

HƯỚNG DẪN

Thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hải Phòng (dành cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ)

Thực hiện Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước, Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ như sau:

1. Giải thích từ ngữ:

- **Đề tài khoa học và công nghệ** là nhiệm vụ khoa học và công nghệ có nội dung chủ yếu là hoạt động khám phá, phát hiện, tìm hiểu bản chất, quy luật của sự vật, hiện tượng tự nhiên, xã hội và tư duy; sáng tạo giải pháp nhằm ứng dụng vào thực tiễn, bao gồm đề tài nghiên cứu cơ bản, đề tài nghiên cứu ứng dụng, đề tài triển khai thực nghiệm hoặc kết hợp nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và triển khai thực nghiệm.

- **Đề án khoa học** là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm mục tiêu xác định cơ sở lý luận và thực tiễn phục vụ việc xây dựng cơ chế, chính sách, pháp luật.

- **Dự án sản xuất thử nghiệm** là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm để thử nghiệm các giải pháp, phương pháp, mô hình quản lý kinh tế - xã hội hoặc sản xuất thử ở quy mô nhỏ nhằm hoàn thiện công nghệ mới, sản phẩm mới trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.

- **Dự án khoa học và công nghệ** là nhiệm vụ khoa học và công nghệ giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ chủ yếu phục vụ việc sản xuất một sản phẩm hoặc nhóm sản phẩm trọng điểm, chủ lực có tác động nâng cao trình độ công nghệ của một ngành, một lĩnh vực và có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, được triển khai dưới hình thức đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và dự án đầu tư khoa học và công nghệ có mục tiêu, nội dung gắn kết hữu cơ, đồng bộ và được tiến hành trong một thời gian nhất định.

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ.

- Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở bao gồm: đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ.

2. Các hồ sơ và biểu mẫu:

2.1. Đề xuất nhiệm vụ

Căn cứ Thông báo của cơ quan quản lý nhiệm vụ: Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp về cơ quan quản lý theo Thông báo. Phiếu đề xuất nhiệm vụ thực hiện theo các mẫu:

- Đề xuất đối với đề tài khoa học và công nghệ theo mẫu tại ***Phụ lục số 01***;

- Đề xuất đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm theo mẫu tại ***Phụ lục số 02***;

- Đề xuất đối với đề án khoa học theo mẫu tại ***Phụ lục số 03***;

2.2. Xây dựng Thuyết minh nhiệm vụ:

Căn cứ Danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.2.1. Đối với nhiệm vụ tuyển chọn:

Cơ quan quản lý tiến hành thông báo công khai danh mục nhiệm vụ, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn trên các phương tiện thông tin đại chúng trong thời gian 30 ngày để các tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ tham gia tuyển chọn gồm:

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

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại ***Phụ lục số 04***;

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

c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu:

- Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (thuộc các lĩnh vực công nghiệp, giao thông đô thị, chăm sóc sức khỏe, nông nghiệp, môi trường) theo mẫu tại ***Phụ lục số 05***;

- Đối với đề tài khoa học nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn theo mẫu tại ***Phụ lục số 06***;

- Đối với dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất thử nghiệm theo mẫu tại ***Phụ lục số 07***;

- Đối với đề án khoa học theo mẫu tại ***Phụ lục số 08***;

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu tại **Phụ lục số 09**;

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo mẫu tại **Phụ lục số 10**;

e) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo mẫu tại **Phụ lục số 11**;

g) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo mẫu tại **Phụ lục số 12**;

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

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

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

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

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

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

b) Các tài liệu quy định tại mục (1) trên là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;

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

- Tên nhiệm vụ;

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

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

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

(3). Nộp hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bản;

b) Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến về cơ quan quản lý nhiệm vụ;

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

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

2.2.2. Đối với nhiệm vụ giao trực tiếp:

Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo tới tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ gồm:

a) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

Thực hiện theo các mẫu tại tiểu mục (1). c) mục 2.2.1 văn bản này.

b) Yêu cầu đối với hồ sơ, nộp hồ sơ: thực hiện theo các tiểu mục số (2), (3) mục 2.2.1 văn bản này.

2.3. Giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng tư vấn và Tổ thẩm định kinh phí:

Sau khi nhận được các hồ sơ về Thuyết minh nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tham mưu thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn (đối với nhiệm vụ tuyển chọn)/ Hội đồng tư vấn thuyết minh nhiệm vụ (đối với nhiệm vụ giao trực tiếp).

- Căn cứ trên ý kiến của Hội đồng tư vấn, tổ chức chủ trì thực hiện xây dựng Báo cáo hoàn thiện hồ sơ theo mẫu tại **Phụ lục số 13**.

- Căn cứ trên ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí, tổ chức chủ trì thực hiện xây dựng Báo cáo giải trình ý kiến Tổ thẩm định kinh phí theo mẫu tại **Phụ lục số 14**.

2.4. Báo cáo định kỳ, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện

Sau khi nhiệm vụ được phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện:

- Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý hoặc theo đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập Đoàn để tiến hành kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- Nội dung kiểm tra, đánh giá

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

- Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ kiểm tra:

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

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu tại **Phụ lục số 15**; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo mẫu tại **Phụ lục số 15.1**.

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

- Các đề xuất, kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có);

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có);

- Dự thảo Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo theo **Phụ lục số 16**.

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

2.5. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2.5.1. Thời hạn nộp hồ sơ:

- Thời hạn nộp hồ sơ: Thực hiện theo Thông báo của cơ quan quản lý nhiệm vụ, đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành.

- Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến về cơ quan quản lý nhiệm vụ

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

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

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

(1). Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì thực hiện theo mẫu tại **Phụ lục số 17**;

(2). Các báo cáo:

- Báo cáo tổng hợp theo mẫu tại **Phụ lục số 18**;

- Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện theo mẫu tại **Phụ lục số 19**;

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện theo mẫu tại ***Phụ lục số 20***;
- Báo cáo về sản phẩm kết quả thực hiện theo mẫu tại ***Phụ lục số 21***;
- Báo cáo tổng thể tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu tại ***Phụ lục số 15.1***.

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

(4). Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước (nếu có) theo mẫu tại ***Phụ lục số 22***;

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

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

2.5.3. Hồ sơ phục vụ trình ra quyết định nghiệm thu và thanh lý hợp đồng:

- Trong trường hợp nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên, trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập:

+ Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu tại ***Phụ lục số 23***,

+ Hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu.

- Sau khi hoàn tất các hồ sơ có liên quan, cơ quan chủ trì nhiệm vụ thực hiện đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2023/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ tại Trung tâm Thông tin, truyền thông thuộc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố (đối với nhiệm vụ cấp thành phố) và các đơn vị khác có chức năng liên quan (đối với nhiệm vụ cấp cơ sở).

(Kèm theo các Phụ lục)

Trên đây là Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước thành phố (***dành cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ***). Trường hợp các quy định được dẫn chiếu tại Hướng dẫn này thay đổi thì thực hiện theo các quy định mới.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, chưa phù hợp, đề nghị các đơn vị gửi ý kiến về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, điều chỉnh./.

Nơi nhận:

- UBND TP (để b/c);
- UBND các quận, huyện;
- Các sở, ban, ngành;
- Các tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
- Các đơn vị, tổ chức khác;
- GD, các PGĐ Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLKH.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phạm Thị Sen Quỳnh