

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẾN TRE**

Số: 2402/QĐ-UBND

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

Bến Tre, ngày 07 tháng 11 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục 04 thủ tục hành chính mới ban hành; 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 3675/QĐ-BKHCN ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Khoa học và công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và công nghệ và Quyết định số 2306/QĐ-BKHCN ngày 16 tháng 8 năm 2018 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và công nghệ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 1389/TTr-SKHCN ngày 31 tháng 10 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 04 thủ tục hành chính mới ban hành, 02 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre (có danh mục kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục Kiểm soát TTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT. UBND tỉnh;
- Các PCVP. UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Phòng KS/TTHC (kèm hồ sơ), TTTTDT;
- Lưu: VT.



Trương Duy Hải

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2402/QĐ-UBND ngày 04 tháng 11 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
Lĩnh vực: Sở hữu trí tuệ					
1	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập tổ chức hợp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện dự án: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ; - Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập và tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hiệu chỉnh;	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - 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; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về

		- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định; - Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.			quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về 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.
2	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-	- Thay đổi thời gian thực hiện dự án: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; - Các thay đổi,	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre.	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - 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; -

	2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	chính khác: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.	Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre		Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 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; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.
3	Thủ tục đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án	- Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013; - Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của

	thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đôi với dự án địa phương quản lý)	nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ.	và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre		Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 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; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.
4	Thủ tục đánh giá,	- Thông báo cho tổ chức	Nộp hồ sơ trực tiếp	Không	- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18

nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; - Tổ chức chủ trì dự án bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ; - Thành lập hội đồng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án hợp lệ; - Tổ chức họp hội đồng: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng; - Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp	hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre	tháng 6 năm 2013; - 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; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020; - 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; - Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực
---	---	---	--

		tình xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu công nhận kết quả thực hiện dự án.		hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; - Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.
--	--	---	--	--

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
Lĩnh vực: Sở hữu trí tuệ			
1	BKHVCN-BTR-282335	Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	- Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/02/2012; - Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.
2	BKHVCN-BTR-282336	Cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp	

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
Lĩnh vực: Sở hữu trí tuệ			
01	BKHVCN-BTR-282337	Thủ tục đăng ký chủ trì thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020	Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020



PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẾN TRE

Lĩnh vực: Sở hữu trí tuệ

1. Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Sở Khoa học và Công nghệ thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương mình quản lý trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ, báo điện tử hoặc báo in của địa phương và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án;

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ mở công khai, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự;

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án;

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập, tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án;

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định dự toán kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án;

- **Bước 6:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần Hồ sơ:

+ 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;

+ Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có);

- + Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án;
- + Thuyết minh dự án;
- + Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;
- + Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài;
- + Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có);
- + Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện dự án, thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Báo giá có thể được cập nhật, điều chỉnh hoặc bổ sung trước thời điểm họp thẩm định dự toán kinh phí dự án (nếu cần);
- + Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;
- + Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với dự án có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định tại khoản 10 Điều 5 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bản điện tử (không cài bảo mật).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện dự án: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ;
- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập và tổ chức họp Tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hiệu chỉnh;
- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định;
- Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức, cá nhân đáp ứng quy định về đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ.
- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án (Mẫu B5-PĐK);

- Thuyết minh dự án (Mẫu B6-TMDA 17/2017/TT-BKHCN);

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (Biểu B1-3-LLTC);

- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (Biểu B1-4-LLCN);

- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện dự án (Biểu B1-5-PHNC).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện đối với tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án:

+ Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án;

+ Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án;

+ Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017.

- Điều kiện đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án:

+ Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này;

+ Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án;

+ Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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;

- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về 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.

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

....., ngày tháng ... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ Bến Tre
(Dự án địa phương quản lý)
280, đường 3 tháng 2, Phường 3, TP Bến Tre, tỉnh Bến Tre

1. Tên dự án

Mã số dự án:.....

2. Tổ chức đăng ký chủ trì dự án

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:..... Ngân hàng:.....

Đại diện pháp lý

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án

Họ và tên: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

4. Người liên hệ

Họ và tên:

Email:..... Điện thoại:.....

5. Tài liệu kèm theo

a) Thuyết minh dự án;

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

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

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

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

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

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

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

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 dự án nếu dự án được tuyển chọn.

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

THUYẾT MINH DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

2. Thời gian thực hiện:.....tháng (từ tháng.....năm 201.....đến tháng.....năm)

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý: ☐ - Địa phương quản lý: ☐

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:Mã số thuế:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký khoa học của dự án:

Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

Tổng kinh phí thực hiện dự án:.....triệu đồng

Trong đó:

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

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

- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng - Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

II. PHÂN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng dự án

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

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

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

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

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

4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức triển khai:

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

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện dự án; 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 dự án; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

5. Tiến độ thực hiện dự án

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

6. Cán bộ thực hiện dự án

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (số tháng quy đổi)
1	Chủ nhiệm dự án			

2	Thư ký khoa học của dự án			
3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính của dự án			
4	Các thành viên thực hiện chính			
.....				
.....				

7. Thuê chuyên gia

Thuê chuyên gia

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

8. Đơn vị phối hợp thực hiện dự án

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

9. Sản phẩm, kết quả của dự án

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội

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

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

.....

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

.....

13. Phương thức triển khai sau khi dự án kết thúc

.....

14. Kết luận và kiến nghị

.....

Ngày.....tháng.....năm

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Chi tiết khoản chi phí lao động, chuyên môn, nghiệp vụ

Đơn vị: triệu đồng

1. Chi tiết theo nội dung chi

TT	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn					
						NSTU'			NSDP		
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi
Tổng cộng											

2. Tổng hợp theo cá nhân tham gia dự án

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

Khoản 2. Chi tiết khoản nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

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

Khoản 3. Chi tiết khoản máy móc, thiết bị*Đơn vị: triệu đồng*

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

Khoản 4. Chi tiết khoản chi quản lý dự án và các khoản chi khác

Đơn vị: triệu đồng

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

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN¹
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp
1	Tiến sỹ	

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)		
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp: - Nhà xưởng: - Trang thiết bị chủ yếu:		
7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp: • Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (văn bản chứng minh kèm theo)		

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ 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&CN²**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ³:

☐
☐

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

² 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.

³ Nếu đăng ký tham gia, ghi số thứ tự theo mục 12 bản thuyết minh đề tài KHCN hoặc mục 11 bản thuyết minh đề tài KH&CN/đề án hoặc mục 11 bản Thuyết minh dự án SXTN tương ứng.

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 đề tài, dự án 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 đề tài/đề án, dự án 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, chưa nghiệm thu)
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, chưa nghiệm thu)
15. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)				
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 đề tài, dự án đăng ký - nếu có)</i>		

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM (HOẶC
THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH) ĐỀ
TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN⁴**

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN**
(Họ, tên và chữ ký)

(Xác nhận và đóng dấu)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực hiện
đề tài/đề án, dự án

⁴ Nhà khoa học không thuộc tổ chức KH&CN nào thì không cần làm thủ tục xác nhận này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁵
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi:(tên Bộ, ngành, địa phương)

1. Tên đề tài/đề án/dự án SXTN đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì đề tài/đề án/dự án SXTN:

.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm đề tài/đề án/dự án SXTN

.....

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện đề tài/đề án/dự án SXTN

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:

4. Nội dung công việc tham gia trong đề tài/đề án/dự án SXTN (và kinh phí tương ứng)
của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh đề tài/đề án/dự án SXTN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

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 của đề tài/đề án/dự án SXTN.

....., 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)

⁵ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

2. Thủ tục đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có phát sinh thay đổi, điều chỉnh (thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm dự án; kinh phí thực hiện dự án; thay đổi tổ chức chủ trì dự án; thay đổi chủ nhiệm dự án; điều chỉnh nội dung, thời gian thực hiện dự án hoặc điều chỉnh khác đối với dự án địa phương quản lý), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án gửi văn bản đề nghị thay đổi, điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ;

- **Bước 2:** Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh;

- **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định điều chỉnh;

- **Bước 4:** Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản quyết định điều chỉnh hoặc văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý điều chỉnh.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản giấy.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thay đổi thời gian thực hiện dự án: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án;

- Các thay đổi, điều chỉnh khác: Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh hoặc công văn gửi đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần.

- Thay đổi tổ chức chủ trì dự án:

+ Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN;

- Thay đổi chủ nhiệm dự án: Việc thay đổi chủ nhiệm dự án được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN. Chủ nhiệm dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN.

- Điều chỉnh thời gian thực hiện dự án: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc thay đổi thời gian thực hiện dự án kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện.

- Điều chỉnh khác đối với dự án:

+ Điều chỉnh mua sắm vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần; Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án gửi văn bản giải trình với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về điều chỉnh nội dung không khoán chi trong dự án;

+ Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia dự án: Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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; - Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 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;

- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

3. Thủ tục đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nộp Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng (đối với dự án địa phương quản lý) tới Sở Khoa học và Công nghệ;

- **Bước 2:** Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định dừng thực hiện dự án và thông báo tạm dừng thực hiện dự án cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án;

- **Bước 4:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn giải trình, đề nghị chấm dứt hợp đồng của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án;

+ Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ;

+ Báo cáo tình hình thực hiện dự án;

+ Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí;

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan.

e. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh;

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý).

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tình hình thực hiện dự án (Mẫu B12-BCTHDA);
- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (Mẫu B13-BCKPDA).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện dự án là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt hợp đồng trước thời hạn;
- Dự án không thể tiếp tục thực hiện do không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện dự án mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án theo quy định của pháp luật.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- 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;
- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;
- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 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;
- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

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

..... ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:.....

2. Thời gian thực hiện:.....tháng (từ tháng.....năm 201.....đến tháng.....năm

3. Cấp quản lý:
- Trung ương quản lý: ☐
- Địa phương quản lý: ☐

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

7. Tổng kinh phí hợp đồng:.....

Trong đó: - Kinh phí từ ngân sách Trung ương:.....

- Kinh phí từ ngân sách địa phương:

- Kinh phí huy động:.....

II. PHẦN BÁO CÁO

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

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

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

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

+

+

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

+

+

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

.....
.....

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

.....
.....

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách:

a/ Kinh phí được cấp:

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

- Kinh phí được cấp trong kỳ báo cáo: triệu đồng

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

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a/ Tổng kinh phí đã huy động: triệu đồng

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

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

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

5. Đánh giá:

Về kết quả đã đạt được:

.....

.....
Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:

.....
.....
Thuận lợi:

.....
.....
Khó khăn:

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

.....
.....
7. Đề xuất và kiến nghị:

.....
CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

Mẫu B13-BCKPDA
17/2017/TT-BKHCHN
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 DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Đơn vị: triệu đồng

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

(Bằng chữ:)

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì dự án
(Chữ ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án tự đánh giá kết quả thực hiện dự án; chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện dự án (đối với dự án địa phương quản lý) và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Khoa học và Công nghệ.

- **Bước 2:** Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án về tình trạng hợp lệ của hồ sơ.

- **Bước 3:** Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập và tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án;

- **Bước 4:** Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu:

+ Đối với dự án được hội đồng đánh giá, kết luận “nghiệm thu”: Sở Khoa học và Công nghệ gửi bản sao kết quả đánh giá của Hội đồng đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án đăng ký lưu giữ kết quả thực hiện dự án với Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nộp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện dự án đến Sở Khoa học và Công nghệ để Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án;

+ Đối với dự án được hội đồng đánh giá, kết luận “không nghiệm thu” được xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án;

+ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án;

+ Các sản phẩm, kết quả của dự án theo hợp đồng thực hiện dự án và thuyết minh dự án được phê duyệt;

+ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án;

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án;

+ Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bản gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 (một) bản điện tử.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ;

- Tổ chức chủ trì dự án bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Thành lập hội đồng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án hợp lệ;

- Tổ chức họp hội đồng: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu công nhận kết quả thực hiện dự án.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý).

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án (Mẫu 2);

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án (Mẫu B13-BCKPDA);

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án (Mẫu B14-BCTĐG).

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án theo (Mẫu B15-BCTH);

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- 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;

- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN 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;

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

- Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

**TÊN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

Số:/.....
V/v: Đề nghị đánh giá, nghiệm
thu nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp quốc gia

....., ngày tháng năm 201...

Kính gửi:

Căn cứ 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,
..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị (Bộ chủ trì nhiệm vụ) 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.
 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 kê trên;
 - 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị (Bộ chủ trì nhiệm vụ) 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)

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

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 DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Đơn vị: triệu đồng

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

(Bảng chữ:)

Người lập báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức chủ trì dự án
(Chữ ký, ghi rõ họ tên, 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 DỰ ÁN THUỘC
CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ GIAI ĐOẠN 2016-2020**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:.....

2. Thời gian thực hiện:tháng (từ tháng.....năm 201.....đến thángnăm)

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

4. Tổ chức chủ trì dự án:

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 dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:.....Email:

6. Thư ký dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:.....Email:

7. Kinh phí thực hiện dự án:

Tổng kinh phí thực hiện dự án:.....triệu đồng

Trong đó:

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

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

- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

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

8. Cán bộ thực hiện dự án

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia
1	Chủ nhiệm dự án		
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 dự án

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung thực hiện

II. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Về mức độ hoàn thành các nội dung dự án

.....

.....

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

.....

.....

3. Về tiến độ thực hiện dự án

.....

.....

4. Về sản phẩm, kết quả của dự án

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

5. Về tính hiệu quả và bền vững của dự án

.....

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

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

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

2. Về kết quả thực hiện dự án (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng):

- Xuất sắc ☐
- Đạt ☐
- Không đạt ☐

Giải thích lý do:

.....

.....
IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

.....
.....

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ GIAI ĐOẠN 2016-2020

I. YÊU CẦU CHUNG

- Bảo đảm các yêu cầu chung về hình thức, tính logic và khoa học như đối với các loại hình Báo cáo khoa học;
- Phản ánh trung thực, khách quan các kết quả thực hiện và yêu cầu đã nêu trong Thuyết minh dự án.

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành dự án:

Phần I. Thông tin chung về dự án

1. Tên dự án
2. Thời gian thực hiện
3. Cấp quản lý
4. Tổ chức chủ trì dự án
5. Chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học của dự án
6. Kinh phí thực hiện
7. Mục tiêu của dự án
8. Nội dung của dự án: nêu tóm tắt
9. Các sản phẩm của dự án: (liệt kê các sản phẩm).

Phần II. Tổ chức thực hiện và quản lý dự án

1. Giao chủ trì dự án.
2. Phối hợp thực hiện dự án.
3. Tình hình thực hiện dự án
- Công tác tổ chức thực hiện dự án;
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án;
- Một số vấn đề phát sinh, bài học kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện dự án.

Phần III. Kết quả thực hiện dự án

- Nội dung, công việc đã thực hiện;
- Phương án triển khai đã được áp dụng trong dự án;
- Các kết quả đạt được: mô tả ngắn gọn các kết quả đã đạt được, đánh giá về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

Phần IV. Đánh giá

- Về công tác tổ chức chủ trì và phối hợp với các cơ quan có liên quan thực hiện dự án;
- Về việc hoàn thành các nội dung, bảo đảm kết quả và mục tiêu dự án;
- Về hiệu quả của dự án, bao gồm hiệu quả về mặt khoa học và hiệu quả về kinh tế - xã hội;
- Về tính bền vững và nhân rộng của dự án.

Phần V. Kết luận và kiến nghị

- Kết luận: Trình bày ngắn gọn kết quả chính của dự án;
- Kiến nghị: Đề nghị nghiệm thu, thanh quyết toán và các kiến nghị khác.

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

II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH BẾN TRE

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ đăng ký về Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ: Số 280, đường 3 Tháng 2, Phường 3, TP.Bến Tre, tỉnh Bến Tre. Thời gian nhận hồ sơ: Vào ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ bảy, Chủ nhật và các ngày lễ). Sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ. Chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (02 bản);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với doanh nghiệp), Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã), Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ (đối với đơn vị sự nghiệp là tổ chức khoa học và công nghệ), Quyết định thành lập và Giấy đăng ký hoạt động (nếu pháp luật quy định phải đăng ký hoạt động - đối với đơn vị sự nghiệp không phải là tổ chức khoa học và công nghệ) hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên sở hữu công nghiệp hoạt động cho tổ chức (xuất trình bản chính để đối chiếu, trừ trường hợp bản sao đã được chứng thực);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 01 tháng kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp/từ chối cấp Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h. Phí, lệ phí: *Phí thẩm định hồ sơ yêu cầu cấp Giấy chứng nhận tổ chức giám định sở hữu công nghiệp: 250.000 đồng.*

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có nhân lực, cơ sở vật chất - kỹ thuật đáp ứng yêu cầu đối với tổ chức hoạt động giám định theo quy định của pháp luật;

- Có chức năng thực hiện hoạt động giám định về sở hữu công nghiệp được ghi nhận trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động;

- Người đứng đầu tổ chức hoặc người được người đứng đầu tổ chức ủy quyền có Thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp.

- Tổ chức giám định sở hữu công nghiệp chỉ được thực hiện hoạt động giám định trong lĩnh vực đã đăng ký hoạt động.

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

- Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 ngày 29/11/2005, được sửa đổi, bổ sung theo Luật số 36/2009/QH12 ngày 19/6/2009;

- Nghị định số 105/2006/NĐ-CP ngày 22/9/2006 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sở hữu trí tuệ về bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và quản lý nhà nước về sở hữu trí tuệ, được sửa đổi, bổ sung theo Nghị định số 119/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/02/2012;

- *Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp.*

Lưu ý: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư ☐ Bản gốc đề đối chiếu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) ☐ Bản gốc đề đối chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Cán bộ nhận đơn (ký và ghi rõ họ tên)
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. <i>Khai tại: ngày ... tháng ... năm...</i> Chữ ký, họ tên người khai đơn <i>(ghi rõ chức vụ và đóng dấu)</i>	

2. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức có yêu cầu nộp hồ sơ đăng ký về Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ: Số 280, đường 3 Tháng 2, Phường 3, TP.Bến Tre, tỉnh Bến Tre. Thời gian nhận hồ sơ: Vào ngày làm việc trong tuần (trừ Thứ bảy, Chủ nhật và các ngày lễ).

+ Sáng: từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Chiều: từ 13 giờ đến 17 giờ.

- Bước 2: Thẩm định hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

+ Trường hợp hồ sơ thiếu sót hoặc không đáp ứng các quy định, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ ra thông báo dự định từ chối chấp nhận hồ sơ, nêu rõ lý do để tổ chức nộp hồ sơ sửa chữa hoặc có ý kiến phản đối. Nếu tổ chức nộp hồ sơ không sửa chữa thiếu sót, hoặc sửa chữa không đạt yêu cầu, không có ý kiến phản đối hoặc ý kiến phản đối không xác đáng, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức giám định (nêu rõ lý do).

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Bến Tre. Địa chỉ Số 280, đường 3-2, Phường 3, Thành phố Bến Tre, tỉnh Bến Tre.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Tờ khai yêu cầu cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (02 bản);

+ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (trường hợp nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Sở Khoa học và Công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ.

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định cấp lại/từ chối cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp;

- Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai yêu cầu cấp/ cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp (Phụ lục III ban

hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Điều kiện cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên sở hữu công nghiệp:

- Giấy chứng nhận bị mất, bị lỗi, bị hỏng (rách, bẩn, phai mờ...) đến mức không sử dụng được;

- Có sự thay đổi về thông tin đã được ghi nhận trong Giấy chứng nhận.

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

- Thông tư số 01/2008/TT-BKHCN ngày 25/02/2008 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn việc cấp, thu hồi thẻ giám định viên sở hữu công nghiệp và giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp, được sửa đổi, bổ sung theo Thông tư số 04/2009/TT-BKHCN ngày 27/3/2009, Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011 và Thông tư số 04/2012/TT-BKHCN ngày 13/02/2012;

- Thông tư số 263/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí sở hữu công nghiệp;

Lưu ý: Phần chữ in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung.

**Tờ khai yêu cầu cấp/cấp lại giấy chứng nhận tổ chức
đủ điều kiện hoạt động giám định sở hữu công nghiệp**
(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2011/TT-BKHCN ngày 22/7/2011
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

DẤU NHẬN ĐƠN
(Dành cho cán bộ nhận đơn)

Tổ chức dưới đây yêu cầu cấp/cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức đủ điều kiện hoạt động giám định viên sở hữu công nghiệp

① TỔ CHỨC YÊU CẦU CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN Tên đầy đủ: _____ Địa chỉ: _____ Điện thoại: _____							
② NỘI DUNG YÊU CẦU ☐ Cấp Giấy chứng nhận lần đầu ☐ Cấp lại Giấy chứng chứng nhận Số Giấy chứng nhận đã cấp: _____ <u>Lý do cấp lại:</u> ☐ Giấy chứng nhận bị mất ☐ Giấy chứng nhận bị lỗi ☐ Giấy chứng nhận bị hỏng ☐ Thay đổi thông tin trong Giấy chứng nhận:							
③ DANH SÁCH GIÁM ĐỊNH VIÊN THUỘC TỔ CHỨC <table border="1"> <thead> <tr> <th>STT</th> <th>Họ và tên</th> <th>Số Thẻ giám định viên</th> <th>Chuyên ngành</th> </tr> </thead> </table>				STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành
STT	Họ và tên	Số Thẻ giám định viên	Chuyên ngành				

51

④ CÁC TÀI LIỆU CÓ TRONG ĐƠN ☐ Tờ khai theo mẫu ☐ Bản sao GCN đăng ký doanh nghiệp, GCN đăng ký hoạt động khoa học và công nghệ hoặc Giấy đăng ký hoạt động đối với tổ chức hành nghề luật sư ☐ Bản gốc đề đổi chiếu ☐ Bản sao Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động giữa tổ chức và giám định viên thuộc tổ chức (trừ trường hợp cấp lại) ☐ Bản gốc đề đổi chiếu ☐ Bản sao chứng từ nộp phí, lệ phí (nếu nộp phí, lệ phí qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tiếp vào tài khoản của Cục SHTT)	KIỂM TRA DANH MỤC TÀI LIỆU (Dành cho cán bộ nhận đơn) Cán bộ nhận đơn (ký và ghi rõ họ tên) ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
⑤ CAM KẾT CỦA NGƯỜI KHAI ĐƠN Tôi xin cam đoan các thông tin, tài liệu trong đơn là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật. Khai tại: ngày ... tháng ... năm... Chữ ký, họ tên người khai đơn (ghi rõ chức vụ và đóng dấu)	