắm bắt được các nội dung cơ bản, tính mới và độc đáo của nhiệm vụ khoa học công nghệ. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4.

Báo cáo tóm tắt phải đủ các thông tin cơ bản sau:

- a) Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của nhiệm vụ).
- b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);
- c) Danh mục các kết quả, sản phẩm đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính;
- d) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;
- đ) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- e) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

D. Báo cáo tổng kê kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ
(theo mẫu)

| | |
|---|------------------------------|
| BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ | CƠ QUAN CHỦ QUẢN X... |
| <p>CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NÂNG CAO NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA GIAI ĐOẠN 2021-2030</p> | |
| <p>BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ</p> | |
| <p>Tên nhiệm vụ:.....</p> <p>Mã số:</p> | |
| <p>Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:</p> <p>Chủ nhiệm nhiệm vụ:</p> | |
| <p>Năm.....</p> | |

Hình 1. Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ

**CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA
HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NÂNG CAO NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG
SẢN PHẨM, HÀNG HÓA GIAI ĐOẠN 2021-2030**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(ký tên)

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

(ký tên và đóng dấu)

Ban chủ nhiệm chương trình

(ký tên)

**Tổng cục Tiêu chuẩn
Đo lường Chất lượng**

(ký tên và đóng dấu khi gửi lưu trữ)

Năm 202...

Hình 2. Mẫu trang phụ bì báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ

Mẫu Báo cáo thống kê

(TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ)

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

....., ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

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

Mã số nhiệm vụ:

Thuộc: **Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao chất lượng và sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.**

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:

Học hàm, học vị:

Chức danh khoa học: Chức vụ:

Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:

Fax: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

Địa chỉ nhà riêng:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Điện thoại: Fax:

E-mail:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Số tài khoản:

Ngân hàng:

Tên cơ quan chủ quản đề tài:

.....

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

- Theo Hợp đồng đã ký kết: từ tháng .../ nămđến tháng .../ năm...
- Thực tế thực hiện: từ tháng .../năm đến tháng .../năm
- Được gia hạn (nếu có):
 - Lần 1 từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm....
 - Lần 2

2. Kinh phí và sử dụng kinh phí:

a) Tổng số kinh phí thực hiện:tr.đ, trong đó:

+ Kinh phí hỗ trợ từ SNKH:tr.đ.

+ Kinh phí từ các nguồn khác:tr.đ.

b) Tình hình cấp và sử dụng kinh phí từ nguồn SNKH:

| <i>Số TT</i> | <i>Theo kế hoạch</i> | | <i>Thực tế đạt được</i> | | <i>Ghi chú (Số đề nghị quyết toán)</i> |
|--------------|-----------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----------------------------|--|
| | <i>Thời gian (Tháng, năm)</i> | <i>Kinh phí (Tr.đ)</i> | <i>Thời gian (Tháng, năm)</i> | <i>Kinh phí (Tr.đ)</i> | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

c) Kết quả sử dụng kinh phí theo khoản chi:

Đơn vị tính: Triệu đồng

| <i>Số TT</i> | <i>Nội dung các khoản chi</i> | <i>Theo kế hoạch</i> | | | <i>Thực tế đạt được</i> | | |
|--------------|-------------------------------|----------------------|-------------|-------------------|-------------------------|-------------|-------------------|
| | | <i>Tổng</i> | <i>SNKH</i> | <i>Nguồn khác</i> | <i>Tổng</i> | <i>SNKH</i> | <i>Nguồn khác</i> |
| 1 | Trả công lao động | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | (khoa học, phổ thông, chuyên gia) | | | | | | |
| 2 | Nguyên, vật liệu, năng lượng | | | | | | |
| 3 | Thiết bị, máy móc | | | | | | |
| 4 | Chi khác | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

3. Các văn bản hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ:

(Liệt kê các quyết định, văn bản của cơ quan quản lý từ công đoạn xác định nhiệm vụ, xét chọn, phê duyệt kinh phí, hợp đồng, điều chỉnh (thời gian, nội dung, kinh phí thực hiện... nếu có); văn bản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (đơn, kiến nghị điều chỉnh ... nếu có)

| <i>Số TT</i> | <i>Số, thời gian ban hành văn bản</i> | <i>Tên văn bản</i> | <i>Ghi chú</i> |
|--------------|---------------------------------------|--------------------|----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

4. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

| <i>Số TT</i> | <i>Tên tổ chức đăng ký theo Thuyết minh</i> | <i>Tên tổ chức đã tham gia thực hiện</i> | <i>Nội dung tham gia chủ yếu</i> | <i>Sản phẩm chủ yếu đạt được</i> | <i>Ghi chú*</i> |
|--------------|---|--|----------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

5. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Người tham gia thực hiện nhiệm vụ thuộc tổ chức chủ trì và đơn vị phối hợp chính)

| <i>Số TT</i> | <i>Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh</i> | <i>Tên cá nhân đã tham gia thực hiện</i> | <i>Nội dung tham gia chính</i> | <i>Sản phẩm chủ yếu đạt được</i> | <i>Ghi chú*</i> |
|--------------|---|--|--------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

6. Tình hình hợp tác quốc tế:

| <i>Số TT</i> | <i>Theo kế hoạch</i> (<i>Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...</i>) | <i>Thực tế đạt được</i> (<i>Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...</i>) | <i>Ghi chú*</i> |
|--------------|--|---|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

7. Tình hình tổ chức hội thảo, hội nghị:

| <i>Số TT</i> | <i>Theo kế hoạch</i> (<i>Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm</i>) | <i>Thực tế đạt được</i> (<i>Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm</i>) | <i>Ghi chú*</i> |
|--------------|--|---|-----------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| ... | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu:

(Nêu tại mục 16 của thuyết minh, không bao gồm: Hội thảo khoa học, điều tra khảo sát trong nước và nước ngoài)

| Số TT | Các nội dung, công việc chủ yếu (Các mốc đánh giá chủ yếu) | Thời gian (Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm) | | Người, cơ quan thực hiện |
|----------|--|---|---------------------|--------------------------------|
| | | Theo kế hoạch | Thực tế đạt được | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Sản phẩm KH&CN đã tạo ra:

a) Sản phẩm Dạng I:

| Số TT | Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu | Đơn vị đo | Số lượng | Theo kế hoạch | Thực tế đạt được |
|----------|---|--------------|----------|------------------|---------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| ... | | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

b) Sản phẩm Dạng II:

| <i>Số TT</i> | <i>Tên sản phẩm</i> | <i>Yêu cầu khoa học cần đạt</i> | | <i>Ghi chú</i> |
|------------------|---------------------|-------------------------------------|------------------|----------------|
| | | Theo kế hoạch | Thực tế đạt được | |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

c) Thống kê danh mục sản phẩm KHCN đã được ứng dụng vào thực tế

| <i>Số TT</i> | <i>Tên kết quả đã được ứng dụng</i> | <i>Thời gian</i> | <i>Địa điểm</i> <i>(Ghi rõ tên, địa chỉ nơi ứng dụng)</i> | <i>Kết quả sơ bộ</i> |
|------------------|---|------------------|--|--------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

2. Đánh giá về hiệu quả do đề tài, dự án mang lại:

a) Hiệu quả về khoa học và công nghệ:

(Nêu rõ danh mục công nghệ và mức độ nắm vững, làm chủ, so sánh với trình độ công nghệ so với khu vực và thế giới...)

.....

.....

.....

b) Hiệu quả về kinh tế xã hội:

(Nêu rõ hiệu quả làm lợi tính bằng tiền dự kiến do nhiệm vụ tạo ra so với các sản phẩm cùng loại trên thị trường...)

.....

.....

.....

.....

3. Tình hình thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra của đề nhiệm vụ:

| <i>Số TT</i> | <i>Nội dung</i> | <i>Thời gian thực hiện</i> | <i>Ghi chú</i> <i>(Tóm tắt kết quả, kết luận chính, người chủ trì...)</i> |
|------------------|------------------|--------------------------------|--|
| I | Báo cáo định kỳ | | |
| | Lần 1 | | |
| | ... | | |
| II | Kiểm tra định kỳ | | |
| | Lần 1 | | |
| | | | |
| III | Nghiệm thu cơ sở | | |
| | | | |
| | | | |

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng tổ chức chủ trì
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NÂNG CAO NĂNG
SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA GIAI ĐOẠN 2021-2030

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:.....

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

3. Cấp quản lý: Quốc gia

4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:

Mã đơn vị quan hệ ngân sách :

Đại diện pháp lý:

Chức vụ:

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký nhiệm vụ:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

7. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

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

Trong đó:

- Từ ngân sách nhà nước:.....triệu đồng

- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

Phương thức khoán chi:

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng

8. Cán bộ thực hiện nhiệm vụ

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

9. Thuê khoán chuyên gia

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

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

10. Đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ

| TT | Tên đơn vị | Địa chỉ | Nội dung thực hiện |
|----|------------|---------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

1. Về mức độ hoàn thành các nội dung nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

- Xuất sắc
- Đạt
- Không đạt

Giải thích lý do:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO
THẨM ĐỊNH SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
Thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

I. THÔNG TIN CHUNG

- Tên nhiệm vụ:
Mã số:.....
Chủ nhiệm nhiệm vụ:
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Tổng kinh phí thực hiện:.....triệu đồng.
Trong đó,
Kinh phí từ ngân sách nhà nước:.....triệu đồng.
Kinh phí đối ứng:triệu đồng.
- Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:
Bắt đầu:.....; Kết thúc:.....
Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):
- Thời gian tiến hành thẩm định: ngày ... tháng... năm 20....

II. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

- Thẩm định sản phẩm của nhiệm vụ (*Nhận xét, đánh giá về tính xác thực của các thông tin trong tài liệu; báo cáo; các văn bản đo đạc, kiểm tra, đánh giá thử nghiệm các sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ được các tổ chức đo đạc có thẩm quyền chứng nhận; các văn bản xác nhận khác có liên quan đến sản phẩm của nhiệm vụ*).
.....
.....
- Thẩm định, đánh giá thực tế hoạt động hỗ trợ tổ chức, doanh nghiệp áp dụng các giải pháp nâng cao năng suất chất lượng.
 - Tình hình triển khai:.....
.....
 - Kết quả, hiệu quả đạt được; mức độ đáp ứng mục tiêu đề ra.....

.....

 3. Nhận xét, đánh giá:

3.1. Mức độ hoàn thành về số lượng, khối lượng của các sản phẩm:

| Số TT | Tên sản phẩm | Theo đặt hàng | Thực tế thực hiện | Đánh giá (đủ, chưa đủ...) |
|-------|--------------|---------------|-------------------|---------------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của chủng loại, số lượng, khối lượng các sản phẩm theo đăng ký...)

Nhận xét:

.....

3.2. Mức độ đạt được của các chỉ tiêu chất lượng của các sản phẩm so với đặt hàng

| Số TT | Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng | Đơn vị đo | Theo đặt hàng | Đã thực hiện | Đánh giá (đạt/chưa đạt...) |
|-------|-------------------------------------|-----------|---------------|--------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| | | | | | |

(Về mức độ hoàn thành, tính xác thực của các chỉ tiêu chất lượng hoặc yêu cầu khoa học cần đạt...)

Nhận xét:

.....

3.3. Các nhận xét khác, đánh giá chung về kết quả của nhiệm vụ:

(Nêu đánh giá chung, nhận xét về tính hình ứng dụng các kết quả của nhiệm vụ)

.....

CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký từng thành viên)

TỔ TRƯỞNG TỔ CHUYÊN GIA
(Họ, tên và chữ ký)

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

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

....., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP QUỐC GIA**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

Mã số:.....

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ tịch hội đồng (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

.....

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /20...

Kết thúc: ngày ... /... /20....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp quốc gia:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp quốc gia)

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

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

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

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

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

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày.....tháng.....năm 20..
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA:

1. Ông/bà....., Ủy viên phản biện 1;

2. Ông/bà....., Ủy viên phản biện 2;

3. Ông/bà....., Chủ tịch Hội đồng/Phó Chủ tịch Hội đồng./.

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

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Số:/...../.....

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

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

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BKHCHN ngày 12/10/2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

Căn cứ Hợp đồng số/..... ngày/...../20... về việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia “.....” thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030 giữa.....và.....;

Căn cứ vào Biên bản đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030 ngày tháng năm 20..... của Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia;

Căn cứ Quyết định số...../QĐ-BKHCHN ngàytháng..... năm 20... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030,

CHÚNG TÔI GỒM:

1. Bên đặt hàng (Bên A):

a) Cơ quan quản lý Chương trình:

- Do:

- Chức vụ:, làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

b) Đơn vị quản lý kinh phí nhiệm vụ (nếu có):

- Do:

- Chức vụ:, làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

2. Bên nhận đặt hàng (Bên B):

- Do:

- Chức vụ:, làm đại diện

- Địa chỉ:

- Điện thoại: Fax:

- Số tài khoản: tại Kho bạc nhà nước

- Mã số quan hệ ngân sách:

Cùng thoả thuận và thống nhất bàn giao kết quả và thanh lý Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ “.....”, mã số:, thuộc **Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030**; số hợp đồng ký ngày tháng năm 20..... (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành

1. Bên B đã hoàn thành việc thực hiện nhiệm vụ “.....”, theo các nội dung trong thuyết minh được Bên A phê duyệt thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng năm 20..... đến tháng năm 20.....

2. Bên A đã tổ chức đánh giá nghiệm thu kết quả nhiệm vụ vào ngày tháng năm 20... (Kèm theo Bản sao Biên bản đánh giá nghiệm thu và Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ghi nhận kết quả đánh giá nghiệm thu).

3. Bên B đã thực hiện việc đăng ký, giao nộp kết quả nhiệm vụ tại Cơ quan thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia và tại các tổ chức thực hiện chức năng đầu mối thông tin khoa học và công nghệ theo quy định. Số đăng ký

4. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu, báo cáo nêu trong thuyết minh nhiệm vụ và các Phụ lục kèm theo Hợp đồng số (Phụ lục 1- Danh mục sản phẩm lưu giữ tại bên A).

5. Bên A giao cho bên B lưu giữ các kết quả khác của nhiệm vụ (Phụ lục 2- Danh mục sản phẩm lưu giữ tại bên B).

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Bên B đã tổ chức việc thực hiện nhiệm vụ “.....”, theo các nội dung trong Thuyết minh nhiệm vụ được Bên A phê duyệt và... (ghi các văn bản điều chỉnh khác của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền - nếu có).

Thời gian thực hiện nhiệm vụ là ... tháng, từ tháng... năm 200... đến tháng ... năm 200...

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

3. Bên B đã chuyển cho Bên A các tài liệu và các kết quả khác của nhiệm vụ (như số liệu điều tra, khảo sát, mẫu sản phẩm,...) phù hợp với khối lượng công việc đã được xác minh là hoàn thành - nếu có (Kèm theo Danh mục liệt kê chi tiết).

Điều 2. Xử lý tài chính của nhiệm vụ

Đối với trường hợp nhiệm vụ hoàn thành:

1. Kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: đồng;

2. Kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là:đồng.

Đối với trường hợp nhiệm vụ không hoàn thành:

1. Kinh phí Bên A đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ là: triệu đồng;

2. Kinh phí bên B đã sử dụng đề nghị quyết toán là: triệu đồng;

3. Kinh phí được bên A chấp nhận quyết toán là: triệu đồng

(Kèm theo Biên bản xác nhận nội dung đã được thực hiện và chấp nhận quyết toán kinh phí của cấp có thẩm quyền);

4. Số kinh phí bên B phải hoàn trả ngân sách nhà nước là: triệu đồng (Ghi Quyết định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền xác định số kinh phí Bên B phải hoàn trả)

Đến nay Bên B đã hoàn trả xong số kinh phí nêu trên cho ngân sách nhà nước (Kèm theo tài liệu xác nhận).

Điều 3. Xử lý tài sản của nhiệm vụ (*áp dụng cho nhiệm vụ hoàn thành và không hoàn thành*)

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

Biên bản thanh lý Hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày ký; này được lập thành 08 bản và có giá trị như nhau, Bên A giữ 05 bản, Bên B giữ 03 bản./.

BÊN A

(Bên đặt hàng)

Đơn vị quản lý kinh phí

(ký, họ và tên, đóng dấu)

BÊN B

(Bên nhận đặt hàng)

(ký, họ và tên, đóng dấu)

Cơ quan quản lý Chương trình

TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN

ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

(ký, họ và tên, đóng dấu)

