

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa tài trợ, đặt hàng

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 268/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định chi tiết và hướng dẫn về lập dự toán,

quản lý sử dụng và quyết toán một số nội dung chi ngân sách Nhà nước thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 2647/TTr-SKHCN ngày 13 tháng 5 năm 2026 và Công văn số 3061/SKHCN-KHCN ngày 28 tháng 5 năm 2026.

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa tài trợ, đặt hàng.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa tài trợ, đặt hàng.

Điều 2. Điều khoản thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 24 /6 /2026.

2. Điều khoản chuyển tiếp: Thực hiện theo quy định tại Điều 56 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp; Chủ tịch UBND các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (báo cáo);
- Vụ Pháp chế, Bộ Khoa học và Công nghệ (báo cáo);
- Cục Kiểm tra VB&TCTHPL - Bộ Tư pháp (báo cáo);
- Thường trực Tỉnh ủy (báo cáo);
- Thường trực HĐND tỉnh (báo cáo);
- Đảng ủy UBND tỉnh (báo cáo);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh và các đoàn thể;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND tỉnh;
- Các Ban của Hội đồng nhân dân tỉnh;
- Báo và PTTH Khánh Hòa;
- VPUB: LĐ, các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, CNG, NNN.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Hà

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa tài trợ, đặt hàng

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày / /2026
của UBND tỉnh Khánh Hòa)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy định này quy định quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước do Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa tài trợ, đặt hàng.

2. Quy định này không điều chỉnh đối với nhiệm vụ hỗ trợ lãi suất vay và nhiệm vụ hỗ trợ thông qua phiếu hỗ trợ tài chính quy định tại Điều 20, 21, 22, 23 và 24 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng, mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

3. Đối tượng áp dụng: Quy định này áp dụng đối với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa tài trợ, đặt hàng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là hình thức tổ chức công việc để giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Cụm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là cụm nhiệm vụ) là tập hợp từ hai nhiệm vụ trở lên có liên quan chặt chẽ nhằm giải quyết chung một vấn đề khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được tổ chức, triển khai đồng bộ, nhằm tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao hiệu quả đầu tư.

3. Chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là chuỗi nhiệm vụ) là tập hợp từ hai nhiệm vụ trở lên được thiết kế, tổ chức thực hiện theo trình tự từ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đến đổi mới sáng tạo có sự liên kết chặt chẽ, được giao cho một tổ chức, doanh nghiệp chủ trì thực hiện nhằm giải quyết một vấn đề khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Mỗi nhiệm vụ trong chuỗi đều có mục tiêu cụ thể và là một giai đoạn trong việc hoàn thành mục tiêu chung của toàn chuỗi.

4. Đánh giá trong kỳ của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện trong thời gian triển khai nhiệm vụ nhằm đánh giá mức độ hoàn thành công việc, tiến độ so với kế hoạch được phê duyệt, các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện.

5. Đánh giá cuối kỳ của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nhằm đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu, kết quả đầu ra so với hợp đồng giao nhiệm vụ. Việc đánh giá mức độ hoàn thành mục tiêu có tính đến trường hợp kết quả không thành công nhưng có giá trị học thuật, dữ liệu nền hoặc cơ sở cho nghiên cứu tiếp theo.

6. Đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nhằm xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, giá trị tư vấn chính sách, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo.

7. Đánh giá tác động của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là hoạt động do cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện sau thời gian từ 02 đến 05 năm kể từ khi kết thúc thời gian triển khai nhiệm vụ nhằm đo lường tác động đến phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 3. Phân loại nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ) bao gồm: nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản; nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng; nhiệm vụ phát triển công nghệ; nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội.

2. Nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo giải quyết các vấn đề về đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ đổi mới sáng tạo) bao gồm: nhiệm vụ ứng dụng, chuyển giao công nghệ; nhiệm vụ đổi mới sáng tạo dựa trên đổi mới công

nghệ, sáng tạo công nghệ, nâng cao hiệu suất công nghệ; nhiệm vụ khởi nghiệp sáng tạo và các nhiệm vụ khác.

Điều 4. Tiêu chí đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 6, 7, 8 và 9 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Đối với nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Điều 8 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 5. Điều kiện đối với tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Đối với tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Đối với tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ đổi mới sáng tạo phải đáp ứng điều kiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Điều 9 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Điều kiện đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

a) Có trình độ đại học trở lên; có chuyên môn, nghiệp vụ và có ít nhất 02 (hai) năm kinh nghiệm công tác phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ đăng ký làm chủ nhiệm và có năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng tiến độ.

b) Cá nhân thuộc một trong các trường hợp sau không đủ điều kiện đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ:

Có nhiệm vụ do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá trong kỳ hoặc cuối kỳ/nghiệm thu ở mức “không đạt yêu cầu” vì lý do chủ quan trong thời gian 02 năm kể từ khi có thông báo của cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Có vi phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ do mình làm chủ nhiệm trong thời gian 03 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 6. Tổ chuyên gia tư vấn rà soát, lựa chọn đặt hàng, kế hoạch tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ của Tổ chuyên gia tư vấn rà soát, lựa chọn đặt hàng, kế hoạch tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ để rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ và các nội dung chuyên môn khác phục vụ công tác quản lý đối với từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi chung là Tổ chuyên gia).

2. Thành phần Tổ chuyên gia: Tổ chuyên gia gồm tối thiểu 05 thành viên, bao gồm 01 Tổ trưởng và các tổ viên. Thành phần Tổ chuyên gia bao gồm nhà khoa học, chuyên gia, nhà kinh doanh, nhà quản lý có chuyên môn phù hợp. Mỗi phiên họp Tổ chuyên gia có 02 thư ký hành chính giúp việc. Phiên họp của Tổ chuyên gia phải có mặt ít nhất hai phần ba tổng số thành viên, trong đó phải có Tổ trưởng.

3. Phương thức làm việc của Tổ chuyên gia: Tổ chuyên gia làm việc trên nguyên tắc dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học, bảo mật thông tin liên quan đến đề xuất đặt hàng nhiệm vụ. Tổ chuyên gia thống nhất lập báo cáo rà soát, kiến nghị lựa chọn đặt hàng, xác định nhiệm vụ tài trợ, xác định mức trần kinh phí dự kiến từ ngân sách nhà nước đối với từng nhiệm vụ. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa các thành viên, mỗi thành viên được bảo lưu ý kiến và chịu trách nhiệm đối với ý kiến của mình. Tổ chuyên gia họp theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

Điều 7. Hội đồng, chuyên gia phản biện xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hội đồng, chuyên gia phản biện được cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập để đánh giá từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ hoặc nhiều nhiệm vụ; tư vấn điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ. Hội đồng có ít nhất 07 thành viên, là các chuyên gia khoa học và công nghệ hoặc cán bộ quản lý, đại diện doanh nghiệp có kinh nghiệm thực tiễn trong lĩnh vực nghiên cứu. Thành phần hội đồng bao gồm: Chủ tịch hội đồng, Phó Chủ tịch hội đồng, thành viên hội đồng, ít nhất 02 chuyên gia phản biện và thư ký khoa học. Trường hợp hội đồng hoạt động theo nhiệm kỳ, thành phần hội đồng không bao gồm chuyên gia phản biện. Chuyên gia phản biện của hội đồng theo nhiệm kỳ do hội đồng giới thiệu.

Phiên họp của hội đồng phải có mặt ít nhất hai phần ba tổng số thành viên của hội đồng, trong đó phải có chủ tịch hoặc phó chủ tịch được chủ tịch hội đồng ủy quyền, các chuyên gia phản biện, thư ký khoa học. Mỗi phiên họp Hội đồng tư vấn có 02 thư ký hành chính giúp việc. Hội đồng họp theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

2. Thành viên hội đồng và chuyên gia phản biện cần đáp ứng các điều kiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 12 của Nghị định 267/2025/NĐ-CP.

3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của thành viên hội đồng, chuyên gia phản biện thực hiện theo quy định tại điểm c, d khoản 4 Điều 12 của Nghị định 267/2025/NĐ-CP.

4. Biên bản họp đánh giá của hội đồng thực hiện theo quy định tại điểm đ, e khoản 4 Điều 12 của Nghị định 267/2025/NĐ-CP.

Điều 8. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi là Tổ thẩm định) có ít nhất 05 thành viên gồm: Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, 01 thành viên là đại diện Sở Tài chính, 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, 01 thành viên là đại diện của đơn vị quản lý tài chính thuộc Sở Khoa học và Công nghệ, 01 thành viên là đại diện lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Khoa học và Công nghệ.

3. Phiên họp của Tổ thẩm định phải có mặt ít nhất hai phần ba tổng số thành viên, trong đó phải có Tổ trưởng chủ trì phiên họp. Tổ thẩm định họp theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến.

4. Trách nhiệm của Tổ thẩm định

Tổ thẩm định có nhiệm vụ rà soát định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành. Tổ thẩm định lập biên bản thẩm định kinh phí, trong đó có tổng kinh phí thực hiện, kinh phí cho các mục chi, kinh phí khoán, kinh phí không khoán. Các thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ thẩm định.

Điều 9. Tổ chuyên gia, chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập Tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ.

2. Tổ chuyên gia có ít nhất 05 thành viên, có 01 tổ trưởng. Mỗi phiên họp Tổ chuyên gia có 02 thư ký hành chính giúp việc.

3. Tiêu chí đối với cá nhân tham gia thực hiện đánh giá: có trình độ chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực đánh giá nhiệm vụ; không có xung đột lợi ích, có bản cam kết không liên quan đến tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ.

4. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân tham gia thực hiện đánh giá thực hiện theo quy định tại điểm c, d khoản 4 Điều 17 của Nghị định 267/2025/NĐ-CP.

5. Chuyên gia tư vấn độc lập theo quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 7 Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

6. Tổ chức tư vấn độc lập theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 7 Thông tư số 38/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí ngân sách nhà nước đối với một số nội dung chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 10. Đoàn đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đoàn đánh giá có từ 05 đến 07 thành viên, gồm: Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn (nếu cần), thư ký đoàn và các thành viên khác. Thành phần của đoàn đánh giá bao gồm đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ, chuyên gia khoa học, đại diện các cơ quan có liên quan và các thành phần khác để tiến hành đánh giá trong kỳ nhiệm vụ khoa học và công nghệ và đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ phát triển công nghệ.

2. Tiêu chí đối với thành viên tham gia đoàn đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 9 Quy định này.

3. Nhiệm vụ và trách nhiệm của cá nhân tham gia thực hiện đánh giá: đánh giá trung thực, khách quan và công bằng, minh bạch; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của đoàn đánh giá; cá nhân tham gia thực hiện đánh giá không được sử dụng, công bố, lưu giữ hoặc khai thác trái phép thông tin, kết quả của nhiệm vụ; giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá;

4. Việc đánh giá nhiệm vụ được thực hiện theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức.

Chương II

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 11. Căn cứ và trình tự, thủ tục thực hiện Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng để tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử hoặc trang

thông tin điện tử của cơ quan quản lý nhiệm vụ và/hoặc các phương tiện thông tin đại chúng phù hợp dựa trên một hoặc một số căn cứ sau đây:

a) Đặt hàng của Ủy ban nhân dân các cấp và tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội thuộc tỉnh Khánh Hòa;

b) Định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh để cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của địa phương; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chiến lược, kế hoạch, chương trình phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Cam kết tại các văn bản hợp tác quốc tế song phương, đa phương có liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

d) Khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước và các nguồn lực tài chính hợp pháp khác trong kế hoạch;

đ) Các vấn đề phát sinh từ thực tiễn quản lý, bao gồm yêu cầu cấp bách, đột xuất của Nhà nước, yêu cầu xử lý tình huống khẩn cấp về kinh tế - xã hội, môi trường, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng, thiên tai hoặc các vấn đề mới nảy sinh trong thực tiễn hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Trình tự đặt hàng và thông báo kế hoạch đặt hàng để tuyển chọn, giao trực tiếp (sau đây gọi tắt là đặt hàng) nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc phạm vi quản lý hoặc gửi đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ (theo biểu mẫu BM-01 ĐH trong Phụ lục I kèm theo Quy định này) đến cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

b) Nội dung đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm các thông tin chính sau: tính cấp thiết; mục tiêu; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kinh phí thực hiện; đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có); cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan đặt hàng; nêu rõ việc Nhà nước sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả trong trường hợp cơ quan nhà nước có yêu cầu tiếp nhận kết quả;

c) Cơ quan quản lý nhiệm vụ rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi

nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua tổ chuyên gia tư vấn có chuyên môn phù hợp.

d) Tài liệu phục vụ Tổ chuyên gia bao gồm:

- Quyết định thành lập Tổ chuyên gia;
- Văn bản đặt hàng nhiệm vụ của tổ chức thuộc tỉnh Khánh Hòa;
- Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu phải được gửi cho thành viên Tổ chuyên gia trước thời điểm họp ít nhất 03 ngày.

đ) Nội dung rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ bao gồm:

Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh;

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

Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách;

Tên; mục tiêu; yêu cầu đối với kết quả, hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ (có tính đến tiêu chí đối với từng loại hình nhiệm vụ quy định tại Điều 4 Quy định này);

Phương thức thực hiện nhiệm vụ (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp). Cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định xét giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Mức trần kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Việc xác định mức trần kinh phí dự kiến dựa trên nguyên tắc sau: khả năng cân đối kinh phí quy định tại điểm d khoản 1 Điều này và dự kiến kết quả, hiệu quả, tác động của nhiệm vụ;

e) Căn cứ kết quả làm việc của Tổ chuyên gia (báo cáo rà soát kiến nghị lựa chọn đặt hàng theo biểu mẫu BM-02 BC trong Phụ lục I kèm theo Quy định này) và điểm d khoản 1 Điều này, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, ban hành thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký là 30 ngày để các tổ chức, cá nhân chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu; Thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ, đồng thời hướng dẫn thực hiện các thủ tục theo quy định, đối với trường hợp nhiệm vụ được giao trực tiếp;

g) Thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ cần nêu rõ dự kiến mức trần kinh phí, thời hạn, địa chỉ, phương thức thực hiện, phương thức tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ Nhà nước sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ trong trường hợp cơ quan nhà nước có yêu cầu tiếp nhận kết quả.

3. Thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ theo quy định tại điểm b, c, d, đ khoản 1 Điều này. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký là 30 ngày để các tổ chức, cá nhân chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

b) Nội dung thông báo: dự kiến phạm vi và đối tượng nhận tài trợ; dự kiến mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng loại nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thời hạn; địa chỉ và phương thức tiếp nhận hồ sơ.

4. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong khuôn khổ hợp tác quốc tế: Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng phải thể hiện rõ các nội dung trao đổi, đàm phán đã thống nhất giữa Ủy ban nhân dân cấp tỉnh với đối tác nước ngoài, bao gồm: vấn đề ưu tiên hợp tác, yêu cầu, sản phẩm dự kiến, kế hoạch triển khai và kinh phí hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ. Mức hỗ trợ từ ngân sách nhà nước tối đa không vượt quá 2,5 lần giá trị đóng góp của đối tác nước ngoài, trừ trường hợp đặc biệt do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định.

5. Đối với cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ: nội dung thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng cần bổ sung thông tin quy định tại khoản 6 và 7 Điều 3 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

6. Đối với nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ: nội dung thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng cần bổ sung thông tin liên quan đến công nghệ, sản phẩm công nghệ thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược được Thủ tướng Chính phủ ban hành.

Điều 12. Trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Ủy ban nhân dân tỉnh tài trợ, đặt hàng

1. Tổ chức, doanh nghiệp căn cứ Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ quy định tại Điều 11 Quy định này nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ về cơ quan quản lý nhiệm vụ.

2. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, bao gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Biểu mẫu BM-09 ban hành kèm theo phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

b) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Biểu mẫu BM-10 (theo phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN).

c) Thông tin năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì, lý lịch của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu.

d) Thuyết minh chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Biểu mẫu BM-11 (theo phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN).

đ) Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Biểu mẫu BM-12 (theo phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN).

e) Cơ quan quản lý nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, rà soát tính hợp lệ và thông báo cho các tổ chức, cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ về tình trạng hồ sơ hợp lệ/không hợp lệ trong thời gian 10 ngày kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ.

3. Xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Cơ quan quản lý nhiệm vụ tiến hành xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định kinh phí nhiệm vụ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và Quy định này, cụ thể như sau:

a) Hội đồng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh giữa các hồ sơ đăng ký cùng một (01) nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo biểu mẫu BM-03 PNX và BM-04 PDG trong Phụ lục I kèm theo quy định này.

b) Hội đồng phân công kiểm phiếu và tổng hợp kết quả bỏ phiếu đánh giá theo các biểu mẫu BM-05 BBKP và BM-06 THKP trong phụ lục I kèm theo quy định này. Tổ chức, cá nhân được hội đồng đề nghị trúng tuyển là tổ chức, cá nhân có hồ sơ được xếp hạng với tổng số điểm trung bình của các tiêu chí cao nhất và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trong đó không có tiêu chí nào có quá một phần ba tổng số thành viên hội đồng có mặt cho điểm không (0 điểm).

Đối với các hồ sơ có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì việc lựa chọn hồ sơ trúng tuyển được xem xét trên cơ sở bảo đảm đáp ứng đầy đủ yêu cầu về mục tiêu, nội dung, chất lượng, hiệu quả đầu ra, tính khả thi của nhiệm vụ; đồng thời ưu tiên theo thứ tự sau:

Hồ sơ có kinh phí đề xuất hỗ trợ từ ngân sách nhà nước thấp hơn;

Trường hợp mức kinh phí đề xuất hỗ trợ từ ngân sách nhà nước bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có mức vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước cao hơn;

Trường hợp các tiêu chí nêu trên bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có thời gian thực hiện ngắn hơn;

Trường hợp vẫn không xác định được thứ tự ưu tiên thì Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định và chịu trách nhiệm.

c) Kết quả làm việc của Hội đồng được lập thành biên bản theo biểu mẫu BM-07 BBHD trong phụ lục I kèm theo quy định này.

d) Trên cơ sở biên bản họp hội đồng, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất;

đ) Tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng theo Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ thực hiện theo Biểu mẫu BM-13 (theo phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN); bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ không quá 05 trang Biểu mẫu BM-15 (theo phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN) và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo.

e) Cơ quan quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ thông qua Tổ thẩm định. Tổ thẩm định lập biên bản thẩm định kinh phí theo biểu mẫu BM-08 TĐKP trong phụ lục I kèm theo quy định này.

g) Tài liệu họp Tổ thẩm định gồm:

Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

Các tài liệu theo quy định tại khoản đ Điều này;

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

Các tài liệu khác (nếu có).

h) Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất. Tổ chức đề xuất có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí, lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ thực hiện theo Biểu mẫu BM-14 (theo phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN) và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo.

4. Phê duyệt và ký hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt và ký hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 13 và Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Tài liệu được quy định tại khoản 1 Điều 13 và khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, bao gồm:

a) Dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo Biểu mẫu BM-16 (Biểu mẫu này do tổ chức chủ trì chủ động phê duyệt theo quy định tại khoản 4 Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP).

b) Quyết định phê duyệt nhiệm vụ thực hiện theo Biểu mẫu BM-17.

c) Hợp đồng giao nhiệm vụ thực hiện theo Biểu mẫu BM-18.

5. Việc hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (nếu có) được thực hiện theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 13. Trình tự, thủ tục thực hiện đánh giá, điều chỉnh, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Đánh giá trong kỳ

Cơ quan quản lý nhiệm vụ và tổ chức chủ trì thực hiện việc đánh giá trong kỳ theo quy định tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, thực hiện theo mẫu quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, cụ thể như sau:

a) Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-19, các tài liệu minh chứng khác (nếu có) và gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

b) Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét việc thành lập đoàn đánh giá hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực tiếp tiến hành đánh giá và lập biên bản đánh giá theo Biểu mẫu BM-20.

c) Ngoài nội dung đánh giá theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này, nội dung đánh giá trong kỳ còn bao gồm các nội dung đánh giá rủi ro đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp phát sinh các rủi ro, nội dung đánh giá trong kỳ bao gồm việc xác định trách nhiệm quản trị rủi ro của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

d) Căn cứ kết quả đánh giá trong kỳ, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể xem xét cấp tiếp kinh phí thực hiện, điều chỉnh hợp đồng hoặc đề nghị tổ chức chủ trì chấm dứt nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2, 3 và 5 Điều này.

2. Cấp tiếp kinh phí thực hiện

Việc xem xét cấp tiếp kinh phí thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

a) Việc điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại điểm a, b, c và d khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

Tổ chức chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-21 theo Phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN và hồ sơ liên quan (nếu có) đến cơ quan quản lý nhiệm vụ;

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất điều chỉnh, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức lấy ý kiến chuyên gia hoặc hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản các bên liên quan (nếu cần) và ban hành văn bản điều chỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-22 theo Phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN;

Quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh là cơ sở để tiếp tục triển khai nhiệm vụ theo nội dung điều chỉnh đã được chấp thuận.

b) Đối với những trường hợp điều chỉnh khác không quy định tại điểm a khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, tổ chức chủ trì chủ động quyết định và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh, trừ trường hợp điều chỉnh sản phẩm là kết quả cuối cùng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ áp dụng khoản chi đến sản phẩm cuối cùng quy định tại điểm a khoản 5 Điều 63 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới

sáng tạo. Các nội dung điều chỉnh này, kèm theo báo cáo giải trình lý do điều chỉnh và sự phù hợp của sự điều chỉnh so với mục tiêu cuối cùng phải được tổng hợp, cập nhật trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc báo cáo bằng văn bản gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ trong thời gian 07 ngày kể từ thời điểm thực hiện việc điều chỉnh

4. Đánh giá cuối kỳ và đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ.

Việc đánh giá cuối kỳ và đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể như sau:

a) Nội dung và tiêu chí đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

b) Tổ chức chủ trì chuẩn bị hồ sơ đánh giá và gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 và 3 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

c) Trong thời hạn 15 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc hết thời gian bổ sung hồ sơ (nếu có), cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện thủ tục đánh giá cuối kỳ thông qua tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ.

d) Hồ sơ đánh giá được gửi đến tổ chuyên gia trước phiên họp ít nhất 07 ngày làm việc.

đ) Từng thành viên tổ chuyên gia đánh giá theo biểu mẫu BM -09 PĐG trong Phụ lục I kèm theo Quy định này.

e) Hội đồng phân công tổ chức kiểm phiếu, tổng hợp kết quả đánh giá theo biểu mẫu BM -10 KPĐG trong Phụ lục I kèm theo Quy định này.

g) Chuyên gia, tổ chức tư vấn đánh giá lập báo cáo đánh giá theo Biểu mẫu BM-23 tại Phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, trong đó cần nêu rõ các nội dung, tiêu chí yêu cầu tại điểm a khoản 4 Điều này và bài học kinh nghiệm (nếu có). Cơ quan quản lý nhiệm vụ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về kết quả đánh giá và báo cáo đánh giá cho tổ chức chủ trì và cập nhật trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Văn bản thông báo được gửi cho tổ chức chủ trì trong thời gian không quá 45 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đánh giá cuối kỳ hợp lệ.

h) Ngoài nội dung đánh giá theo quy định tại điểm a khoản 4 Điều này, nội dung đánh giá cuối kỳ còn bao gồm nội dung đánh giá rủi ro theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

i) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá cuối kỳ ở mức “Không

đạt”, cơ quan quản lý nhiệm vụ thực hiện tiếp các nội dung sau đây:

Yêu cầu tổ chức chủ trì bổ sung, giải trình hoặc cung cấp tài liệu liên quan đến việc quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết), trong thời hạn không quá 15 ngày kể từ ngày có kết quả đánh giá cuối kỳ.

Xác định mức kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước (nếu có) trên cơ sở kết quả đánh giá cuối kỳ và kết quả đánh giá rủi ro theo quy định. Trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập hội đồng tư vấn để xem xét, xác định mức kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

5. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ

Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 16, khoản 2 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

a) Đối với trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, công văn đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo Biểu mẫu BM-24 tại Phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

b) Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo Biểu mẫu BM-25 tại Phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

6. Thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo Biểu mẫu BM-26 tại Phụ lục Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

7. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì trong quá trình triển khai nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 16 và khoản 3 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Chương III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 14. Thông báo, công bố kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Định kỳ hoặc đột xuất, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo, kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trên cổng thông tin điện tử theo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Xác định định hướng đặt hàng, cơ quan quản lý nhiệm vụ công bố kêu gọi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 15. Trình tự, thủ tục xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng

1. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ

a) Căn cứ nội dung công bố kêu gọi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, cơ quan nhà nước ở địa phương gửi các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đến cơ quan quản lý nhiệm vụ theo biểu mẫu BM-11.ĐXĐH trong Phụ lục II kèm theo Quy định này.

b) Nội dung đề xuất bao gồm các thông tin chính sau: Tính cấp thiết; mục tiêu; kết quả dự kiến; hiệu quả, tác động và khả năng duy trì của kết quả thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kinh phí thực hiện và dự kiến thời gian thực hiện.

2. Xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng

a) Việc xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng được thực hiện thông qua Hội đồng do cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập theo quy định tại khoản 3, khoản 4, khoản 6 và khoản 7 Điều 19 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

b) Tài liệu phục vụ phiên họp của Hội đồng được gửi cho thành viên tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp gồm:

Quyết định thành lập Hội đồng theo Mẫu số I.7 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

Các biểu mẫu phục vụ nhận xét, đánh giá sự phù hợp với định hướng đặt hàng theo các biểu mẫu trong Phụ lục II kèm theo Quy định này như sau: Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới công nghệ (BM-13.NXC�N); Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất chất lượng (BM-14.NXSHTT/NSCL); Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo (BM-15.NXKNST);

Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng (BM-16 BBXĐĐH);

Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ và các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo biểu mẫu BM-12.THĐX trong Phụ lục II kèm theo Quy định này;

Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện;

Tài liệu khác (nếu có).

Điều 16. Trình tự, thủ tục xét duyệt tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do UBND tỉnh tài trợ, đặt hàng

1. Tổ chức, doanh nghiệp căn cứ Thông báo kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo; thông báo công khai danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng nộp 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua bưu điện hoặc trực tiếp.

2. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 10 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

4. Trình tự xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

5. Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đăng ký.

6. Tổ chức đăng ký xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng theo Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét duyệt và hồ sơ hoàn thiện gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua bưu điện hoặc trực tiếp trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo.

7. Cơ quan quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông qua Tổ thẩm định.

a) Cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 8 Quy định này.

b) Trách nhiệm của Tổ thẩm định theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, phiếu thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo biểu mẫu BM-17.TĐKP trong Phụ lục II kèm theo Quy định này.

c) Tổ thẩm định lập biên bản thẩm định kinh phí theo biểu mẫu BM-18.BBKP trong Phụ lục II kèm theo Quy định này, trong đó có tổng kinh phí thực hiện, kinh phí tài trợ, kinh phí cho các mục chi, kinh phí khoán, kinh phí không khoán, xác định thời gian thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ thẩm định.

d) Tài liệu họp Tổ thẩm định gồm:

Biên bản họp Hội đồng xét duyệt tài trợ, đặt hàng;

Các tài liệu theo quy định tại khoản 6 Điều này;

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

Các tài liệu khác (nếu có).

8. Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất. Tổ chức đề xuất có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí, lập báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ và hồ sơ hoàn thiện gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua trên Cổng dịch vụ công quốc gia hoặc qua bưu điện hoặc trực tiếp trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo.

9. Trường hợp cần thiết và phù hợp với khả năng của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức khảo sát cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì trước khi xem xét phê duyệt nhiệm vụ. Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát theo mẫu BM-19.BBKS trong Phụ lục II kèm theo Quy định này.

9. Ký hợp đồng và cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

10. Sửa đổi, chấm dứt Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

a) Sửa đổi hợp đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

b) Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Trường hợp cần thiết có thể tham vấn chuyên gia hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn với thành phần theo quy định tại khoản 2, khoản 3, khoản 4 và khoản 5 Điều 9 Quy định này để xác định rõ mức độ hoàn thành của các nội dung công việc, sản phẩm của nhiệm vụ, nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn theo quy định tại điểm đ, điểm e và điểm f khoản 3 Điều 13. Các biểu mẫu phục vụ nhận xét, đánh giá theo các biểu mẫu BM-20.NXĐG; BM-21.BBHĐ trong Phụ lục II kèm theo Quy định này.

11. Quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

12. Trách nhiệm của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo:

a) Tổ chức triển khai nhiệm vụ đúng mục tiêu, nội dung, tiến độ, kinh phí, kết quả được phê duyệt và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;

b) Chịu trách nhiệm pháp lý, tính trung thực, chính xác của hồ sơ, tài liệu, kết quả thực hiện nhiệm vụ;

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý về sử dụng kinh phí, tài sản, kết quả, hiệu quả và chế độ báo cáo của nhiệm vụ.

13 Trong quá trình xét duyệt, trường hợp có từ 02 (hai) hồ sơ trở lên đăng ký thực hiện một nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng và đều được hội đồng đánh giá đạt yêu cầu, việc lựa chọn hồ sơ trúng tuyển được xem xét trên cơ sở bảo đảm đáp ứng đầy đủ yêu cầu về mục tiêu, nội dung, chất lượng, hiệu quả đầu ra, tính khả thi của nhiệm vụ; đồng thời ưu tiên theo thứ tự sau:

a) Hồ sơ có kinh phí đề xuất hỗ trợ từ ngân sách nhà nước thấp hơn;

b) Trường hợp mức kinh phí đề xuất hỗ trợ từ ngân sách nhà nước bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có mức vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước cao hơn;

c) Trường hợp các tiêu chí nêu trên bằng nhau thì ưu tiên hồ sơ có thời gian thực hiện ngắn hơn;

d) Trường hợp vẫn không xác định được thứ tự ưu tiên thì Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định và chịu trách nhiệm.

Điều 17. Kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do cơ quan quản lý nhiệm vụ tự tổ chức bằng hình thức thành lập Đoàn kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Đoàn kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 10 Quy định này.

3. Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá trong các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

4. Trình tự, thủ tục thực hiện kiểm tra, đánh giá

a) Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo mẫu I.15 Phụ lục I Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, các tài liệu minh chứng khác (nếu có) và gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

b) Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét việc tự tổ chức bằng hình thức thành lập đoàn đánh giá và lập biên bản đánh giá theo biểu mẫu BM -22.BBDG trong Phụ lục II kèm theo Quy định này; hoặc thuê đơn vị tư vấn kiểm tra, đánh giá.

c) Ngoài nội dung đánh giá theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều này, nội dung đánh giá còn bao gồm các nội dung đánh giá rủi ro đã được nêu trong thuyết minh

nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (nếu có) theo quy định tại Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp phát sinh các rủi ro, nội dung đánh giá trong kỳ bao gồm việc xác định trách nhiệm quản trị rủi ro của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

d) Căn cứ kết quả đánh giá, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể xem xét cấp tiếp kinh phí thực hiện, điều chỉnh hợp đồng hoặc đề nghị tổ chức chủ trì chấm dứt nhiệm vụ theo quy định tại Điều 17 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

5. Đánh giá cuối kỳ và đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 Quy định này.

6. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì trong quá trình triển khai nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 13 Quy định này.

Chương IV **QUẢN LÝ KẾT QUẢ**

NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 18. Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

Cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức việc đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1, 2 và 4 Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và quy định do cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành theo thẩm quyền để đảm bảo hiệu quả quản lý.

Điều 19. Quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng dữ liệu về nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên Hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Việc quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng dữ liệu về nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 22/2025/TT-BKHCN ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về thu thập, cập nhật, kết nối, chia sẻ, quản lý, khai thác, sử dụng dữ liệu trên hệ thống thông tin quốc gia về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 20. Xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước

Việc xử lý tài sản trang bị thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được thực hiện theo Điều 31 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 21. Quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước

Quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được tổ chức thực hiện theo Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 22. Thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được giao quyền quản lý, sử dụng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị

Việc thương mại hóa kết quả của nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được giao quyền quản lý, sử dụng cho cơ quan, tổ chức, đơn vị được tổ chức thực hiện theo Điều 33 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 23. Quản trị rủi ro trong thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước

Việc quản trị rủi ro trong thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thực hiện theo Điều 35, 36, 37, 38, 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP,

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức hướng dẫn, đôn đốc kiểm tra việc thực hiện Quy định này.
2. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn trong Quy định này được thay thế, bổ sung, sửa đổi thì thực hiện theo các quy định được thay thế, bổ sung, sửa đổi.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, điều chỉnh./.

Phụ lục I
BIỂU MẪU THỰC HIỆN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1.	Đặt hàng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ	BM-01 ĐH
2.	Báo cáo rà soát, lựa chọn đặt hàng nhiệm vụ KH&CN	BM -02 BC
3.	Phiếu nhận xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ	BM-03 PNX
4.	Phiếu đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ	BM-04 PDG
5.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ	BM -05 BBKP
6.	Bảng tổng hợp kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ	BM -06 THKP
7.	Biên bản họp hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ	BM- 07 BBHD
8.	Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học và công nghệ	BM -08 TĐKP
9.	Phiếu đánh giá cuối kỳ kết quả thực hiện và hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ	BM – 09 PDG
10.	Biên bản kiểm phiếu đánh giá cuối kỳ kết quả thực hiện và hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ	BM -10 KPĐG

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG

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

ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tổ chức đặt hàng:; Mã định danh điện tử của tổ chức:

2. Tên nội dung đặt hàng:

3. Tính cấp thiết: ...

4. Mục tiêu: ...

5. Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:...

6. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí: triệu đồng

+ Kinh phí do Quỹ tài trợ: triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng, từ nguồn.....

Thời gian: tháng

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có)

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại/Email:

8. Tổ chức đặt hàng cam kết:

Cam kết việc tiếp nhận, tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu và mô tả phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu.

....

9. Cơ quan Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có yêu cầu tiếp nhận):

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Tên nhiệm vụ/ cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ:

.....

2. Phân loại (chọn nếu thuộc các loại hình sau):

☐ Cấp bách

☐ Đặc biệt

☐ Phát triển công nghệ chiến lược

- ☐ Giải mã công nghệ ☐ Mua bí quyết công nghệ
- ☐ Liên kết ☐ Hợp tác công tư
- ☐ Hợp tác quốc tế (tên hoạt động hợp tác): ...
- ☐ Thuộc chương trình (tên chương trình / mã số chương trình): .../ ...

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Nhiệm vụ 1:

- a) Loại hình nhiệm vụ ¹:
- b) Tính cấp thiết của nhiệm vụ: ...
- c) Mục tiêu: ...
- d) Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:...
- đ) Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
- Tổng kinh phí: triệu đồng
- + Kinh phí do UBND tỉnh tài trợ, đặt hàng:..... triệu đồng
- + Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng, từ nguồn.....
- Thời gian: tháng
- e) Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có)
- Tên tổ chức:
- Mã định danh tổ chức:

2. Nhiệm vụ 2:

....

..., ngày ... tháng... năm 20...

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

(1) Chọn 1 mục: *Nghiên cứu cơ bản; Nghiên cứu ứng dụng; Phát triển công nghệ; Phát triển giải pháp xã hội*

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN
TỔ CHUYÊN GIA TƯ VẤN RÀ SOÁT,
LỰA CHỌN ĐẶT HÀNG

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ROÁT, LỰA CHỌN ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KH&CN

A. THÔNG TIN CHUNG

1. Quyết định thành lập:

2. Đề xuất đặt hàng tư vấn xác định:

Đề xuất 1:

Đề xuất 2:

Đề xuất:

3. Phương thức và thời gian họp:

4. Tổng số thành viên:

Vắng mặt: người (*Ghi rõ họ tên*):

Đại biểu khách mời (*nếu có*):

B. NỘI DUNG LÀM VIỆC

1. Công bố quyết định thành lập

2. Tổ chuyên gia thống nhất phương thức làm việc và cử: ông/bà..... làm thư ký khoa học.

B1. Phiên tư vấn

1. Thành viên Tổ chuyên gia trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá với từng đề xuất đặt hàng, cụ thể với từng tiêu chí:

- Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

.....

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

.....

- Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách:

.....

Tổ trưởng tổng hợp, tóm tắt lại ý kiến các thành viên; Tổ chuyên gia tiến hành biểu quyết đối với từng đề xuất đặt hàng, kết quả cụ thể như sau:

STT	Tên đề xuất đặt hàng	Số thành viên đồng ý/ Tổng số thành viên tham gia	Tóm tắt lý do
I	Đề nghị thực hiện		
....			
II	Đề nghị không thực hiện		
.....			

B2. Phiên xác định

1. Thành viên Tổ chuyên gia trình bày nội dung dự kiến đối với những đề xuất đặt hàng nhiệm vụ KH&CN được đánh giá “Đề nghị thực hiện”. Tập trung vào những nội dung, cụ thể:

- Tên; mục tiêu; yêu cầu đối với kết quả;
- Loại hình nhiệm vụ;
- Phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp);
- Mức trần kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chuyên gia thảo luận, kết quả thống nhất được kết luận cụ thể như sau:

TT	Tên	Mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức thực hiện	Mức trần kinh phí
I	<i>Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản¹</i>				
....					
II	<i>Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng²</i>				
...					
III	<i>Nhiệm vụ phát triển công nghệ³</i>				
...					
III	<i>Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội⁴</i>				
...					

Biên bản được đọc lại cho toàn thể cuộc họp cùng nghe, thống nhất nội dung thông qua./.

Các thành viên tổ chuyên gia
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ trưởng
(Ký và ghi rõ họ tên)

¹ Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản

Có tính mới, tính sáng tạo, có khả năng tạo ra tri thức khoa học mới, góp phần nâng cao năng lực khoa học và công nghệ quốc gia; áp dụng phương pháp nghiên cứu tiên tiến;

Kết quả nhiệm vụ: có kết quả công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín, trừ trường hợp nhiệm vụ đặc thù có chứa bí mật nhà nước.

² Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng

Có tính mới, tính sáng tạo, ý nghĩa khoa học, có khả năng ứng dụng kết quả nghiên cứu tạo ra giải pháp phục vụ nhu cầu sản xuất, kinh doanh, xây dựng chính sách, có ý nghĩa thực tiễn và tác động đối với phát triển kinh tế - xã hội; bảo đảm quốc phòng, an ninh;

Kết quả nhiệm vụ: được áp dụng trong thực tế, hoặc được công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế có uy tín, hoặc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ.

³ Nhiệm vụ phát triển công nghệ

Góp phần tạo ra công nghệ có tính mới, tính sáng tạo, phù hợp với xu thế công nghệ trong nước và quốc tế, có khả năng ứng dụng sản xuất thử sản phẩm mới trong điều kiện sản xuất thực tế nhằm kiểm soát chất lượng, chi phí và khả năng thương mại hóa trước khi triển khai sản xuất thương mại; có doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức cam kết tiếp nhận, ứng dụng, thương mại hóa kết quả hoặc tham gia thực hiện nhiệm vụ; có khả năng huy động kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện;

Kết quả nhiệm vụ: được thử nghiệm trong môi trường thực tế; có đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ hoặc có phương án ứng dụng, kết quả nhiệm vụ và dự kiến doanh thu đạt được trong thời gian tối thiểu 03 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ.

⁴ Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội

Xuất phát từ nhu cầu giải quyết các vấn đề thực tiễn đặt ra phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh ở địa phương, vùng, quốc gia, hoặc phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực; kết quả đóng góp về lý luận, học thuật; góp phần đề xuất các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao; có tổ chức tiếp nhận, ứng dụng;

Kết quả nhiệm vụ: giải pháp hoặc sáng kiến được triển khai và được đánh giá tác động thực tiễn; có phương án triển khai thực tế và có khả năng nhân rộng.

**BẢNG TÓM TẮT Ý KIẾN
CÁC THÀNH VIÊN TỔ CHUYÊN GIA**

Nhiệm vụ 1:

Thành viên 1:

Thành viên 2:

.....

Nhiệm vụ 2:

Thành viên 1

Thành viên 2:

.....

Nhiệm vụ ...:

Thành viên 1

Thành viên 2:

.....

Thư ký hành chính
(Ký và ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Chủ tịch *

Phó Chủ tịch *

Chuyên gia phản biện *

Thành viên (Ủy viên) *

hội đồng

1. Học hàm/Học vị - Họ và tên người nhận xét:.....

2. Tên nhiệm vụ:.....

3. Tên tổ chức đăng ký chủ trì:.....

4. Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....

5. Nhận xét theo các nhóm tiêu chí (đánh dấu vào 1 ô lựa chọn):

Nhóm tiêu chí	Nhận xét của thành viên hội đồng				
	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
5.1. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ					
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	£	£	£	£	£
- Năng lực và thành tích của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện nhiệm vụ.	£	£	£	£	£
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
5.2. Nội dung, phương pháp thực hiện nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém

Nhóm tiêu chí	Nhận xét của thành viên hội đồng				
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và sản phẩm.	£	£	£	£	£
- Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với các nội dung nghiên cứu.	£	£	£	£	£
- Phương án triển khai nhân lực, trang thiết bị, máy móc, nguyên vật liệu, dịch vụ phục vụ thực hiện nhiệm vụ.	£	£	£	£	£
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					
5.3. Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Đầy đủ, đáp ứng yêu cầu đối với loại hình nhiệm vụ.	£	£	£	£	£
- Khả năng tạo ra các sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp mới, được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ hoặc các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao.	£	£	£	£	£
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					
5.4. Phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng kết quả của nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Phạm vi và địa chỉ dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu	£	£	£	£	£
- Khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giải quyết các vấn đề của tỉnh hoặc tiềm năng thị trường của sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp tạo ra.	£	£	£	£	£
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>					

Nhóm tiêu chí	Nhận xét của thành viên hội đồng				
5.5. Tác động và hiệu quả dự kiến mang lại của kết quả nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Lợi ích mang lại đối với tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	£	£	£	£	£
- Tác động đối với kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh, đối với ngành, lĩnh vực cụ thể.	£	£	£	£	£
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:					
5.6. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện nhiệm vụ	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế (nếu có), thuê chuyên gia (nếu có), tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản, quản lý rủi ro.	£	£	£	£	£
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của nhiệm vụ và các khoản chi.	£	£	£	£	£
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:					
Tổng hợp	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém
	£	£	£	£	£

5.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.
- ☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

5.8. Đánh giá mức độ rủi ro của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ

- ☐ Rủi ro thấp
- ☐ Rủi ro trung bình
- ☐ Rủi ro cao

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

Khánh Hòa, ngày tháng năm 20....

(Người nhận xét ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Chủ tịch *

Phó Chủ tịch *

Chuyên gia phản biện *

Thành viên (Ủy viên) *
hội đồng

1. Học hàm/Học vị - Họ và tên người nhận xét:.....

2. Tên nhiệm vụ:.....

3. Tên tổ chức đăng ký chủ trì:.....

4. Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:.....

5. Đánh giá theo các nhóm tiêu chí (chọn 1 trong 5 mức điểm).

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa	Mức độ đánh giá và điểm tương ứng					Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
5.1. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ	[16]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	[8]	8	6	4	2	0	
- Năng lực và thành tích của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện nhiệm vụ.	[8]	8	6	4	2	0	
5.2. Nội dung, phương pháp thực hiện nhiệm vụ	[20]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Các nội dung nghiên cứu phù hợp để đạt được mục tiêu và sản phẩm.	[8]	8	6	4	2	0	

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa	Mức độ đánh giá và điểm tương ứng					Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
- Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng phù hợp với các nội dung nghiên cứu.	[8]	8	6	4	2	0	
- Phương án triển khai nhân lực, trang thiết bị, máy móc, nguyên vật liệu, dịch vụ phục vụ thực hiện nhiệm vụ.	[4]	4	3	2	1	0	
5.3. Kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ	[20]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Đầy đủ, đáp ứng yêu cầu đối với loại hình nhiệm vụ.	[8]	8	6	4	2	0	
- Khả năng tạo ra các sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp mới, được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ hoặc các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao.	[12]	12	9	6	3	0	
5.4. Phạm vi, địa chỉ và phương án triển khai ứng dụng kết quả của nhiệm vụ	[20]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Phạm vi và địa chỉ dự kiến ứng dụng kết quả nghiên cứu	[8]	8	6	4	2	0	
- Khả năng ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào giải quyết các vấn đề của tỉnh hoặc tiềm năng thị trường của sản phẩm, dịch vụ, công nghệ, giải pháp tạo ra.	[12]	12	9	6	3	0	
5.5. Tác động và hiệu quả dự kiến mang lại của kết quả nhiệm vụ	[16]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Lợi ích mang lại đối với tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ.	[4]	4	3	2	1	0	
- Tác động đối với kinh tế, xã hội, môi trường, quốc phòng, an ninh, đối với ngành, lĩnh vực cụ thể.	[12]	12	9	6	3	0	
5.6. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện nhiệm vụ	[8]	Rất tốt	Tốt	Trung bình	Kém	Rất kém	
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế (nếu có), thuê chuyên gia (nếu có), tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản, quản lý rủi ro.	[4]	4	3	2	1	0	

Nhóm tiêu chí	Điểm tối đa	Mức độ đánh giá và điểm tương ứng					Điểm đánh giá của thành viên Hội đồng
- Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của nhiệm vụ và các khoản chi.	[4]	4	3	2	1	0	
Tổng điểm đánh giá	[100]						

5.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

5.8. Đánh giá mức độ rủi ro của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ

☐ Rủi ro thấp

☐ Rủi ro trung bình

☐ Rủi ro cao

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

BM -05 BBKP

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Tên tổ chức đề nghị xét tài trợ, đặt hàng:.....

3. Họ và tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

Số phiếu phát ra:

Số phiếu thu về:

Số phiếu hợp lệ:

Số phiếu không hợp lệ:

TT	Ủy viên	Nhóm tiêu chí đánh giá						Tổng số điểm
		Nhóm 1	Nhóm 2	Nhóm 3	Nhóm 4	Nhóm 5	Nhóm 6	
1	Chủ tịch Hội đồng							
2	Phó Chủ tịch Hội đồng							
3	Ủy viên phản biện 1							
4	Ủy viên phản biện 2							
5	Ủy viên Hội đồng							
6	Ủy viên Hội đồng							
7	Ủy viên Hội đồng							
...								
	Tổng số điểm trung bình							

Các thành viên ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

BM -06 THKP

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

**BẢNG TỔNG HỢP KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Tên nhiệm vụ:

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký thực hiện	Điểm trung bình của hội đồng
Hồ sơ 1	Tổ chức:  Cá nhân: PHIẾU ĐÁNH GIÁ 27-3 (HIEU).docx	
Hồ sơ 2	Tổ chức: Cá nhân:	
....		

Các thành viên ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ tên và chữ ký)

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ KH&CN

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-..... ngày/...../20... của

3. Địa điểm và thời gian:, ngày/..... /20...

4. Thành phần Hội đồng:

- Có mặt:

- Vắng mặt:

5. Đại biểu tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

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

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký khoa học):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo)

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu với các 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 xét tài trợ, đặt hàng thực hiện khoa học và công nghệ trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây đủ điều kiện tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nêu trên.

- Tên tổ chức:
- Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

1. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

- (1) Tên nhiệm vụ:
- (2) Mục tiêu nhiệm vụ:
- (3) Các nội dung chính thực hiện:
- (4) Sản phẩm của nhiệm vụ:
- (5) Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện:
- (6) Phương thức khoán chi:

- a) Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng
- b) Khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu

2. **Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ**

Tổng mức kinh phí đề xuất do tổ chức trúng tuyển/đủ điều kiện xét tài trợ **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

Tổng mức kinh phí đề xuất do tổ chức trúng tuyển/đủ điều kiện xét tài trợ **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

Biên bản được lập xong lúc^h, ngày ... tháng ... năm ... và đã được Hội đồng nhất trí thông qua.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục

Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ ĐẠI BIỂU

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

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

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 ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

5. Thành viên dự họp:

- Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: .../... người theo Quyết định số ngày .../.../..... của Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên Học hàm - học vị	Chức vụ - Đơn vị công tác	Cương vị trong Tổ thẩm định
1			
2			
...			

- Thư ký hành chính: Có mặt .../... người. Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác
1		

...		
-----	--	--

6. Đại biểu tham dự:

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định kinh phí

1. Về dự toán kinh phí:

.....

.....

.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

3. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: triệu đồng, %.

- Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng, %.

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Chi thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ					
2	Chi thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					

3	Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, Công nghệ và Đổi mới sáng tạo)					
4	Chi sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản (hoặc cơ sở vật chất, trang thiết bị) phục vụ trực tiếp thực hiện nhiệm vụ					
5	Công tác tổ chức, tham gia hội nghị					
6	Dịch vụ thuê ngoài					
7	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu					
8	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn					
9	Công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế					
10	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ					
11	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài					
12	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ					
13	Công tác quản lý chung của nhiệm vụ					
14	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ					
	TỔNG CỘNG					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần theo nội dung nghiên cứu, trong đó:

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

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

Biên bản được lập xong lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... và đã được Tổ thẩm định kinh phí nhất trí thông qua./.

Tổ trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên Tổ thẩm định)

[illegible]

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(ký và ghi rõ họ tên)

BM – 09 PDG

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN VÀ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ

Tổ trưởng: ☐

Tổ viên ☐

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Chức danh khoa học, học vị:

3. Đánh giá về các nội dung của nhiệm vụ

TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Đánh giá chung: - Mức độ hoàn thành mục tiêu, nội dung nghiên cứu. - Tính mới, sáng tạo, giá trị khoa học. - Chất lượng và độ tin cậy của các kết quả, dữ liệu, sản phẩm. - So sánh với yêu cầu hợp đồng và thuyết minh ban đầu <u>Nhân xét:</u> 	40	

			
2	Đánh giá về Sản phẩm KH,CN&ĐMST (mẫu, quy trình, thiết bị...) so với hợp đồng <u>Nhận xét:</u> 	10	
3	Đánh giá về Sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ so với hợp đồng <u>Nhận xét:</u> 	5	
4	Đánh giá về Kết quả ứng dụng, thương mại hóa so với hợp đồng <u>Nhận xét:</u> 	5	
5	Về tổ chức thực hiện và quản lý: - Năng lực, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ. - Việc phối hợp giữa các đơn vị tham gia và quản lý triển khai thực hiện nhiệm vụ. <u>Nhận xét:</u> 	15	
6	Đánh giá hiệu quả của sản phẩm, kết quả nghiên cứu - Hiệu quả khoa học, hiệu quả kinh tế - Hiệu quả xã hội (tác động tới phát triển cộng đồng, chính sách, đào tạo nhân lực - Hiệu quả đổi mới sáng tạo; hiệu quả môi trường.	20	

	<u>Nhận xét:</u>		
7	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
	Tổng	100	

4. Đánh giá chi tiết sản phẩm

Nhóm sản phẩm	Theo hợp đồng	Thực hiện thực tế	Đánh giá của chuyên gia
Sản phẩm KH,CN&ĐMST (mẫu, quy trình, thiết bị...)	...	...	...
Sản phẩm công bố, sở hữu trí tuệ	...	...	...
Kết quả ứng dụng, thương mại hóa	...	...	...

5. Đánh giá về công tác quản trị rủi ro (Nếu có phát sinh rủi ro trong quá trình thực hiện): (Nội dung đánh giá cuối kỳ bao gồm việc xem xét, đánh giá các nội dung rủi ro đã được nêu trong thuyết minh nhiệm vụ theo quy định tại Điều 35 và Điều 36 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp phát sinh các rủi ro, chuyên gia cần xác định rõ trách nhiệm quản trị rủi ro của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP)

Ý kiến nhận xét của chuyên gia:

.....
.....

Kết luận về rủi ro:

- ☐ Rủi ro khách quan (Đã tuân thủ đúng trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Rủi ro chủ quan (Chưa tuân thủ đầy đủ trách nhiệm quản trị rủi ro)

☐ Không có rủi ro phát sinh.

6. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định:

- + Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng;
- + Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm.

7. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 4) (tối đa là 100 điểm): ... điểm

8. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu $\surd$ vào ô tương ứng phù hợp):

● **Xuất sắc:**

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
- ☐ Có sản phẩm vượt trội.

● **Đạt:**

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

● **Không đạt:**

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

9. Kiến nghị khác (nếu có):

.....

CHUYÊN GIA
 (Họ, tên và chữ ký)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
TỔ CHUYÊN GIA

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

....., ngày tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ CUỐI KỲ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN VÀ HIỆU QUẢ ĐẦU RA CỦA NHIỆM VỤ**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Tổ chức chủ trì:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

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

Họ và tên Chuyên gia	Điểm đánh giá	Ghi chú
Chuyên gia 1		
Chuyên gia 2		
...		
Tổng số điểm trung bình		

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

● **Xuất sắc:**

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
- ☐ Có sản phẩm vượt trội.

● **Đạt:**

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

● **Không đạt:**

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

☐
☐
☐

4. Kết luận về rủi ro:

- ☐ Rủi ro khách quan (Đã tuân thủ đúng trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Rủi ro chủ quan (Chưa tuân thủ đầy đủ trách nhiệm quản trị rủi ro)
- ☐ Không có rủi ro phát sinh.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục II
BIỂU MẪU THỰC HIỆN QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(Kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-11.ĐXĐH
2	Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-12.THĐH
3	Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới công nghệ	BM-13.NXCN
4	Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất chất lượng	BM-14.NXSHTT/NSCL
5	Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo	BM-15.NXKNST
6	Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng	BM-16.BBXĐĐH
7	Phiếu thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-17.TĐKP
8	Biên bản họp thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo	BM-18.BBKP
9	Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì nhiệm vụ	BM-19.BBKS
10	Phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (của Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện)	BM-20.NXĐG
11	Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (của Hội đồng tư vấn chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện)	BM-21.BBHĐ
12	Biên bản đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (của Đoàn đánh giá)	BM-22.BBĐG

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG

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

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO¹

1. Tên Nhiệm vụ :

2. Lĩnh vực:

☐
☐
☐

Nhiệm vụ đổi mới công nghệ

Nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất chất lượng

Nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:

.....

4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ: *(Căn cứ vào chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác)*

.....

5. Đáp ứng theo xác định định hướng đặt hàng tại văn bản kêu gọi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của UBND tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được phân cấp/ủy quyền

.....

6. Mục tiêu:

.....

7. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:

¹ Đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

.....

8. Kết quả, sản phẩm dự kiến:

.....

.....

9. Dự kiến đơn vị/địa điểm áp dụng thực tiễn, đơn vị hưởng lợi các kết quả, sản phẩm:

.....

.....

10. Hiệu quả, tác động và khả năng duy trì của kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

11. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

.....

.....

12. Thông tin liên hệ:

- Tên tổ chức đặt hàng:
- Tên người liên hệ:
- Điện thoại:
- Email:

TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

(Ký tên và đóng dấu)

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

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

Khánh Hòa, ngày ... tháng... năm 20....

BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp,(UBND tỉnh hoặc Cơ quan, đơn vị được phân cấp/ủy quyền) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo như sau:

TT	Tổ chức đề xuất đặt hàng	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Kết quả, sản phẩm cần đạt	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)	Dự kiến thời gian thực hiện
1						
2						
...						

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ ĐMST ĐẶT HÀNG

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

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ

Chủ tịch/Phó Chủ tịch

Ủy viên

Họ và tên ủy viên Hội đồng đánh giá:

Tên đề xuất đặt hàng:.....

.....

.....

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

1. Tính cấp thiết (*Xem xét tính phù hợp với chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác*):

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện:

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

3. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, thời gian và tổng mức kinh phí:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng trực tiếp và tác động, tạo hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết vấn đề xã hội, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững:

Nhận xét:

.....

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

5. Việc đáp ứng quy định tại điểm a khoản 2 Điều 8 Nghị định 268/2025/NĐ-CP (*chọn 1 hoặc nhiều hoạt động*):

Thay thế một phần hoặc toàn bộ công nghệ đang sử dụng bằng công nghệ mới, tiên tiến hoặc công nghệ cao nhằm nâng cao hiệu suất, giá trị gia tăng, hiệu quả kinh tế - xã hội, bảo vệ môi trường, sinh thái. <i>Nhận xét:</i>	
Làm chủ, nội địa hóa công nghệ cốt lõi hoặc quan trọng, giảm phụ thuộc vào công nghệ nhập khẩu; có khả năng nhân rộng trong ngành, lĩnh vực. <i>Nhận xét:</i>	
Có hợp đồng, thỏa thuận hoặc cam kết hợp pháp về chuyển giao công nghệ; bên nhận chuyển giao công nghệ có phương án phù hợp để tiếp nhận, làm chủ và phát triển sản phẩm trên nền công nghệ được chuyển giao; trường hợp nhận chuyển nhượng quyền sở hữu hoặc quyền sử dụng công nghệ phải chứng minh theo quy định pháp luật. <i>Nhận xét:</i>	

(Tiêu chí này đạt yêu cầu khi có ít nhất một hoạt động)

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn:

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

II. DỰ KIẾN ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Loại hình nhiệm vụ: Đổi mới công nghệ

3. Lĩnh vực:

4. Thời gian thực hiện: tháng

5. Tổng kinh phí: triệu đồng

6. Kết quả dự kiến:

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):

8. Nội dung khác (nếu có):

III. KẾT LUẬN CHUNG

- ☐ Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II.

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ ĐMST ĐẶT HÀNG

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN SỞ HỮU TRÍ TUỆ,
NÂNG CAO NĂNG SUẤT CHẤT LƯỢNG**

Chủ tịch/Phó Chủ tịch

Ủy viên

Họ và tên ủy viên Hội đồng đánh giá:

Tên đề xuất đặt hàng:.....

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

1. Tính cấp thiết (*Xem xét tính phù hợp với chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác*):

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện:

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

3. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, thời gian và tổng mức kinh phí:

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng trực tiếp và tác động, tạo hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết vấn đề xã hội, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững:

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

5. Việc đáp ứng quy định tại điểm b khoản 2 Điều 8 Nghị định 268/2025/NĐ-CP (chọn 1 hoặc nhiều hoạt động):

Có tính cấp thiết, phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình và định hướng, kế hoạch phát triển kinh tế, xã hội, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ngành, lĩnh vực, địa phương. Nhận xét:..... 	
Kết quả, sản phẩm được áp dụng hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn, có tính bền vững và có khả năng duy trì, nhân rộng sau khi nhiệm vụ kết thúc. Nhận xét:..... 	
Đánh giá đầy đủ hiện trạng dây chuyền, thiết bị, quy trình sản xuất; xác định nút thắt, hạn chế và mục tiêu cải tiến; đề xuất giải pháp tối ưu hóa. Nhận xét:.....	
Lập và triển khai kế hoạch nâng cấp, đổi mới, hiện đại hóa thiết bị; áp dụng tự động hóa, công nghệ số và hệ thống quản trị tiên tiến. Nhận xét:..... 	
Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng và công cụ cải tiến năng suất; có chỉ số đo lường hiệu suất chủ chốt trước và sau can thiệp. Nhận xét:..... 	

Thực hiện giải pháp kỹ thuật, quản lý và phát triển nhân lực nhằm khai thác tối đa năng lực công nghệ, giảm chi phí, tiết kiệm tài nguyên, nâng cao chất lượng sản phẩm, tăng sức cạnh tranh. <i>Nhận xét:</i>..... 	
Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao kỹ năng về vận hành, bảo dưỡng và cải tiến liên tục cho đội ngũ liên quan. <i>Nhận xét:</i>..... 	
Sản phẩm đầu ra của nhiệm vụ là kết quả các hoạt động đăng ký, bảo hộ, quản lý, khai thác, định giá, phát triển quyền sở hữu trí tuệ, bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao năng lực về sở hữu trí tuệ và nâng cao hiệu quả thực thi, chống xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ. <i>Nhận xét:</i>..... 	

(Tiêu chí này đạt yêu cầu khi có ít nhất một hoạt động)

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

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

II. DỰ KIẾN ĐẠT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:.....

.....

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

☐	Phát triển quyền sở hữu trí tuệ
☐	Nâng cao năng suất chất lượng

3. Lĩnh vực:

4. Thời gian thực hiện: tháng

5. Tổng kinh phí: triệu đồng

6. Kết quả dự kiến:

.....

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):

.....

8. Nội dung khác (nếu có):

.....

III. KẾT LUẬN CHUNG

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II.

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ ĐMST ĐẶT HÀNG

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

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

Chủ tịch/Phó Chủ tịch

Ủy viên

Họ và tên ủy viên Hội đồng đánh giá:

Tên đề xuất đặt hàng:.....

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

1. Tính cấp thiết (*Xem xét tính phù hợp với chỉ đạo của lãnh đạo Đảng, Nhà nước, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội quốc gia, bộ, ngành và địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác*):

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

2. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đã và đang thực hiện:

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

3. Sự phù hợp về mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, thời gian và tổng mức kinh phí:

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng trực tiếp và tác động, tạo hiệu quả kinh tế hoặc giải quyết vấn đề xã hội, góp phần nâng cao năng suất, chất lượng, năng lực cạnh tranh, bảo vệ môi trường và phát triển bền vững:

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

5. Việc đáp ứng quy định tại điểm c khoản 2 Điều 8 Nghị định 268/2025/NĐ-CP (phải đáp ứng tất cả hoạt động):

Có giải pháp thu hút chuyên gia, nhà đầu tư, doanh nghiệp lớn trong nước, quốc tế nhằm thúc đẩy thương mại hóa sản phẩm, dịch vụ của doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo Nhận xét:.....	
Có giải pháp huy động hoặc tối ưu hóa nguồn lực từ khu vực tư nhân, quỹ đầu tư mạo hiểm, quỹ đầu tư khởi nghiệp sáng tạo, tổ chức quốc tế, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo Nhận xét:.....	
Có giải pháp nâng cao năng lực, tăng cường liên kết giữa các chủ thể trong hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo ở cấp địa phương, quốc gia, kết nối quốc tế Nhận xét:.....	
Có đội ngũ chuyên gia hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo hoặc đối tác hỗ trợ về công nghệ, sở hữu trí tuệ, pháp lý, tài chính, quản trị, marketing, kết nối đầu tư Nhận xét:.....	
Có giải pháp hỗ trợ thông tin, truyền thông, xúc tiến thương mại cho doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, doanh nghiệp khoa học và công nghệ Nhận xét:.....	

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của thành viên Hội đồng tư vấn:

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

II. DỰ KIẾN ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Loại hình nhiệm vụ: Hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

3. Lĩnh vực:

4. Thời gian thực hiện: tháng

5. Tổng kinh phí: triệu đồng

6. Kết quả dự kiến:

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):

8. Nội dung khác (nếu có):

III. KẾT LUẬN CHUNG

- ☐ Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II.

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ ĐMST ĐẶT HÀNG

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO ĐẶT HÀNG

Loại nhiệm vụ đổi mới sáng tạo: (Đổi mới công nghệ, phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất chất lượng, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo)

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng số ngày .../.../20... của

2. Địa điểm, thời gian, hình thức họp Hội đồng:

- Địa điểm:

- Thời gian họp: ... giờ ... phút, ngày .../.../20...

- Hình thức họp²:

3. Số lượng đề xuất đặt hàng được xem xét:

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên: .../... người.

- Vắng mặt: ... người, gồm các thành viên:

5. Thư ký hành chính giúp việc Hội đồng công bố Quyết định thành lập Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng, nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu của phiên họp, giới thiệu thành phần và đại biểu tham dự (nếu có).

6. Đại biểu tham dự:

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

B. Nội dung làm việc của Hội đồng

² Trực tiếp, trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến

1. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp, trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu Thư ký Hội đồng.
2. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký của Hội đồng.
3. Các ủy viên phân tích, thảo luận, cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng theo các nội dung.
4. Tổng hợp ý kiến các thành viên Hội đồng đối với (từng) đề xuất đặt hàng.
5. Hội đồng thông qua kết luận theo Phụ lục kèm theo Biên bản này.
6. Các thành viên Hội đồng trình bày nội dung dự kiến của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cho những đề xuất đặt hàng được đánh giá “Đề nghị thực hiện”.
7. Hội đồng thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện các nội dung (*tên nhiệm vụ; lĩnh vực; thời gian thực hiện; tổng kinh phí; kết quả dự kiến; các nội dung khác mục tiêu; kết quả, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; mức trần kinh phí thực hiện; đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có); nội dung khác (nếu có)*) đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và thống nhất thông qua từng mục nói trên.
8. Hội đồng thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên cho từng đề xuất đặt hàng được đề nghị thực hiện.
9. Đối với đề xuất đặt hàng được đề nghị “Không thực hiện”, Hội đồng thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.
10. Hội đồng dung thảo luận, kết luận.
11. Hội đồng thông qua Biên bản làm việc./.

Chủ tịch

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phó Chủ tịch

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký

(Ký, ghi rõ họ tên)

Các Ủy viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Biên bản họp

KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ CỦA HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO ĐẶT HÀNG**I. Đề xuất đặt hàng “Đề nghị thực hiện”**

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Kết quả đánh giá của Tổ chuyên gia	Ghi chú
1			
2			
...			

**) Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 2/3 tổng số thành viên Tổ chuyên gia đánh giá “Đề nghị thực hiện” hoặc “Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh tại mục II”.*

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

TT	Tên đề xuất đặt hàng	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1			
2			
...			

III. Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xem xét đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

(sắp xếp theo thứ tự ưu tiên đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo)

STT	Tổ chức đề xuất đặt hàng	Tên nhiệm vụ	Lĩnh vực	Thời gian thực hiện (tháng)	Tổng kinh phí (triệu đồng)	Kết quả dự kiến	Ghi chú
1							
2							
3							
4							
5							
...							

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

2. Tổ chức chủ trì:

.....
.....

3. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:.....

Cơ quan công tác:

A. Nhận xét, đánh giá mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện

Đủ điều kiện thẩm định £ Không đủ điều kiện để thẩm định £

Lý do không đủ điều kiện thẩm định:

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

B. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:

1. Ý kiến nhận xét:

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

2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi như sau:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung đề nghị tài trợ	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí thẩm định		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Nội dung 1					
2	Nội dung 2					
...	...					
	TỔNG CỘNG					

C. Kiến nghị

1. Tổng kinh phí của nhiệm vụ: triệu đồng; trong đó:

- Kinh phí từng nội dung được tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

+ Nội dung 1 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %

+ Nội dung 2 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %

.....

.....

- Kinh phí từ ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

.....

.....

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

.....

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

2. Tổ chức chủ trì:

.....
.....

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

- Địa điểm:.....

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

4. Thành viên dự họp:

- Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: .../... người theo Quyết định số ngày .../.../..... của Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên Học hàm - học vị	Chức vụ - Đơn vị công tác	Cương vị trong Tổ thẩm định
1			
...			

- Thư ký hành chính: Có mặt .../... người. Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác
1		
...		

5. Đại biểu tham dự:

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

B. Kết luận của Tổ thẩm định kinh phí

1. Về dự toán kinh phí:

.....

.....

.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

.....

3. Về tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí tài trợ từ nguồn ngân sách nhà nước: triệu đồng, %;
- Kinh phí từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng, %.

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung đề nghị tài trợ	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Nội dung 1					
2	Nội dung 2					
3	...					
	TỔNG CỘNG					

C. Kiến nghị:

1. Tổng kinh phí của nhiệm vụ: triệu đồng; trong đó:

- Kinh phí từng nội dung được tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng
- + Nội dung 1 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %
- + Nội dung 2 tài trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng, %

.....

 - Kinh phí từ ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

.....
2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

 Biên bản được lập xong lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... và đã được Tổ thẩm định kinh phí nhất trí thông qua./.

Tổ trưởng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Tổ phó
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Thư ký hành chính giúp việc Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên Tổ thẩm định)

[illegible]

THƯ KÝ HÀNH CHÍNH TỔ THẨM ĐỊNH

(ký và ghi rõ họ tên)

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

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN
GHI NHẬN KẾT QUẢ KHẢO SÁT THỰC TẾ CƠ SỞ VẬT CHẤT -
KỸ THUẬT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Thực hiện Quyết định số/QĐ-... ngày .../.../20... của cơ quan quản lý nhiệm vụ, Đoàn khảo sát đã tiến hành khảo sát thực tế tại tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Hôm nay, hồi ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm 20...

Tại:.....

- Đoàn khảo sát gồm:

1. ;

2. ;

3. ;

.....

- Đã làm việc với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ là đối tượng được khảo sát gồm:

1. ;

2. ;

.....

- Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có):

.....

Đề thông qua Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ như sau:

I. Kết quả khảo sát

(Ghi đánh giá, ghi nhận kết quả chi tiết theo từng hạng mục của hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ)

.....

II. Nhận xét

.....

III. Kiến nghị

.....

IV. Ý kiến của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ

.....

Biên bản ghi nhận kết quả khảo sát thực tế cơ sở kết thúc hồi ... giờ ... phút cùng ngày, được lập thành ... bản có giá trị như nhau (mỗi bên liên quan giữ một bản) và đã được đọc cho mọi người có tên trên cùng nghe, công nhận đúng và đại diện các bên ký tên dưới đây./.

- Địa điểm:.....

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

Thư ký Đoàn khảo sát
(Ký và ghi rõ họ tên)

Trưởng đoàn khảo sát
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Ý kiến xác nhận của thành viên Đoàn khảo sát
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận của đại diện các đơn vị có liên quan (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:

Chủ tịch: ☐ Phó Chủ tịch: ☐ Ủy viên hội đồng: ☐

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ

2. Tổ chức, doanh nghiệp chủ trì nhiệm vụ:

II. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Hồ sơ được xem xét, gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo Mẫu I.15 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP);

- Các tài liệu, sản phẩm minh chứng.

2. Đánh giá tiến độ thực hiện

TT	Hạng mục	Kết quả đầu ra đã được phê duyệt			Kết quả thực hiện đến thời điểm nộp báo cáo			Ghi chú
		Tên kết quả	Số lượng	Chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật	Hoàn thành	Đang triển khai	Chưa triển khai	
1								
2								
...								

Nhận xét:

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

3. Đánh giá tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí

TT	Nội dung/Hạng mục chi	Kinh phí phê duyệt theo kế hoạch	Kinh phí đã sử dụng (đồng)		Kinh phí đã quyết toán (đồng)	
			Ngân sách nhà nước	Ngoài NSNN	Ngân sách nhà nước	Ngoài NSNN
1	Nội dung 1:...					
	Hạng mục 1					
	Hạng mục 2					
	...					
2	Nội dung 2:...					
	Hạng mục 1					
	...					
	Tổng cộng					

Nhận xét:

.....

.....

4. Đánh giá hiệu quả về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo

Nhận xét:

.....

.....

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

5. Đánh giá hiệu quả về kinh tế - xã hội

Nhận xét:

.....

.....

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

6. Đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (xác định nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan)

Nhận xét:

.....

.....

III. KIẾN NGHỊ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

(đánh dấu X vào một ô lựa chọn phù hợp)

- ☐ Đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.
- ☐ Không đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

Lý do (đề nghị xác định rõ các nội dung chấm dứt do nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan):

.....

.....

NGƯỜI NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
MỨC ĐỘ HOÀN THÀNH, CÁC NỘI DUNG CÔNG VIỆC VÀ
SẢN PHẨM CỦA NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....

Hợp đồng số

2. Loại hình nhiệm vụ:

3. Lĩnh vực:

4. Tổ chức chủ trì:

5. Thời gian thực hiện: Từ tháng .../20... đến tháng .../20..., đã được gia hạn đến tháng .../20... (nếu có).

6. Tổng kinh phí: triệu đồng.

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: triệu đồng, %.

- Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng, %.

7. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng tư vấn:

- Địa điểm:.....

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

8. Thành viên dự họp:

- Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: .../... người theo Quyết định số ngày .../.../..... của Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên Học hàm - học vị	Chức vụ - Đơn vị công tác	Cương vị trong Hội đồng
1			
...			

- Thư ký hành chính: Có mặt .../... người. Vắng mặt: ... người, cụ thể:

TT	Họ và tên	Chức vụ - Đơn vị công tác
1		
...		

5. Đại biểu tham dự:

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

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

1. Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp, trao đổi thống nhất nguyên tắc làm việc và bầu Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký Hội đồng.

3. Thư ký Hội đồng đọc các ý kiến nhận xét, đánh giá bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có).

4. Hội đồng thảo luận đánh giá các nội dung sau:

- Đánh giá tiến độ thực hiện của các nội dung công việc, sản phẩm của nhiệm vụ.

- Đánh giá việc sử dụng, thanh quyết toán kinh phí.

- Đánh giá hiệu quả về khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.

- Đánh giá hiệu quả về kinh tế - xã hội.

- Đánh giá những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện (*xác định nguyên nhân chủ quan hoặc khách quan*)

5. Trong trường hợp nhiệm vụ có các ý kiến của thành viên Hội đồng không đồng nhất, Chủ tịch Hội đồng và các thành viên Hội đồng cần có ý kiến thảo luận và thống nhất trước khi biểu quyết đánh giá bằng phiếu.

III. BIỂU QUYẾT ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ

Hội đồng đã biểu quyết bằng phiếu nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo:

- Kết quả biểu quyết:

...../..... phiếu đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

...../..... phiếu không đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

Chi tiết theo Phụ lục đính kèm

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Chủ tịch Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản họp và kết luận, kiến nghị các nội dung sau:

1. Xác định mức độ hoàn thành của các nội dung công việc

.....

.....

.....

2. Xác định mức độ hoàn thành các sản phẩm của nhiệm vụ

.....

.....

.....

3. Nguyên nhân chấm dứt nhiệm vụ

(xác định rõ do nguyên nhân chủ quan hay khách quan)

.....

.....

.....

4. Các nội dung khác (nếu có)

.....

.....

.....

Biên bản được lập xong lúc ... giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ... và đã được Hội đồng nhất trí thông qua, đề nghị (cơ quan quản lý nhiệm vụ) xem xét quyết định./.

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Thư ký Hội đồng
(ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục
KẾT QUẢ BIỂU QUYẾT ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
(Kèm theo Biên bản họp Hội đồng tư vấn)

1. Tên nhiệm vụ:

.....

2. Tổ chức chủ trì:

3. Quyết định thành lập Hội đồng:

Quyết định số/QĐ-..... ngày .../.../20... của

4. Tổng số thành viên Hội đồng: người.

Số thành viên vắng mặt: người.

5. Kết quả biểu quyết:

5.1. Chi tiết kết quả biểu quyết:

TT	Họ và tên thành viên	Đánh giá chấm dứt nhiệm vụ		Ghi chú
		<i>Đồng ý</i>	<i>Không đồng ý</i>	
1				
2				
...				

5.2. Tổng hợp kết quả biểu quyết:

...../..... phiếu đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

...../..... phiếu không đồng ý chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

UBND TỈNH/CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN
ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

.....

Hợp đồng số.....

2. Loại hình nhiệm vụ:

3. Lĩnh vực:

4. Tổ chức chủ trì:

5. Thời gian thực hiện: Từ tháng .../20... đến tháng .../20..., đã được gia hạn đến tháng .../20... (nếu có).

6. Tổng kinh phí: triệu đồng.

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: triệu đồng, %.

- Ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng, %.

7. Thời điểm đánh giá:

8. Đoàn đánh giá được cơ quan quản lý nhiệm vụ thành lập theo Quyết định số/QĐ-..... ngày .../.../20...

II. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

TT	Họ và tên	Học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Vai trò trong đoàn
1				Trưởng đoàn
2				Thành viên
...				...

III. NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Hồ sơ được xem xét, gồm:

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (theo Mẫu I.15 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP);

- Các tài liệu, sản phẩm minh chứng.

2. Đánh giá tiến độ thực hiện:

a) Số nội dung đã thực hiện/tổng số nội dung trong thuyết minh/hợp đồng đã được phê duyệt:/.....

b) Đã hoàn thành: (đạt %). Cụ thể:

.....

c) Các nội dung chậm tiến độ:

Nguyên nhân:

.....

Sản phẩm chậm tiến độ:

d) Các nội dung chưa triển khai:

Nguyên nhân:

.....

3. Đánh giá kết quả, sản phẩm:

TT	Tên kết quả, sản phẩm	Kết quả đầu ra đã được phê duyệt	Kết quả thực hiện đến thời điểm nộp báo cáo ³	Ghi chú
1				
...				

4. Đánh giá việc sử dụng kinh phí:

- Tổng kinh phí được cấp: triệu đồng.

- Kinh phí đã sử dụng: triệu đồng (... %);

- Nhận xét về hiệu quả, tính hợp lý:

.....

5. Khó khăn, vướng mắc, rủi ro ảnh hưởng tiến độ:

.....

6. Nhận xét khác của Đoàn đánh giá:

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN ĐÁNH GIÁ**1. Đánh giá chung:**

- Tiến độ:

☐ Đúng tiến độ

☐ Chậm tiến độ

☐ Tạm dừng

³ Đánh giá “Đáp ứng” hoặc “Chưa đáp ứng”

- Kết quả chuyên môn:

- ☐ Đạt yêu cầu
- ☐ Cần bổ sung, hoàn thiện

- Việc sử dụng kinh phí:

- ☐ Hợp lý
- ☐ Cần rà soát

2. Kiến nghị của Đoàn đánh giá

- ☐ Tiếp tục thực hiện nhiệm vụ

Lý do:.....

☐ Điều chỉnh nội dung/phạm vi của nhiệm vụ/tổ chức chủ trì/nguồn lực/phương án triển khai

Lý do:.....

- ☐ Gia hạn

Lý do:.....

- ☐ Tạm dừng hoặc chấm dứt nhiệm vụ

Lý do:.....

V. XÁC NHẬN VÀ CHỮ KÝ

Trưởng đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký Đoàn đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)

Thành viên

(Ký, ghi rõ họ tên)