

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo
sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội**

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

Căn cứ Luật Thủ đô số 02/2026/QH16;

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

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 265/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về tài chính và đầu tư trong khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/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 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 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 Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số nội dung và định mức chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định chính sách phát triển khởi nghiệp sáng tạo, đổi mới sáng tạo, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 7907/TTr-SKHCN ngày 22 tháng 9 năm 2026 về việc ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội;

Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quyết định ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 08 tháng 10 năm 2026.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch UBND xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Cục KTVB&TCTHPL - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực HĐND Thành phố;
- UBMTTQ Thành phố;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó Chủ tịch UBND Thành phố;
- Công TTĐT Chính phủ;
- Văn phòng Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn ĐBQH và HĐND TP;
- Các Sở, ban, ngành Thành phố;
- UBND xã, phường;
- Các đơn vị thuộc Thành phố;
- VPUB: CVP, các PCVP,
- các phòng, ban, đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, ĐMPT.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Vũ Đại Thắng

QUY CHẾ

Quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định việc quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp thuộc quản lý của Thành phố.
- Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội.
- Doanh nghiệp, tổ chức, hộ kinh doanh, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của Thủ đô và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của Thủ đô* bao gồm nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố và nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.
- Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố* là nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng toàn bộ hoặc một phần kinh phí từ ngân sách cấp Thành phố, do Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân Thành phố) phê duyệt tài trợ hoặc đặt hàng.
- Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở* được quy định tại khoản 4 Điều 3 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 268/2025/NĐ-CP).
- Tổ chức khoa học và công nghệ công lập* được quy định tại khoản 1 Điều 45 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Điều 4. Phân cấp quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước của Thủ đô

- Ngoài các nội dung do Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định theo quy định tại Quy chế này, Ủy ban nhân dân Thành phố phân cấp quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố như sau:

a) Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội (sau đây gọi là Sở Khoa học và Công nghệ) thực hiện quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố cho đến thời điểm nhiệm vụ được phê duyệt thực hiện;

b) Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quỹ) thực hiện quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố từ thời điểm có quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ.

2. Quỹ là đơn vị triển khai nhiệm vụ hỗ trợ lãi suất vay và nhiệm vụ hỗ trợ thông qua phiếu hỗ trợ tài chính theo quy định tại Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, Điều lệ tổ chức và hoạt động của Quỹ và quy định của pháp luật có liên quan.

3. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc thành phố Hà Nội quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

Điều 5. Nguyên tắc quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Tuyển chọn, xét tài trợ, giao trực tiếp phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng và khách quan.

2. Doanh nghiệp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ chịu trách nhiệm theo quy định tại Quy chế này và trách nhiệm theo pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Việc tổ chức, quản lý, thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thuộc danh mục bí mật nhà nước, có nội dung bí mật nhà nước phải tuân thủ quy định của pháp luật bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Các nội dung khác liên quan đến quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo chưa được quy định cụ thể tại Quy chế này được thực hiện theo quy định tại các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 6. Tiêu chí, yêu cầu đối với nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Có mục tiêu, nội dung phù hợp với định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội, các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và nội dung thông báo đặt hàng, tài trợ nhiệm vụ.

2. Đáp ứng các tiêu chí chung quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

3. Ngoài các tiêu chí chung quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, tùy theo loại nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 5 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP, nhiệm vụ đổi mới sáng tạo còn phải đáp ứng một trong các tiêu chí tương ứng sau:

a) Đối với nhiệm vụ đổi mới công nghệ

Tạo ra sản phẩm, dịch vụ, quy trình hoặc mô hình kinh doanh mới, hoặc có cải tiến đáng kể so với hiện có; kèm theo các chỉ tiêu kỹ thuật, kinh tế cụ thể và khả năng đưa vào ứng dụng; và phải có một trong các hoạt động sau:

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;

Làm chủ, nội địa hóa công nghệ cốt lõi hoặc công nghệ quan trọng, giảm phụ thuộc vào công nghệ nhập khẩu; có khả năng nhân rộng trong ngành, lĩnh vực;

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.

b) Đối với nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ thuộc nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Sản phẩm đầu ra là kết quả của các hoạt động đăng ký, bảo hộ, quản lý, khai thác, định giá, phát triển quyền sở hữu trí tuệ;

Thực hiện hoạt động bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao năng lực về sở hữu trí tuệ;

Thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thực thi và phòng, chống xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

c) Đối với nhiệm vụ nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, hàng hóa

Kết quả, sản phẩm được ứng dụng hoặc giải quyết các vấn đề thực tiễn, có tính bền vững và có khả năng duy trì, nhân rộng sau khi nghiệm thu;

Đánh giá đầy đủ hiện trạng công nghệ, dây chuyền, thiết bị và quy trình sản xuất; xác định rõ hạn chế, nút thắt và mục tiêu cải tiến;

Lập và triển khai kế hoạch nâng cấp, đổi mới, hiện đại hóa thiết bị gắn với áp dụng tự động hóa, công nghệ số và các mô hình, hệ thống quản trị tiên tiến;

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến và công cụ cải tiến năng suất; có chỉ số đo lường hiệu suất được xác định so sánh cụ thể và chứng minh được hiệu quả cải tiến thời điểm trước và sau khi triển khai;

Thực hiện giải pháp kỹ thuật, quản lý và phát triển nguồn 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;

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao kỹ năng về vận hành, bảo dưỡng và cải tiến liên tục cho đội ngũ nhân sự liên quan; bảo đảm năng lực làm chủ công nghệ và tính bền vững của nhiệm vụ sau khi kết thúc;

d) Nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

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, dự án khởi nghiệp sáng tạo;

Có giải pháp huy động nguồn lực từ khu vực tư nhân, quỹ đầu tư, tổ chức quốc tế, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo;

Có giải pháp nâng cao năng lực, tăng cường liên kết giữa các chủ thể trong hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

Có đội ngũ chuyên gia hoặc đối tác hỗ trợ về công nghệ, sở hữu trí tuệ, pháp lý, tài chính, quản trị, marketing, kết nối đầu tư;

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, dự án khởi nghiệp sáng tạo.

4. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

a) Thời gian thực hiện nhiệm vụ không quá 24 tháng kể từ ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ;

b) Trường hợp cần thiết, nhiệm vụ có thể được xem xét gia hạn 01 lần không quá 06 tháng.

Điều 7. Xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Xác định danh mục đề xuất đặt hàng

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo, tiếp nhận và tổng hợp đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo từ các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn Thành phố. Nội dung đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo 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 doanh nghiệp, 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 đổi mới sáng tạo 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 (Biểu mẫu BM-01);

b) Căn cứ kết quả tổng hợp các đề xuất đặt hàng (Biểu mẫu BM-02), Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng xác định danh mục đề xuất đặt hàng theo quy định tại Điều 8 Quy chế này để 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;

c) Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng xác định danh mục đề xuất đặt hàng và khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước và các nguồn lực tài chính hợp pháp khác trong kế hoạch, Sở Khoa học và Công nghệ rà soát, tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt Danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố đặt hàng để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp (Biểu mẫu BM-08).

2. Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định xét giao trực tiếp nhiệm vụ trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật số 93/2025/QH15, khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.

3. Việc thông báo, xét duyệt, phê duyệt và tổ chức thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng được thực hiện theo quy định từ Điều 12 đến Điều 22 Quy chế này.

Điều 8. Hội đồng xác định danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Hội đồng xác định danh mục đề xuất đặt hàng do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập, có từ 07 đến 09 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên. Trong trường hợp khác, số lượng thành viên Hội đồng do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

Thành viên Hội đồng là đại diện cơ quan quản lý nhà nước, doanh nghiệp, chuyên gia có năng lực và chuyên môn phù hợp với yêu cầu của vấn đề cần đặt hàng.

2. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ đề xuất đặt hàng, mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhiệm vụ.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng

a) Hội đồng làm việc theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp; họp trực tuyến; họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến;

b) Sở Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho cuộc họp Hội đồng.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

a) Phiên họp Hội đồng phải có ít nhất hai phần ba (2/3) tổng số thành viên tham dự, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền điều hành;

b) Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu do Sở Khoa học và Công nghệ cung cấp và chuẩn bị ý kiến nhận xét đánh giá về vấn đề cần đặt hàng (Biểu mẫu BM-03A, BM-03B, BM-03C; Biểu mẫu BM-04A, BM-04B, BM-04C);

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, độc lập, trung thực, khách quan và bảo đảm liêm chính khoa học. Hội đồng thảo luận, thống nhất và kết luận. Ý kiến kết luận của Hội đồng được

thông qua và lập thành biên bản khi có ít nhất ba phần tư (3/4) tổng số thành viên tham dự nhất trí.

5. Tài liệu phục vụ phiên họp của Hội đồng bao gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng;

b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ và các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ;

c) Các biểu mẫu phục vụ nhận xét, đánh giá (Biểu mẫu BM-03A, BM-03B, BM-03C; Biểu mẫu BM-04A, BM-04B, BM-04C);

d) Tài liệu khác (nếu có).

Tài liệu phải được gửi cho thành viên Hội đồng trước thời điểm họp ít nhất 05 ngày làm việc.

6. Trình tự làm việc của Hội đồng

a) Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu 01 ủy viên (trừ ủy viên phản biện) làm thư ký khoa học;

c) Các ủy viên phản biện, các thành viên trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với các đề xuất đặt hàng; Thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo;

d) Các thành viên Hội đồng thảo luận về từng đề xuất đặt hàng với các tiêu chí chủ yếu sau: tính cấp thiết; tính khả thi và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách; đề nghị xét giao trực tiếp (nếu có); mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước;

đ) Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá đối với từng đề xuất đặt hàng;

e) Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm 02 thành viên (Trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và 01 thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (Biểu mẫu BM-05);

g) Đề xuất nhiệm vụ được đưa vào Danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố đặt hàng nếu có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng có mặt kiến nghị “thực hiện”;

h) Đối với các nhiệm vụ được đề xuất thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp), mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước;

i) Đối với các nhiệm vụ kiến nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về lý do kiến nghị không thực hiện;

k) Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội

đồng (Biểu mẫu BM-06; Biểu mẫu BM-07).

7. Kinh phí tổ chức Hội đồng được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được giao cho Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, sử dụng. Nội dung chi, định mức chi của Hội đồng theo nội dung chi, định mức chi của Hội đồng xác định danh mục đổi mới sáng tạo đặt hàng quy định tại Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND ngày 02 tháng 6 năm 2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số nội dung và định mức chi quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có sử dụng ngân sách nhà nước của thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND).

Điều 9. Căn cứ kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố đặt hàng; chỉ đạo, yêu cầu của Thành ủy Hà Nội, Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân Thành phố, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân các xã, phường thuộc thành phố Hà Nội, bao gồm cả nhiệm vụ đột xuất, phát sinh nhằm giải quyết các vấn đề cấp bách, cấp thiết trong thực tiễn phát triển.

2. Định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể của chính quyền thành phố Hà Nội để cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực; chiến lược, chương trình tổng thể phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được phê duyệt.

3. Khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước cấp Thành phố và các nguồn lực tài chính khác trong năm kế hoạch.

Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể công bố mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhóm nhiệm vụ trong thông báo.

Điều 10. Điều kiện đối với doanh nghiệp, tổ chức tham gia xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Doanh nghiệp, tổ chức có tư cách pháp nhân, có chức năng, nhiệm vụ hoặc ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ, có năng lực phù hợp, bảo đảm triển khai nhiệm vụ đúng tiến độ, chất lượng, có quyền đăng ký tham gia xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

2. Doanh nghiệp, tổ chức không đủ điều kiện đăng ký tham gia xét tài trợ hoặc đặt hàng chủ trì thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, doanh nghiệp, tổ chức chưa thực hiện quyết toán hoặc hoàn trả đủ kinh phí phải thu hồi đối với các nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước theo các quyết định, văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền;

b) Doanh nghiệp, tổ chức bị cơ quan có thẩm quyền quyết định đình chỉ thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do có hành vi vi phạm quy định pháp luật thì không được đăng ký tham gia xét tài trợ hoặc đặt hàng nhiệm vụ mới trong thời hạn 01 năm kể từ ngày hết thời hạn đình chỉ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền;

c) Doanh nghiệp, tổ chức chủ trì đang bị đình chỉ hoạt động, bị khởi tố.

Điều 11. Điều kiện đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Có trình độ đại học trở lên.

2. Có chuyên môn, nghiệp vụ và có hoạt động trong 05 năm gần nhất trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ.

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

4. Tại một thời điểm, mỗi cá nhân được làm chủ nhiệm không quá 02 nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước các cấp.

5. Cá nhân có sai phạm dẫn đến nhiệm vụ do mình làm chủ nhiệm bị hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 17 Quy chế này thì không được đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 03 năm kể từ khi có văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Thông báo kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Định kỳ hoặc đột xuất, căn cứ hướng dẫn của Bộ Khoa học và Công nghệ, yêu cầu của Thành phố và quy định tại Điều 9 Quy chế này, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trên Cổng thông tin điện tử Thành phố, Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ và/hoặc các phương tiện thông tin đại chúng phù hợp.

2. Thông báo kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo hình thức tài trợ gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Dự kiến phạm vi và đối tượng nhận tài trợ;

b) Thời hạn, địa chỉ và phương thức tiếp nhận hồ sơ;

c) Dự kiến mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhóm nhiệm vụ (nếu có);

d) Thông tin liên quan khác (nếu có).

3. Thông báo kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo hình thức đặt hàng phải 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 và các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Dự kiến phạm vi và đối tượng được đặt hàng;

b) Thời hạn; địa chỉ và phương thức tiếp nhận hồ sơ;

c) Dự kiến mức trần kinh phí;

d) Thông tin liên quan khác (nếu có).

4. Sở Khoa học và Công nghệ có thể xem xét, điều chỉnh và đăng tải lại thông báo để kêu gọi đề xuất nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

- a) Khi hết thời hạn thông báo mà không có hồ sơ đăng ký;
- b) Các hồ sơ đăng ký không hợp lệ;
- c) Không có hồ sơ đăng ký được tài trợ, đặt hàng sau khi xét tài trợ, đặt hàng; kết quả xét tài trợ, đặt hàng bị hủy theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 13. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Thành phần hồ sơ

- a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-09);
- b) Thuyết minh nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-10);
- c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của doanh nghiệp, tổ chức đề xuất: quyết định thành lập hoặc điều lệ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc các tài liệu tương đương khác;
- d) Thông tin về năng lực của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì (Biểu mẫu BM-11); lý lịch của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên (Biểu mẫu BM-12); lý lịch của chuyên gia (Biểu mẫu BM-13) và văn bản xác nhận của tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-14) (nếu có);
- đ) Tài liệu chứng minh đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại Điều 6 Quy chế này, tài liệu liên quan khác (nếu có);
- e) Đối với đề xuất tài trợ, đặt hàng phục vụ lĩnh vực quốc phòng, an ninh mà doanh nghiệp, tổ chức đề xuất không phải là cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an: phải có văn bản cam kết về việc tiếp nhận, quản lý, sử dụng kết quả từ Bộ Quốc phòng, Bộ Công an hoặc cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an.

2. Yêu cầu đối với hồ sơ

- a) Hồ sơ được làm bằng tiếng Việt, trường hợp có tài liệu bằng tiếng nước ngoài thì phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo và bản tiếng Việt được sử dụng để thực hiện xét tài trợ, đặt hàng; bản điện tử của hồ sơ ở định dạng PDF, không đặt mật khẩu;
- b) Các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định.

Điều 14. Trình tự xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Nộp hồ sơ

- a) Doanh nghiệp, tổ chức đề xuất nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 13 Quy chế này đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ

trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

b) Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính bao gồm các tài liệu bản giấy và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên USB được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong, bên ngoài ghi rõ: tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ, thông tin liên hệ; danh mục tài liệu có trong hồ sơ;

c) Hồ sơ nộp trực tuyến (thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến) gồm văn bản điện tử được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành;

d) Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, doanh nghiệp, tổ chức có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định.

2. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ

a) Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, rà soát tính hợp lệ của hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ phải được nộp đầy đủ, đúng thời gian quy định; đáp ứng quy định tại Điều 10, Điều 11, Điều 13 Quy chế này;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn nhận hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản hoặc công khai trên Cổng thông tin điện tử đối với các hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ;

c) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ không tiếp tục xem xét hồ sơ;

d) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức xét tài trợ, đặt hàng.

3. Xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ căn cứ số lượng hồ sơ, quy mô và mức độ phức tạp của nhiệm vụ tổ chức xét tài trợ, đặt hàng đối với từng hồ sơ đăng ký xét tài trợ hoặc đối với các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng một nhiệm vụ theo một trong các hình thức sau: Thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; thuê tổ chức tư vấn xét tài trợ, đặt hàng;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xét tài trợ, đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đề xuất để giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng (Biểu mẫu BM-19), hoàn thiện hồ sơ và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính trong thời gian 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ chấm dứt xem xét nhiệm vụ;

c) Trường hợp hồ sơ đề xuất không được tài trợ, đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đề xuất.

4. Đối với hình thức thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng:

a) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, có từ 07 đến 09 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước, đại diện Quỹ, doanh nhân, nhà khoa học, chuyên gia có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ. Trường hợp đặc biệt, số lượng và thành phần Hội đồng do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định;

b) Thành viên Hội đồng cần đáp ứng các điều kiện sau: không có xung đột lợi ích trong quá trình tham gia hoạt động của Hội đồng; không đồng thời là cá nhân, đại diện doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đề xuất hoặc doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tham gia đề xuất nhiệm vụ; không thuộc một trong các trường hợp sau: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích hoặc chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan; Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền điều hành; thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm bảo mật thông tin, không được sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 3/4 số thành viên của Hội đồng tham dự họp thống nhất. Kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ được ghi vào biên bản họp Hội đồng. Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng;

d) Sở Khoa học và Công nghệ cử 01 chuyên viên làm thư ký hành chính giúp việc cho cuộc họp Hội đồng;

đ) Tài liệu làm việc của Hội đồng gồm: quyết định thành lập Hội đồng; hồ sơ đề xuất nhiệm vụ; các biểu mẫu phục vụ nhận xét, đánh giá (Biểu mẫu BM-15, Biểu mẫu BM-16); tài liệu khác (nếu có);

Tài liệu phải được gửi cho thành viên Hội đồng trước thời điểm họp ít nhất 05 ngày làm việc;

e) Hội đồng làm việc theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến;

g) Trình tự làm việc của Hội đồng:

Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự;

Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu 01 ủy viên (trừ ủy viên phản biện) làm thư ký khoa học;

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức, doanh nghiệp chủ trì nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về mục tiêu, các nội dung thực hiện chính, năng lực triển khai nhiệm vụ, đề xuất phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần, trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

Đại diện cơ quan dự kiến sử dụng kết quả (nếu có) phát biểu ý kiến về sự cần thiết, những yêu cầu về kết quả của nhiệm vụ và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

Các ủy viên phản biện, các thành viên trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo;

Các thành viên Hội đồng thảo luận về hồ sơ với các tiêu chí chủ yếu sau: tính cấp thiết; tính khả thi và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách; sự phù hợp về nội dung nêu tại thuyết minh và mức kinh phí thực hiện; năng lực của tổ chức, doanh nghiệp đề xuất, cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên; khả năng khoán đến sản phẩm cuối cùng (nếu có đề xuất);

Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá đối với hồ sơ. Hồ sơ được Hội đồng đánh giá “Đạt” là hồ sơ có tổng số điểm trung bình từ 70/100 điểm trở lên;

Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm hai thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và một thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (Biểu mẫu BM-17). Đối với các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng một nhiệm vụ: kết quả được tổng hợp theo ưu tiên hồ sơ đáp ứng điều kiện giao trực tiếp; trường hợp các hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng một nhiệm vụ và không có hồ sơ đáp ứng điều kiện giao trực tiếp, kết quả được tổng hợp theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp, đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì hồ sơ có điểm cao hơn của Chủ tịch Hội đồng được ưu tiên xếp hạng, đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau và có điểm của Chủ tịch Hội đồng bằng nhau thì Chủ tịch Hội đồng quyết định ưu tiên xếp hạng;

Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: tên doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ đề nghị tài trợ, đặt hàng; những điểm cần bổ sung, sửa đổi trong thuyết minh, hồ sơ của nhiệm vụ; các sản phẩm chính với các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có); phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần); kiến nghị khác (nếu có); lý do đối với các hồ sơ không đề nghị tài trợ, đặt hàng (nếu có);

Hội đồng thông qua biên bản làm việc (Biểu mẫu BM-18);

h) Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng khác hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định;

i) Kinh phí tổ chức Hội đồng được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được giao cho Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, sử dụng. Nội dung chi, định mức chi của Hội đồng theo nội dung chi, định mức chi của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND.

5. Đối với hình thức thuê tổ chức tư vấn xét tài trợ, đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ thuê tổ chức tư vấn xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo như sau:

a) Tổ chức tư vấn xét tài trợ, đặt hàng phải có tư cách pháp nhân, có năng lực, chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá, tư vấn về nội dung đổi mới sáng tạo;

b) Việc tư vấn xét tài trợ, đặt hàng được thực hiện theo hợp đồng giữa Sở Khoa học và Công nghệ và tổ chức tư vấn xét tài trợ, đặt hàng;

c) Trách nhiệm của tổ chức tư vấn xét tài trợ, đặt hàng: phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan; tuân thủ liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong toàn bộ quá trình tư vấn; không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi tư vấn; chịu trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về chất lượng chuyên môn và kết quả đánh giá; khi để xảy ra sai phạm, phải bồi hoàn mọi chi phí bao gồm cả chi phí khắc phục và chịu các chế tài theo hợp đồng và quy định của pháp luật;

d) Tổ chức tư vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ;

đ) Kinh phí thuê tổ chức tư vấn xét tài trợ, đặt hàng được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được giao cho Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, sử dụng. Nội dung chi, định mức chi theo nội dung chi, định mức chi thuê tổ chức tư vấn độc lập phục vụ hoạt động quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo khác quy định tại Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND.

Điều 15. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định kinh phí thông qua Tổ thẩm định do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập.

2. Thành phần Tổ thẩm định gồm: 01 Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; 02 Tổ phó, trong đó có 01 Tổ phó là đại diện Quỹ, 01 Tổ phó

là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên phản biện Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; 01 thành viên thư ký và các thành viên là đại diện bộ phận quản lý kinh phí, có chuyên môn phù hợp với nội dung cần thẩm định. Số lượng thành viên Tổ thẩm định do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

3. Phiên họp Tổ thẩm định phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 tổng số thành viên, trong đó phải có Tổ trưởng, Tổ phó là đại diện Quỹ và thành viên là đại diện bộ phận quản lý kinh phí.

4. Tài liệu họp Tổ thẩm định gồm:

- a) Báo cáo kết quả xét tài trợ, đặt hàng;
- b) Các tài liệu đã hoàn thiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy chế này;
- c) Các tài liệu khác (nếu có).

5. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định:

a) Kiểm tra việc hoàn thiện hồ sơ của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì theo kết quả xét tài trợ, đặt hàng;

b) Rà soát định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành;

c) Rà soát nội dung hỗ trợ và xác định tỷ lệ hoặc mức hỗ trợ theo từng nội dung;

d) Xem xét sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đề xuất để thực hiện nhiệm vụ.

6. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định:

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

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp nêu nhiệm vụ của Tổ thẩm định;

c) Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện doanh nghiệp, tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết quả xét tài trợ, đặt hàng; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định;

d) Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ và nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 5 Điều này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định;

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

e) Tổ thẩm định lập biên bản thẩm định kinh phí (Biểu mẫu BM-20, Biểu mẫu BM-21), trong đó có tổng kinh phí thực hiện, kinh phí cho các mục chi, kinh phí khoán, kinh phí không khoán.

7. Kinh phí cho hoạt động của Tổ thẩm định được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được giao cho Sở Khoa học và Công nghệ quản lý, sử dụng. Nội dung chi, định mức chi theo nội dung chi, định mức chi hoạt động của Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND.

8. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả cho doanh nghiệp, tổ chức đăng ký chủ trì.

9. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có thông báo kết quả thẩm định kinh phí, doanh nghiệp, tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giải trình tiếp thu ý kiến (Biểu mẫu BM-22), hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ, dự toán kinh phí, gửi về Sở Khoa học và Công nghệ thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính. Quá thời hạn theo yêu cầu, Sở Khoa học và Công nghệ có thể chấm dứt xem xét nhiệm vụ.

Điều 16. Phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Trên cơ sở hồ sơ được hoàn thiện, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố với các nội dung chủ yếu gồm: doanh nghiệp, tổ chức chủ trì; mức tài trợ, đặt hàng kinh phí từ ngân sách nhà nước; phương thức khoán chi (khoán đến sản phẩm cuối cùng, khoán từng phần theo nội dung nhiệm vụ); mức kinh phí khoán; nội dung được phép khoán chi; dự kiến sản phẩm đầu ra và thời gian thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-23).

Mức kinh phí tài trợ, đặt hàng từ ngân sách nhà nước được xác định dựa trên kết quả thẩm định kinh phí của Tổ thẩm định, báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí và khả năng cân đối ngân sách.

2. Hồ sơ phê duyệt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố gồm:

a) Tờ trình, dự thảo Quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố;

b) Các tài liệu theo khoản 9 Điều 15 Quy chế này;

c) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức khảo sát cơ sở vật chất - kỹ thuật của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì trước khi trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, phê duyệt nhiệm vụ.

4. Thông tin phê duyệt nhiệm vụ được công bố công khai trên Cổng thông tin điện tử Thành phố, Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ gồm:

tên nhiệm vụ; doanh nghiệp, tổ chức chủ trì; thời gian thực hiện và các nội dung khác (nếu có).

Điều 17. Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Trong quá trình xét tài trợ, đặt hàng đến thời điểm ký hợp đồng giao nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ có quyền hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

- a) Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đề xuất có hành vi giả mạo, gian lận, khai báo hoặc cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký; hoặc bị cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo phát hiện vi phạm trong quá trình kiểm tra, đánh giá;
- b) Nhiệm vụ đã nhận kinh phí thực hiện từ các nguồn ngân sách nhà nước khác;
- c) Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đề xuất không tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong quá trình xét duyệt và thẩm định kinh phí;
- d) Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Trường hợp khác do Sở Khoa học và Công nghệ báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo bằng văn bản tới doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì về việc hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố.

Điều 18. Ký hợp đồng, cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố, Quỹ ký hợp đồng giao nhiệm vụ với doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì để triển khai thực hiện nhiệm vụ, đồng thời gửi Sở Khoa học và Công nghệ 01 bản.

2. Nội dung cơ bản của hợp đồng (Biểu mẫu BM-24) gồm: thông tin các bên ký hợp đồng; thời gian thực hiện nhiệm vụ; nội dung, tiến độ và kết quả đầu ra; kinh phí thực hiện; điều kiện, phương thức điều chỉnh hợp đồng (nếu có); phương thức giải ngân; quyền và nghĩa vụ của các bên; trách nhiệm khi vi phạm hợp đồng; kiểm tra, giám sát; các thỏa thuận khác (nếu có); nội dung liên quan đến trách nhiệm bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ (đối với nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng); điều khoản thi hành.

3. Hợp đồng được ký kết dưới hình thức bản giấy hoặc hợp đồng điện tử theo quy định của Bộ luật Dân sự và Luật Giao dịch điện tử.

4. Căn cứ hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và khả năng bố trí kinh phí, Quỹ thực hiện cấp kinh phí theo quy định hiện hành về quản lý tài chính, ngân sách nhà nước.

Điều 19. Kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Việc kiểm tra, đánh giá được thực hiện theo một trong các trường hợp sau:

- a) Theo các mốc tiến độ, kết quả của nhiệm vụ quy định trong hợp đồng giao nhiệm vụ;
- b) Theo yêu cầu của Quỹ hoặc cơ quan có thẩm quyền;
- c) Có dấu hiệu vi phạm quy định về chuyên môn, nội dung, tài chính, thông tin, dữ liệu hoặc không đạt mục tiêu, chỉ tiêu của nhiệm vụ hoặc khi có kiến nghị, khiếu nại, tố cáo hoặc yêu cầu của cơ quan thanh tra, kiểm toán, tài chính;
- d) Thay đổi về nội dung, phạm vi của nhiệm vụ, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì, nguồn lực, phương án triển khai;
- đ) Sự kiện bất khả kháng có khả năng ảnh hưởng nghiêm trọng đến kết quả, hiệu quả hoặc an toàn.

2. Quỹ quyết định việc tự tổ chức kiểm tra, đánh giá hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành đánh giá hoặc thuê tổ chức tư vấn kiểm tra, đánh giá.

3. Việc kiểm tra, đánh giá được thực hiện theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến.

4. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

- a) Tình hình thực hiện các nội dung và kết quả so với mục tiêu, tiến độ trong hợp đồng;
- b) Tình hình sử dụng kinh phí và tiến độ giải ngân kinh phí phù hợp với nội dung, công việc và kết quả đạt được;
- c) Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai;
- d) Khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai và đề xuất điều chỉnh (nếu có);

đ) Các nội dung liên quan đến rủi ro và trách nhiệm quản trị rủi ro theo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 và Điều 39 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 (sau đây gọi tắt là Nghị định số 267/2025/NĐ-CP);

e) Đề xuất, kiến nghị của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì và ý kiến đánh giá của Quỹ về việc tiếp tục thực hiện, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

5. Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì chuẩn bị báo cáo (Biểu mẫu BM-25), trong đó nêu rõ tiến độ thực hiện, nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai, tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ và các tài liệu

khác có liên quan, gửi Quỹ thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính để phục vụ việc kiểm tra, đánh giá. Kết quả kiểm tra, đánh giá được lập thành biên bản (Biểu mẫu BM-26), có xác nhận của đại diện Quỹ và đại diện doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ làm cơ sở cho các bước xử lý tiếp theo, đồng thời gửi Sở Khoa học và Công nghệ 01 bản.

6. Căn cứ biên bản kiểm tra, đánh giá, Quỹ xem xét cấp tiếp kinh phí hoặc điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 20. Điều chỉnh, chấm dứt hợp đồng giao nhiệm vụ đối mới sáng tạo Thành phố trong quá trình thực hiện

1. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, Quỹ xem xét, điều chỉnh hợp đồng trong các trường hợp sau:

- a) Phát sinh từ đề nghị của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì do có thay đổi thông tin liên quan đến nhiệm vụ hoặc thời gian thực hiện nhiệm vụ;
- b) Phát sinh từ yêu cầu của Quỹ nhằm bảo đảm mục tiêu, hiệu quả và tính khả thi của nhiệm vụ.

2. Việc điều chỉnh hợp đồng không thay đổi mục tiêu và không điều chỉnh tăng tổng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đã được phê duyệt.

3. Nội dung xem xét, điều chỉnh hợp đồng: thời gian thực hiện, nội dung thực hiện; thay đổi tên gọi hoặc tư cách pháp nhân của tổ chức chủ trì do sáp nhập, chia tách, đổi tên theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ; điều chỉnh thành viên, chuyên gia thực hiện nhiệm vụ.

4. Trình tự thực hiện điều chỉnh hợp đồng:

a) Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì gửi văn bản đề nghị điều chỉnh (Biểu mẫu BM-27) kèm theo hồ sơ liên quan đến Quỹ. Trường hợp đề nghị gia hạn, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì gửi văn bản đề nghị kèm hồ sơ liên quan đến Quỹ trước khi kết thúc thời gian thực hiện hợp đồng ít nhất 02 tháng. Trường hợp cần thiết, Quỹ gửi văn bản đề nghị bổ sung tài liệu minh chứng có liên quan đến các nội dung điều chỉnh;

b) Quỹ xem xét hồ sơ. Trường hợp cần thiết có thể tham vấn chuyên gia hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan;

c) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận ý kiến của chuyên gia, các bên liên quan (nếu có), Quỹ quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh (Biểu mẫu BM-28) và thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì để tiến hành ký kết phụ lục điều chỉnh hợp đồng hoặc không phê duyệt, đồng thời gửi Sở Khoa học và Công nghệ 01 bản.

5. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ

a) Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng gồm: văn bản của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì đề nghị chấm dứt hợp đồng hoặc thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo; báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ, trong đó nêu rõ nội dung, sản phẩm đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai, tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí; tài liệu khác (nếu có).

b) Quỹ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo quy định tại khoản 1 và khoản 5 Điều 21 Quy chế này. Kết quả đánh giá là căn cứ để cơ quan quản lý nhiệm vụ ra quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và tiến hành thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 22 Quy chế này.

Điều 21. Đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Nội dung đánh giá

a) Mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ; số lượng, chất lượng và mức độ hoàn thiện của các kết quả so với cam kết trong hợp đồng giao nhiệm vụ;

b) Các nội dung liên quan đến rủi ro và trách nhiệm quản trị rủi ro theo quy định tại các Điều 35, 36, 37, 38 và Điều 39 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

c) Các nội dung khác theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ (nếu có).

2. Thành phần hồ sơ đánh giá

a) Văn bản đề nghị đánh giá (Biểu mẫu BM-29);

b) Báo cáo tổng hợp (Biểu mẫu BM-30);

c) Báo cáo về các sản phẩm của nhiệm vụ;

d) Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ;

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

e) Văn bản xác định mức độ đóng góp của thành viên phải có xác nhận của các thành viên tham gia để làm căn cứ phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả;

g) Các tài liệu theo yêu cầu của Quỹ, tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn hợp đồng (nếu có), doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì nộp 01 bộ hồ sơ có thành phần theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Quỹ thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

a) Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính bao gồm các tài liệu bản giấy và 01 bản điện tử của hồ sơ ghi trên USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ có niêm phong, bên ngoài ghi rõ: tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ, thông tin liên hệ; danh mục tài liệu có trong hồ sơ;

b) Hồ sơ nộp trực tuyến (thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến) gồm văn bản điện tử được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.

4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Quỹ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá, thông báo cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này. Thời gian bổ sung, hoàn thiện tối đa không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Quỹ.

5. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc hết thời gian bổ sung hoàn thiện hồ sơ (nếu có), Quỹ tổ chức đánh giá cuối kỳ thông qua Hội đồng tư vấn đánh giá.

a) Kết quả đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ được thể hiện bằng văn bản, trong đó nêu rõ kết quả theo một trong ba mức: “Xuất sắc” khi điểm đánh giá đạt từ 90 điểm trở lên, không gia hạn thời gian thực hiện, có sản phẩm vượt trội và nộp hồ sơ đúng hạn; “Đạt” khi điểm đánh giá đạt từ 70 điểm trở lên và nộp hồ sơ đúng hạn hoặc chậm không quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có); “Không đạt” khi điểm đánh giá đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có);

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả đánh giá, Quỹ thông báo kết quả cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì để báo cáo (Biểu mẫu BM-35), hoàn thiện hồ sơ và nộp về Quỹ trong vòng 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo;

c) Đối với nhiệm vụ được xếp loại “Đạt” trở lên được quyết toán và thanh lý hợp đồng sau khi các sản phẩm của nhiệm vụ và tài sản đã mua sắm bằng ngân sách nhà nước được kiểm kê và bàn giao theo quy định hiện hành;

d) Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”, Quỹ chịu trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xác định số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định hiện hành.

6. Hội đồng tư vấn đánh giá:

a) Hội đồng tư vấn đánh giá do Quỹ thành lập, có từ 07 đến 09 thành viên, gồm 01 Chủ tịch, 02 Phó Chủ tịch trong đó có 01 Phó Chủ tịch là đại diện Sở Khoa học và Công nghệ, 02 ủy viên phản biện và các ủy viên là đại diện cơ quan quản lý nhà nước, doanh nhân, nhà khoa học, chuyên gia có trình độ chuyên môn hoặc có kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ (ưu tiên mời thành viên tham gia Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ). Trường hợp đặc biệt, số lượng thành viên Hội đồng do Giám đốc Quỹ quyết định;

b) Thành viên Hội đồng cần đáp ứng các điều kiện sau: không có xung đột lợi ích trong quá trình tham gia hoạt động của Hội đồng; không đồng thời là cá nhân, đại diện doanh nghiệp, tổ chức thực hiện nhiệm vụ; không thuộc một trong các trường hợp sau: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích hoặc chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan; Hội đồng chỉ họp khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự, trong đó phải có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền điều hành; thành viên Hội đồng chịu trách nhiệm bảo mật thông tin, không được sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi đánh giá. Các ý kiến kết luận của Hội đồng được thông qua khi có ít nhất 3/4 số thành viên Hội đồng tham dự họp thống nhất. Kết quả tư vấn được ghi vào biên bản họp Hội đồng. Thành viên Hội đồng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng;

d) Quỹ cử 01 nhân sự làm thư ký hành chính giúp việc cho cuộc họp Hội đồng;

đ) Tài liệu làm việc của Hội đồng gồm: quyết định thành lập Hội đồng; hồ sơ đánh giá; các biểu mẫu phục vụ nhận xét, đánh giá (Biểu mẫu BM-31, Biểu mẫu BM-32); tài liệu khác (nếu có). Tài liệu phải được gửi cho thành viên Hội đồng trước thời điểm họp ít nhất 05 ngày làm việc;

e) Hội đồng làm việc theo một trong các phương thức sau: họp trực tiếp, họp trực tuyến hoặc họp trực tiếp kết hợp trực tuyến;

g) Trình tự làm việc của Hội đồng:

Thư ký hành chính công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự;

Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp; Hội đồng bầu 01 ủy viên (trừ ủy viên phản biện) làm thư ký khoa học;

Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức, doanh nghiệp chủ trì nhiệm vụ trình bày tóm tắt trước Hội đồng về kết quả thực hiện nhiệm vụ, các nội dung liên quan đến rủi ro và trách nhiệm quản trị rủi ro (nếu có), trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

Đại diện cơ quan sử dụng kết quả (nếu có) phát biểu ý kiến về mức độ đáp ứng của kết quả nhiệm vụ và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

Các ủy viên phản biện, các thành viên trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với hồ sơ; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo;

Các thành viên Hội đồng thảo luận về hồ sơ đánh giá với các tiêu chí chủ yếu sau: mức độ hoàn thành mục tiêu, chỉ tiêu đã đề ra trong hợp đồng giao nhiệm vụ;

số lượng, chất lượng và mức độ hoàn thiện của các kết quả so với cam kết trong hợp đồng giao nhiệm vụ; các nội dung liên quan đến rủi ro và trách nhiệm quản trị rủi ro (nếu có);

Các thành viên Hội đồng bỏ phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

Hội đồng cử Ban kiểm phiếu gồm 02 thành viên (trưởng ban kiểm phiếu là thư ký khoa học và 01 thành viên là thư ký hành chính), giúp Hội đồng tổng hợp kết quả kiểm phiếu (Biểu mẫu BM-33);

Hội đồng thảo luận cụ thể để biểu quyết thống nhất về kiến nghị xác định kết quả phiên họp với các thông tin cơ bản: tên doanh nghiệp, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ; kết quả đánh giá theo một trong ba mức “Xuất sắc”, “Đạt”, “Không đạt”; những điểm cần bổ sung, hoàn thiện trong hồ sơ đánh giá đối với nhiệm vụ được đánh giá “Xuất sắc” hoặc “Đạt” (nếu có); lý do đối với nhiệm vụ được đánh giá “Không đạt”; ý kiến khác (nếu có);

Hội đồng thông qua biên bản làm việc (Biểu mẫu BM-34).

h) Trong trường hợp cần thiết, Quỹ thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá khác hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập trước khi quyết định;

i) Kinh phí tổ chức Hội đồng được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được giao cho Quỹ quản lý, sử dụng. Nội dung chi, định mức chi của Hội đồng theo nội dung chi, định mức chi của Hội đồng tư vấn đánh giá khả năng ứng dụng kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND.

7. Đối với hình thức thuê tổ chức tư vấn đánh giá, Quỹ thuê tổ chức tư vấn đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo như sau:

a) Tổ chức tư vấn đánh giá phải có tư cách pháp nhân, có năng lực, chuyên môn và kinh nghiệm tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá, tư vấn về nội dung đổi mới sáng tạo;

b) Việc tư vấn đánh giá được thực hiện theo hợp đồng giữa Quỹ và tổ chức tư vấn đánh giá;

c) Trách nhiệm của tổ chức tư vấn đánh giá: phải bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan; tuân thủ liêm chính khoa học và đạo đức nghề nghiệp trong toàn bộ quá trình tư vấn; không được tiết lộ thông tin, sử dụng nội dung hồ sơ ngoài phạm vi tư vấn; chịu trách nhiệm bảo mật thông tin theo quy định; chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan có thẩm quyền về chất lượng chuyên môn và kết quả đánh giá; khi đề xảy ra sai phạm, phải bồi hoàn mọi chi phí bao gồm cả chi phí khắc phục và chịu các chế tài theo hợp đồng và quy định của pháp luật;

d) Tổ chức tư vấn có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo yêu cầu của Quỹ;

đ) Kinh phí thuê tổ chức tư vấn đánh giá được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số được giao cho Quỹ quản lý, sử dụng. Nội dung chi, định mức chi theo nội dung chi, định mức chi thuê tổ chức tư vấn độc lập đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo quy định tại Nghị quyết số 27/2026/NQ-HĐND.

Điều 22. Quyết định chấm dứt thực hiện và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

1. Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Nhiệm vụ đã được đánh giá cuối kỳ theo quy định tại Điều 21 Quy chế này;
- b) Nhiệm vụ chấm dứt thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 20 Quy chế này;
- c) Hợp đồng giao nhiệm vụ bị chấm dứt theo quy định pháp luật hiện hành hoặc theo các điều khoản đã được ký kết giữa các bên trong hợp đồng.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, Quỹ trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ với các nội dung chủ yếu gồm: tên nhiệm vụ; tổ chức chủ trì; kết quả đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả; mức độ hoàn thành khối lượng công việc; chất lượng sản phẩm đổi mới sáng tạo; tổng kinh phí đã được phê duyệt cho nhiệm vụ; tổng kinh phí đã sử dụng, kinh phí còn lại, kinh phí phải hoàn trả theo quy định (nếu có); kết quả của nhiệm vụ theo hợp đồng giao nhiệm vụ; trách nhiệm của doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân chủ trì trong việc quản lý, sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ hoặc bàn giao kết quả cho đơn vị tiếp nhận kết quả hoặc đơn vị có nhu cầu ứng dụng kết quả theo quy định.

3. Thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

a) Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và có biên bản bàn giao kết quả theo quy định, Quỹ có trách nhiệm xác định việc sử dụng kinh phí hợp lệ, phù hợp với kết quả đạt được và việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai nhiệm vụ để quyết toán tài chính và thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ với doanh nghiệp, tổ chức chủ trì;

b) Nội dung thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ gồm: xác nhận thực hiện nghĩa vụ; quyết toán tài chính, tài sản; số kinh phí, thời gian, kết quả thực hiện nhiệm vụ và thông tin bàn giao kết quả thực hiện nhiệm vụ; ghi nhận quyền, nghĩa vụ còn lại và cam kết khác (nếu có);

c) Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ phải được lập thành biên bản thanh lý, có chữ ký xác nhận của các bên tham gia (Biểu mẫu BM-36). Hồ sơ thanh lý

nhiệm vụ được lưu trữ đầy đủ trong hồ sơ nhiệm vụ tại Quỹ, đồng thời gửi Sở Khoa học và Công nghệ 01 bản.

Chương III

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CƠ SỞ

Điều 23. Thông báo kế hoạch đặt hàng, tài trợ nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở

1. Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở phải phù hợp với định hướng, mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố.

2. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố chủ động thông báo kế hoạch đặt hàng, tài trợ nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

3. Thông báo cần nêu rõ định hướng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở; thời hạn, mức trần kinh phí dự kiến, địa chỉ, phương thức thực hiện, phương thức tiếp nhận hồ sơ.

Điều 24. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở bao gồm:

a) Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố;
b) Tổ chức trực thuộc tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố được giao quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở. Tổ chức trực thuộc tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố được chủ trì nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở khi đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 10 Quy chế này và quy định khác của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố.

2. Cá nhân thuộc quản lý của tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố được làm chủ nhiệm nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở khi đáp ứng điều kiện do tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố quy định.

Điều 25. Phương thức giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở

Nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở được giao thực hiện theo phương thức:

1. Đặt hàng để giao trực tiếp.
2. Tài trợ.

Điều 26. Quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở

Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc Thành phố là cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở, chịu trách nhiệm:

1. Quy định mức chi lập dự toán kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở theo quy định.
2. Phê duyệt quyết định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở, tổ chức

chủ trì, kinh phí, thời gian thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

3. Phê duyệt thuyết minh, dự toán kinh phí, hợp đồng, cấp kinh phí, quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

4. Thành lập các hội đồng tư vấn, thành lập tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia độc lập, tổ chức tư vấn độc lập để phục vụ hoạt động quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

5. Triển khai xét đặt hàng, tài trợ nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở theo quy trình nội bộ của tổ chức.

6. Đánh giá trong kỳ, điều chỉnh hợp đồng, đánh giá phục vụ chấm dứt thực hiện trong quá trình triển khai nhiệm vụ, đánh giá cuối kỳ của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở theo quy trình nội bộ của tổ chức.

7. Ban hành các hồ sơ, biểu mẫu, tiêu chí đánh giá phù hợp nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

8. Quyết định thời gian thực hiện các bước trong quy trình quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở phù hợp với đặc thù của tổ chức khoa học và công nghệ công lập, mức độ cấp thiết của việc triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Chương IV

PHÂN CÔNG TRÁCH NHIỆM QUẢN LÝ, TRIỂN KHAI NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA THỦ ĐÔ

Điều 27. Các cơ quan, tổ chức thuộc thành phố Hà Nội

1. Hằng năm, căn cứ văn bản hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ, các cơ quan, đơn vị, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội chủ động xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố gửi Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong việc xây dựng và hoàn thiện đề xuất, hồ sơ nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố đặt hàng do cơ quan, tổ chức đề xuất; phối hợp xem xét nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố tài trợ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của tổ chức.

3. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ, Quỹ trong quá trình triển khai thực hiện (kiểm tra, đánh giá, xử lý vi phạm) nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố liên quan đến ngành, lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của cơ quan, đơn vị.

4. Tiếp nhận và chịu trách nhiệm tổ chức ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do đơn vị đề xuất đặt hàng, đánh giá hiệu quả, báo cáo định kỳ hằng năm hoặc đột xuất về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 28. Sở Khoa học và Công nghệ

1. Thực hiện trách nhiệm theo phân cấp quy định tại Điều 4 Quy chế này. Chủ

động sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố.

2. Định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của Thủ đô theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật có liên quan.

3. Đầu mối cung cấp, trao đổi thông tin, giới thiệu các tổ chức, cá nhân có khả năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở để đẩy mạnh hoạt động thương mại hóa, ứng dụng các kết quả, sản phẩm nghiên cứu vào thực tế tại xã, phường, tổ chức khoa học và công nghệ thuộc thành phố Hà Nội.

4. Đánh giá tác động của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố theo quy định.

Điều 29. Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội

1. Thực hiện trách nhiệm theo phân cấp quy định tại Điều 4 Quy chế này.

2. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong rà soát, sửa đổi, bổ sung các biểu mẫu quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố; kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố; triển khai đánh giá tác động của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố.

Điều 30. Ủy ban nhân dân cấp xã

1. Lựa chọn các tổ chức, cá nhân có khả năng phối hợp thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo để đẩy mạnh hoạt động thương mại hóa, ứng dụng các kết quả, sản phẩm nghiên cứu vào thực tiễn tại xã, phường.

2. Đánh giá tác động của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do xã, phường đặt hàng theo quy định, báo cáo kết quả đánh giá với Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 31. Tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc thành phố Hà Nội

1. Thực hiện trách nhiệm quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở theo quy định tại Chương III Quy chế này.

2. Định kỳ hoặc đột xuất tiến hành kiểm tra các tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở theo quy định của pháp luật về thanh tra và pháp luật có liên quan.

3. Lựa chọn, giới thiệu kết quả nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở để ứng dụng tại xã, phường, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội; triển khai ứng dụng, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở theo quy định.

4. Thu hút các nguồn kinh phí hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước trong phối hợp, liên kết thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cơ sở.

5. Hằng năm hoặc đột xuất, báo cáo kết quả triển khai thực hiện nhiệm vụ, tình hình chi ngân sách thực hiện nhiệm vụ, kết quả đánh giá tác động của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do đơn vị quản lý, chủ trì thực hiện về Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 32. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của Thủ đô

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, kết quả của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được tài trợ, đặt hàng.
2. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ ký kết và thực hiện hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.
3. Quản lý kinh phí được cấp; tổ chức lựa chọn nhà thầu, mua sắm và quản lý trang thiết bị của nhiệm vụ; thanh, quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
4. Chủ trì, phối hợp chủ nhiệm nhiệm vụ trong quá trình triển khai nhiệm vụ
 - a) Báo cáo kết quả triển khai nhiệm vụ tối thiểu 01 lần/năm, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua Hệ thống tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;
 - b) Cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc; trong trường hợp phát sinh các vấn đề liên quan, tổ chức chủ trì có trách nhiệm gửi các kiến nghị kèm theo báo cáo nêu tại điểm a khoản 4 Điều này;
 - c) Chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình đăng ký, triển khai, báo cáo kết quả, hiệu quả của nhiệm vụ.
5. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ được giao.
6. Hoàn trả đủ kinh phí phải thu hồi theo quyết định hoặc văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền.
7. Tổ chức quản lý, khai thác, chuyển giao các kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định; ứng dụng, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, nhận chuyển giao quyền sử dụng, phân chia lợi nhuận thu được từ việc thương mại hóa kết quả nghiên cứu, tham gia phát triển thị trường khoa học và công nghệ và được hưởng các quyền lợi từ các hoạt động trên theo quy định hiện hành. Phối hợp nghiên cứu, cung cấp, trao đổi thông tin với tổ chức, cá nhân thực hiện các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo khác có liên quan nhằm khai thác tiềm năng, thế mạnh và hỗ trợ lẫn nhau trong hoạt động đổi mới sáng tạo, tránh chồng chéo, lãng phí.
8. Đăng ký, lưu giữ, công bố các kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định.
9. Bảo mật các thông tin, tài liệu, sản phẩm hoặc dạng khác có chứa bí mật nhà nước theo quy định.
10. Đánh giá tác động của nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được giao chủ trì thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

11. Bị xử lý theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật liên quan khi vi phạm hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, vi phạm quy định về quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo hoặc quy định của Quy chế này.

Điều 33. Chủ nhiệm nhiệm vụ đổi mới sáng tạo của Thủ đô

1. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, giá trị khoa học, trình độ nghiên cứu và hiệu quả của kết quả thực hiện nhiệm vụ; có phương án ứng dụng kết quả hoặc phương án thương mại hóa sản phẩm từ kết quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm thời gian, tiến độ thực hiện nhiệm vụ.

2. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng đối tượng được phê duyệt và đúng quy định hiện hành.

3. Đôn đốc các tổ chức, cá nhân tham gia phối hợp trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ. Phối hợp với tổ chức chủ trì nhiệm vụ xây dựng báo cáo định kỳ hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu, hướng dẫn của cấp có thẩm quyền về tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý trong việc giám sát, kiểm tra, thanh tra đối với nhiệm vụ được giao.

4. Thực hiện cập nhật thông tin, lưu giữ, công bố, chuyển giao kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định. Phối hợp tổ chức chủ trì nhiệm vụ, đơn vị ứng dụng để ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa sản phẩm.

5. Được quyền khiếu nại đến cơ quan có thẩm quyền về các vấn đề liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được giao.

6. Bị xử lý theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật liên quan khi vi phạm hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, vi phạm quy định về quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo hoặc quy định của Quy chế này.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Tổ chức thực hiện

1. Sở Khoa học và Công nghệ, Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội, tổ chức khoa học và công nghệ công lập thuộc thành phố Hà Nội, các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong thời gian Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thành phố Hà Nội chưa được thành lập, kiện toàn hoặc chưa đủ điều kiện thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế này, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện các nhiệm vụ thuộc trách nhiệm của Quỹ quy định tại Quy chế này trong phạm vi cần thiết để tổ chức quản lý, cấp kinh phí, tài trợ và hoàn thành các nhiệm

vụ đổi mới sáng tạo được hỗ trợ từ ngân sách nhà nước; kinh phí thực hiện được bố trí từ nguồn ngân sách nhà nước chi thường xuyên sự nghiệp khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số hằng năm giao Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

3. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung, thay thế bằng các văn bản khác của cấp có thẩm quyền thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

4. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan kịp thời phản ánh bằng văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ để hướng dẫn, nghiên cứu, tham mưu Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung./.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

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

Hà Nội, ngày tháng năm

ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

1. Tổ chức đặt hàng:

2. Nhiệm vụ đặt hàng

2.1. Nhiệm vụ 1:

a) Tên nhiệm vụ:

b) Loại hình nhiệm vụ¹:

- ☐ 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

b) Tính cấp thiết:

c) Mục tiêu:

d) Nội dung thực hiện chính:

.....

.....

đ) Dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

.....

e) Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí:.....triệu đồng

+ Kinh phí từ ngân sách nhà nước:.....triệu đồng

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

Thời gian thực hiện :.....tháng

g) Đề xuất doanh nghiệp, tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có):

Tên tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại/Email:

Căn cứ giao trực tiếp:

¹ Căn cứ loại hình nhiệm vụ được lựa chọn, thông tin đặt hàng cần làm rõ sự phù hợp và việc đáp ứng tiêu chí chung và các tiêu chí tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ theo quy định tại Điều 6 của Quy chế Quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội

h) Cam kết của tổ chức đặt hàng:

Cam kết tiếp nhận, phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả của nhiệm vụ....

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

2.2. Nhiệm vụ 2:

...

CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐẶT HÀNG
(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

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

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

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

TT	Tên nhiệm vụ	Nguồn đề xuất (Cơ quan, tổ chức đề xuất)	Mục tiêu	Kết quả, hiệu quả và tác động dự kiến	Dự kiến kinh phí (triệu đồng)	
					Tổng kinh phí	Kinh phí từ NSNN
1						
2						
3						
..						

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
(Đối với nhiệm vụ đổi mới công nghệ)

Ủy viên phản biện	
Thành viên	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Tên nhiệm vụ đề xuất:.....

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

1. NHẬT XÉT THEO CÁC TIÊU CHÍ CHUNG

1.1. Tính cấp thiết (Mức độ cần thiết giải quyết vấn đề thực tiễn; sự phù hợp với định hướng, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo của Thành phố).

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.2. Tính khả thi (Sự rõ ràng, khả thi của mục tiêu, thời gian thực hiện, nguồn lực thực hiện).

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.3. Hiệu quả, tác động (Khả năng ứng dụng, thương mại hóa hoặc nhân rộng; hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường, quản trị; tác động đối với ngành, lĩnh vực, địa phương.)

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.4. Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước (Quy mô, mức độ phù hợp, tin cậy của nguồn kinh phí huy động).

Nhận xét:

.....

.....

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.5. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (Sự phù hợp của dự kiến kinh phí từ ngân sách nhà nước với quy mô, nội dung, kết quả dự kiến, hiệu quả tác động).

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.6. Phương án tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyền đối với kết quả (Tính rõ ràng, khả thi của phương án ứng dụng; yêu cầu Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có)).

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2. NHẬN XÉT THEO CÁC TIÊU CHÍ CỦA NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI CÔNG NGHỆ

2.1. Nội dung thực hiện chính:

Phải có một trong các hoạt động sau:

- 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;

- Làm chủ, nội địa hóa công nghệ cốt lõi hoặc công nghệ quan trọng, giảm phụ thuộc vào công nghệ nhập khẩu; có khả năng nhân rộng trong ngành, lĩnh vực;
- 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.

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

- ☐ Đạt yêu cầu
- ☐ Không đạt yêu cầu

2.2. Kết quả, sản phẩm dự kiến: Bảo đảm tạo ra sản phẩm, dịch vụ, quy trình hoặc mô hình kinh doanh mới, hoặc có cải tiến đáng kể so với hiện có; kèm theo các chỉ tiêu kỹ thuật, kinh tế cụ thể và khả năng đưa vào ứng dụng

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

- ☐ Đạt yêu cầu
- ☐ Không đạt yêu cầu

3. NHẬN XÉT VỀ PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đề nghị giao trực tiếp (nếu có): đáp ứng các tiêu chí giao trực tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật số 93/2025/QH15; khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

- ☐ Đạt yêu cầu
- ☐ Không đạt yêu cầu

II. KIẾN NGHỊ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

- ☐ Đề nghị không thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện sau khi điều chỉnh, hoàn thiện các nội dung sau:

.....

.....

.....

III. NỘI DUNG DỰ KIẾN ĐỐI VỚI ĐỀ XUẤT ĐƯỢC KIẾN NGHỊ THỰC HIỆN

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....
.....

3. Yêu cầu đối với kết quả:

.....
.....

4. Phương thức thực hiện:

☐ Giao trực tiếp

☐ Tuyển chọn

5. Dự kiến kinh phí từ NSNN:..... (triệu đồng)

6. Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả:

☐ Có

☐ Không

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
(Đối với nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ)

Ủy viên phản biện	
Thành viên	

Họ và tên thành viên Hội đồng:
Tên nhiệm vụ đề xuất:.....

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

1. NHẬT XÉT THEO CÁC TIÊU CHÍ CHUNG

1.1. Tính cấp thiết (Mức độ cần thiết giải quyết vấn đề thực tiễn; sự phù hợp với định hướng, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo của Thành phố).

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.2. Tính khả thi (Sự rõ ràng, khả thi của mục tiêu, thời gian thực hiện, nguồn lực thực hiện).

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.3. Hiệu quả, tác động (Khả năng ứng dụng, thương mại hóa hoặc nhân rộng; hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường, quản trị; tác động đối với ngành, lĩnh vực, địa phương.)

Nhận xét:

.....
.....
Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.4. Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước (Quy mô, mức độ phù hợp, tin cậy của nguồn kinh phí huy động).

Nhận xét:

.....
.....
☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.5. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (Sự phù hợp của dự kiến kinh phí từ ngân sách nhà nước với quy mô, nội dung, kết quả dự kiến, hiệu quả tác động).

Nhận xét:

.....
.....
Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.6. Phương án tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyền đối với kết quả (Tính rõ ràng, khả thi của phương án ứng dụng; yêu cầu Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có)).

Nhận xét:

.....
.....
Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2. NHẬN XÉT THEO CÁC TIÊU CHÍ CỦA NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN QUYỀN SỞ HỮU TRÍ TUỆ

2.1. Sản phẩm đầu ra là kết quả của các hoạt động đăng ký, bảo hộ, quản lý, khai thác, định giá, phát triển quyền sở hữu trí tuệ;

Nhận xét:

.....
.....
Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2.2. Thực hiện hoạt động bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao năng lực về sở hữu trí tuệ;
Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2.3. Thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thực thi và phòng, chống xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;
Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

3. NHẬN XÉT VỀ PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đề nghị giao trực tiếp (nếu có): đáp ứng các tiêu chí giao trực tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật số 93/2025/QH15; khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

II. KIẾN NGHỊ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

- ☐ Đề nghị không thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện sau khi điều chỉnh, hoàn thiện các nội dung sau:

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

III. NỘI DUNG DỰ KIẾN ĐỐI VỚI ĐỀ XUẤT ĐƯỢC KIẾN NGHỊ THỰC HIỆN

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....

.....

3. Yêu cầu đối với kết quả:

.....

.....

4. Phương thức thực hiện:

☐ Giao trực tiếp

☐ Tuyển chọn

5. Dự kiến kinh phí từ NSNN:..... (triệu đồng)

6. Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả:

☐ Có

☐ Không

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

**SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TP HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG**

**BM-03B2
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
NHIỆM VỤ NÂNG CAO NĂNG SUẤT, CHẤT LƯỢNG**

Họ và tên thành viên Hội
đồng:

Tên nhiệm vụ đề
xuất:

Vai trò: ☐ Ủy viên phản biện ☐ Thành viên

I. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ

A. Tiêu chí chung

**1. Phù hợp với định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;
chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố và nội dung
thông báo đặt hàng, tài trợ.**

Nhận xét:

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

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

**2. Không trùng lặp với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã
hoặc đang thực hiện bằng nguồn ngân sách nhà nước khác.**

Nhận xét:

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

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

**3. Có tính đổi mới hoặc cải tiến so với hiện trạng; kết quả/sản phẩm dự kiến rõ
ràng,
phù hợp với mục tiêu nhiệm vụ.**

Nhận xét:

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

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

4. Có khả năng ứng dụng hoặc nhân rộng; tạo hiệu quả kinh tế - xã hội hoặc giải quyết vấn đề thực tiễn.

Nhận xét:

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

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

5. Có phương án tổ chức thực hiện khả thi; phù hợp về tiến độ, nguồn lực và điều kiện triển khai.

Nhận xét:

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

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

6. Có khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Nhận xét:

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

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

7. Phù hợp với quy định pháp luật có liên quan và các điều kiện khác theo thông báo đặt hàng, tài trợ.

Nhận xét:

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

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

B. Tiêu chí đặc thù

Tiêu chí đặc thù: đánh giá theo nguyên tắc nhiệm vụ đáp ứng ít nhất 01 tiêu chí phù hợp.

1. Có tính thiết thực, phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình và định hướng quy hoạch, 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:

.....
.....

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

2. Kết quả, sản phẩm được ứng 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: ☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

3. Đánh giá đầy đủ hiện trạng công nghệ, 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:

.....

.....

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

4. Lập và triển khai kế hoạch nâng cấp, đổi mới, hiện đại hóa thiết bị gắn với áp dụng tự động hóa, công nghệ số và các mô hình, hệ thống quản trị tiên tiến.

Nhận xét:

.....

.....

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

5. Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến và công cụ cải tiến năng suất; có chỉ số đo lường hiệu suất được xác định so sánh cụ thể và chứng minh được hiệu quả cải tiến trước và sau khi triển khai.

Nhận xét:

.....

.....

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

6. Thực hiện giải pháp kỹ thuật, quản lý và phát triển nguồn 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.

Nhận xét:

.....

.....

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

7. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao kỹ năng về vận hành, bảo dưỡng và cải tiến liên tục cho đội ngũ nhân sự liên quan; bảo đảm năng lực làm chủ công nghệ và tính bền vững của nhiệm vụ sau khi kết thúc.

Nhận xét:

.....

.....

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

II. KIẾN NGHỊ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

- ☐ Đề nghị thực hiện
☐ Đề nghị thực hiện sau khi điều chỉnh, hoàn thiện
☐ Đề nghị không thực hiện

Nội dung cần điều chỉnh/hoàn thiện hoặc lý do không đề nghị thực hiện:

.....

.....

.....
III. NỘI DUNG DỰ KIẾN ĐỐI VỚI ĐỀ XUẤT ĐƯỢC KIẾN NGHỊ THỰC HIỆN

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....
2. Định hướng mục tiêu:

3. Yêu cầu đối với kết quả/sản phẩm:

.....

.....
4. Phương thức thực hiện: ☐ Tuyển chọn ☐ Giao trực tiếp

5. Dự kiến mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

6. Yêu cầu Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có):

☐ Có ☐ Không.

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ
XUẤT ĐẶT HÀNG

BM - 03C
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
....., ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
(Đối với nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo)

Ủy viên phản biện	
Thành viên	

Họ và tên thành viên Hội đồng:
Tên nhiệm vụ đề xuất:.....

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

1. NHẬT XÉT THEO CÁC TIÊU CHÍ CHUNG

1.1. Tính cấp thiết (Mức độ cần thiết giải quyết vấn đề thực tiễn; sự phù hợp với định hướng, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo của Thành phố).

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.2. Tính khả thi (Sự rõ ràng, khả thi của mục tiêu, thời gian thực hiện, nguồn lực thực hiện).

Nhận xét:

.....
.....

Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.3. Hiệu quả, tác động (Khả năng ứng dụng, thương mại hóa hoặc nhân rộng; hiệu quả kinh tế, xã hội, môi trường, quản trị; tác động đối với ngành, lĩnh vực, địa phương.)

Nhận xét:

.....
.....
Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.4. Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước (Quy mô, mức độ phù hợp, tin cậy của nguồn kinh phí huy động).

Nhận xét:

.....
.....
☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.5. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (Sự phù hợp của dự kiến kinh phí từ ngân sách nhà nước với quy mô, nội dung, kết quả dự kiến, hiệu quả tác động).

Nhận xét:

.....
.....
Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.6. Phương án tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyền đối với kết quả (Tính rõ ràng, khả thi của phương án ứng dụng; yêu cầu Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có)).

Nhận xét:

.....
.....
Đánh giá:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2. NHẬN XÉT THEO CÁC TIÊU CHÍ CỦA NHIỆM VỤ HỖ TRỢ KHỞI NGHIỆP SÁNG TẠO

Đáp ứng các tiêu chí sau:

- 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, dự án khởi nghiệp sáng tạo;

- Có giải pháp huy động nguồn lực từ khu vực tư nhân, quỹ đầu tư, tổ chức quốc tế, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo;

- Có giải pháp nâng cao năng lực, tăng cường liên kết giữa các chủ thể trong hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;
- Có đội ngũ chuyên gia hoặc đối tác hỗ trợ về công nghệ, sở hữu trí tuệ, pháp lý, tài chính, quản trị, marketing, kết nối đầu tư;
- 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, dự án khởi nghiệp sáng tạo.

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

- ☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

3. NHẬN XÉT VỀ PHƯƠNG THỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đề nghị giao trực tiếp (nếu có): đáp ứng các tiêu chí giao trực tiếp theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật số 93/2025/QH15; khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Nghị quyết số 58/2026/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Thành phố.

Nhận xét:

.....

.....

Đánh giá:

- ☐ Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu

II. KIẾN NGHỊ CỦA THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

- ☐ Đề nghị không thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện
- ☐ Đề nghị thực hiện sau khi điều chỉnh, hoàn thiện các nội dung sau:

.....

.....

.....

III. NỘI DUNG DỰ KIẾN ĐỐI VỚI ĐỀ XUẤT ĐƯỢC KIẾN NGHỊ THỰC HIỆN

1. Tên nhiệm vụ:

.....

.....

2. Định hướng mục tiêu:

.....

.....

3. Yêu cầu đối với kết quả:

.....

.....

4. Phương thức thực hiện:

☐ Giao trực tiếp

☐ Tuyển chọn

5. Dự kiến kinh phí từ NSNN:..... (triệu đồng)

6. Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả:

☐ Có

☐ Không

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ
XUẤT ĐẶT HÀNG

BM - 04A
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
(Đối với nhiệm vụ đổi mới công nghệ)

Ủy viên phản biện	
Thành viên	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Tên nhiệm vụ đề xuất:.....

I. Đánh giá của thành viên Hội đồng: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Đánh giá theo các tiêu chí chung

1.1. Tính cấp thiết

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.2. Tính khả thi

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.3. Hiệu quả, tác động

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.4. Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.5. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.6. Phương án tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyền đối với kết quả

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2. Đánh giá theo các tiêu chí của nhiệm vụ đổi mới công nghệ

2.1. Nội dung thực hiện chính

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2.2. Kết quả, sản phẩm dự kiến

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

3. Đánh giá về phương thức thực hiện nhiệm vụ

Đề nghị giao trực tiếp (nếu có)

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

III. Kết luận chung:

1. Về việc thực hiện nhiệm vụ

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

2. Về phương thức thực hiện nhiệm vụ

☐ Giao trực tiếp

☐ Tuyển chọn

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ
XUẤT ĐẶT HÀNG

BM - 04B1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
(Đối với nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ)

Ủy viên phản biện	
Thành viên	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Tên nhiệm vụ đề xuất:.....

I. Đánh giá của thành viên Hội đồng: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Đánh giá theo các tiêu chí chung

1.1. Tính cấp thiết

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.2. Tính khả thi

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.3. Hiệu quả, tác động

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.4. Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.5. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.6. Phương án tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyền đối với kết quả

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2. Đánh giá theo các tiêu chí của nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ

2.1. Sản phẩm đầu ra là kết quả của các hoạt động đăng ký, bảo hộ, quản lý, khai thác, định giá, phát triển quyền sở hữu trí tuệ;

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2.2. Thực hiện hoạt động bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao năng lực về sở hữu trí tuệ;

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2.3. Thực hiện các giải pháp nâng cao hiệu quả thực thi và phòng, chống xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ;

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

3. Đánh giá về phương thức thực hiện nhiệm vụ

Đề nghị giao trực tiếp (nếu có)

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

III. Kết luận chung:

1. Về việc thực hiện nhiệm vụ

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

2. Về phương thức thực hiện nhiệm vụ

☐ Giao trực tiếp

☐ Tuyển chọn

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
NHIỆM VỤ NÂNG CAO NĂNG SUẤT, CHẤT LƯỢNG

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Tên nhiệm vụ đề xuất:

Vai trò: ☐ Ủy viên phản biện ☐ Thành viên

A. Tiêu chí chung

STT	Tiêu chí đánh giá	Đạt yêu cầu	Không đạt yêu cầu
1	Phù hợp với định hướng phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của Thành phố và nội dung thông báo đặt hàng, tài trợ.	☐	☐
2	Không trùng lặp với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã hoặc đang thực hiện bằng nguồn ngân sách nhà nước khác.	☐	☐
3	Có tính sáng tạo trong giải pháp cải tiến hoặc áp dụng mô hình quản trị; có kết quả, sản phẩm dự kiến rõ ràng phù hợp với mục tiêu nhiệm vụ.	☐	☐
4	Có khả năng ứng dụng hoặc khả năng lan tỏa, nhân rộng; tạo hiệu quả kinh tế - xã hội hoặc giải quyết vấn đề thực tiễn.	☐	☐
5	Có phương án tổ chức thực hiện khả thi; phù hợp về tiến độ, nguồn lực và điều kiện triển khai.	☐	☐
6	Có khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ (nếu có).	☐	☐
7	Phù hợp với quy định pháp luật có liên quan và các điều kiện khác theo thông báo đặt hàng, tài trợ.	☐	☐

B. Tiêu chí đặc thù

STT	Tiêu chí đánh giá	Đạt yêu	Không đạt
-----	-------------------	---------	-----------

		câu	yêu cầu
1	Có tính thiết thực, phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình và định hướng quy hoạch, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của ngành, lĩnh vực, địa phương.	☐	☐
2	Kết quả, sản phẩm được ứng 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.	☐	☐
3	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.	☐	☐
4	Lập và triển khai kế hoạch nâng cấp, đổi mới, hiện đại hóa thiết bị gắn với áp dụng tự động hóa, công nghệ số và hệ thống quản trị tiên tiến.	☐	☐
5	Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng tiên tiến và công cụ cải tiến năng suất; có chỉ số đo lường hiệu suất được xác định so sánh cụ thể và chứng minh được hiệu quả cải tiến trước và sau khi triển khai.	☐	☐
6	Thực hiện giải pháp kỹ thuật, quản lý và phát triển nguồn 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.	☐	☐
7	Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao kỹ năng về vận hành, bảo dưỡng và cải tiến liên tục cho đội ngũ nhân sự liên quan; bảo đảm năng lực làm chủ công nghệ và tính bền vững của nhiệm vụ sau khi kết thúc.	☐	☐

C. KIỂM TRA LOGIC ĐIỀU KIỆN ĐẶC THÙ

☐ Nhiệm vụ đáp ứng ít nhất 01 tiêu chí đặc thù nêu tại Mục B.

☐ Nhiệm vụ không đáp ứng tiêu chí đặc thù phù hợp.

Kết luận chung: ☐ Đề nghị thực hiện ☐ Đề nghị không thực hiện

Ý kiến khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ
XUẤT ĐẶT HÀNG

BM - 04C
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
(Đối với nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo)

Ủy viên phản biện	
Thành viên	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

Tên nhiệm vụ đề xuất:.....

I. Đánh giá của thành viên Hội đồng: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Đánh giá theo các tiêu chí chung

1.1. Tính cấp thiết

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.2. Tính khả thi

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.3. Hiệu quả, tác động

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.4. Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.5. Mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

1.6. Phương án tiếp nhận, quản lý, sử dụng và quyền đối với kết quả

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

2. Đánh giá theo các tiêu chí của nhiệm vụ hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

3. Đánh giá về phương thức thực hiện nhiệm vụ

Đề nghị giao trực tiếp (nếu có)

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

III. Kết luận chung:

1. Về việc thực hiện nhiệm vụ

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

2. Về phương thức thực hiện nhiệm vụ

☐ Giao trực tiếp

☐ Tuyển chọn

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐẠT HÀNG

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐẠT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

Số thành viên Hội đồng tham gia bỏ phiếu:

Số TT	Tên nhiệm vụ đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các thành viên Hội đồng																	
		Tiêu chí chung												Tiêu chí theo loại hình nhiệm vụ				Tổng hợp chung	
		Tiêu chí 1		Tiêu chí 2		Tiêu chí 3		Tiêu chí 4		Tiêu chí 5		Tiêu chí 6		Tiêu chí 1		Tiêu chí 2 ¹		Thực hiện	Giao trực tiếp (nếu có)
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt		
1																			
2																			
...																			

¹ Đối với nhiệm vụ đổi mới công nghệ

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
**HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ
XUẤT ĐẶT HÀNG**

BM - 06
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 ĐỀ XUẤT ĐẶT
HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

A. THÔNG TIN CHUNG

- Quyết định thành lập Hội đồng Số:/QĐ-SKHCN ngày tháng năm của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ.
- Tổng số đề xuất đặt hàng được Hội đồng xem xét: đề xuất.
- Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
Thời gian:
- Bắt đầu:
- Kết thúc:
Địa điểm:
- Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên:
Vắng mặt: người, gồm:

.....
.....

5. Đại biểu, khách mời tham dự (nếu có):

TT	Họ và tên	Cơ quan, đơn vị công tác
1.		
2.		
....		

B. NỘI DUNG VÀ KẾT QUẢ LÀM VIỆC CỦA HỘI ĐỒNG

Sau khi Ông/Bà (Thư ký hành chính) công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần tham dự và báo cáo điều kiện tiến hành phiên họp.

- Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp Hội đồng
- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

- Bầu..... là thư ký khoa học

2. Hội đồng đã nghe các ủy viên phản biện và thành viên Hội đồng trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá đối với từng đề xuất đặt hàng. Thư ký khoa học đọc ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng xem xét, tham khảo.
3. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận đối với từng đề xuất đặt hàng theo các tiêu chí chủ yếu: tính cấp thiết; tính khả thi, hiệu quả và tác động dự kiến; khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách nhà nước; đề nghị giao trực tiếp (nếu có); mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.
4. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.
5. Đối với đề xuất được kiến nghị thực hiện, Hội đồng thảo luận, biểu quyết thống nhất về tên nhiệm vụ; mục tiêu; sản phẩm dự kiến; phương thức thực hiện (tuyển chọn hoặc giao trực tiếp); mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước.
6. Đối với đề xuất được kiến nghị không thực hiện, Hội đồng thảo luận, thống nhất rõ lý do không đề nghị thực hiện.
7. Hội đồng thảo luận, thống nhất kết luận.

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào..... ngày..... tháng..... năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng xác định danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

I. Đề xuất “Đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất	Kết quả đánh giá của Hội đồng		Ghi chú
		Đề nghị thực hiện	Đề nghị giao trực tiếp (nếu có)	
1				
1				
2				
3				
...				

** Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu kết luận “Đề nghị thực hiện”*

II. Đề xuất đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1			
1			
2			
3			
...			

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

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

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THÀNH PHỐ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG

BM - 07
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG XÁC ĐỊNH DANH MỤC ĐỀ XUẤT ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CẤP THÀNH PHỐ

TT	Tên đề xuất	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả (sản phẩm dự kiến)	Phương thức thực hiện (Tuyển chọn/giao trực tiếp và đơn vị được giao trực tiếp)	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên cơ quan, tổ chức đề xuất)	Dự kiến kinh phí từ ngân sách nhà nước (triệu đồng)	Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (có/không)
1							
2							
3							
..							

THƯ KÝ KHOA HỌC
(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố đặt hàng

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Quyết định Số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số .../TTr-SKHCN ngày

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ Đổi mới sáng tạo nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố đặt hàng năm... (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ, thẩm định kinh phí, trình phê duyệt các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định hiện hành.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...
- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH MỤC NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ ĐẠT HÀNG

(Kèm theo Quyết định số Quyết định số ngày tháng năm của)

STT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức thực hiện (Tuyển chọn/giao trực tiếp và đơn vị được giao trực tiếp)	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên cơ quan, tổ chức đề xuất)	Dự kiến kinh phí từ ngân sách nhà nước (triệu đồng)	Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (có/không)
1							
2							
...							

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

1. THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ

1.1 Tên nhiệm vụ:.....

1.2. Phương thức xác định/hình thành:

- ☐ Xét tài trợ
- ☐ Tuyển chọn
- ☐ Giao trực tiếp

1.3. Tóm tắt nội dung nhiệm vụ (không quá 300 từ):

.....

Từ khóa:

1.4. Thời gian thực hiện: ... tháng (từ...../.....đến...../.....)

2. Tổng kinh phí đề xuất:đồng, trong đó:

- Ngân sách nhà nước:.....đồng (tương đương% tổng kinh phí).
- Ngoài ngân sách nhà nước:.....đồng (tương đương% tổng kinh phí).
- Phương án huy động vốn đối ứng:

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

1. Tên tổ chức:

2. Mã số tổ chức:

3. Điện thoại:

4. Địa chỉ:

5. Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

III. TỔ CHỨC PHỐI HỢP HOẶC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU
(nếu có)

1. Tổ chức phối hợp:....

2. Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu: ...

IV. CHỦ NHIỆM VÀ NHÂN SỰ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN

TT	Họ và tên (kèm học hàm học vị)	Cơ quan công tác	Mã định danh cá nhân	Vai trò trong nhiệm vụ	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

V. TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ CAM KẾT

1. Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ.
2. Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ.
3. Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và cơ quan có thẩm quyền, chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ.
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của thông tin, hồ sơ và các văn bản được cung cấp tại hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ.
5. Chỉ đề xuất và tiếp nhận duy nhất một nguồn kinh phí cho cùng một nội dung chi từ ngân sách nhà nước cho cùng nội dung của nhiệm vụ./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20....

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

1. Thông tin chung

1.2. Tên nhiệm vụ

1.3. Phương thức xác định/hình thành:

- ☐ Xét tài trợ
- ☐ Tuyển chọn
- ☐ Giao trực tiếp

1.4. Thời gian thực hiện:tháng (từ...../.....đến...../.....)

1.5. Tổng kinh phí đề xuất:..... đồng

- Ngân sách nhà nước:.....đồng (tương đương% tổng kinh phí).

- Ngoài ngân sách nhà nước:.....đồng (tương đương% tổng kinh phí).

- Phương án huy động vốn đối ứng:

1.6. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ

Tên tổ chức:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

Nêu tóm tắt các kinh nghiệm, năng lực, cơ sở vật chất, công nghệ, các nhiệm vụ đã thực hiện liên quan đến nhiệm vụ:

Đội ngũ nhân lực thực hiện nhiệm vụ:

1.7. Cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh:Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

1.8. Các tổ chức phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

1.8.1. Tổ chức 1:

Tên tổ chức :

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

1.8.2. Tổ chức

2:

2. Tính cấp thiết

(Luận giải chi tiết về hiện trạng trong nước, quốc tế, sự cần thiết của nhiệm vụ)

3. Mục tiêu

3.1. Mục tiêu chung

3.2. Mục tiêu cụ thể

4. Nội dung và phương pháp thực hiện *(nội dung cần thực hiện nhằm đạt được mục tiêu và mô tả về thiết kế của từng nội dung dự kiến triển khai (cách tiếp cận, phương pháp giải quyết, kỹ thuật sử dụng). Giải trình sự cần thiết của việc thuê chuyên gia, tổ chức hội thảo, khảo sát, hợp tác trong và ngoài nước (nếu có)).*

5. Kết quả dự kiến

(Kết quả/sản phẩm chính dự kiến đạt được của nhiệm vụ và yêu cầu về số lượng và chất lượng cần đạt)

6. Dự toán kinh phí thực hiện

6.1. Đề nghị phương thức khoán chi

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

6.2. Dự toán chi thực hiện

Tổng chi thực hiện nhiệm vụ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí từ ngân sách nhà nước	Nguồn khác (....)
----	--------------	---------------	--------------------------------	-------------------

			Kinh phí	Trong đó khoản chi	
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ				
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu (Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật dụng, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu 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)				
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản				
4	Chi khác...				
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước: hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)				
	Dịch vụ thuê ngoài				
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu				
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn				
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ				
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ				
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ				
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)				
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ				
	...				
	Tổng				

Thù lao tham gia nhiệm vụ

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Nguồn ngân sách nhà nước	Nguồn khác (....)
	Chủ nhiệm nhiệm vụ					
	Thư ký					
	Thành viên chính (số người)					
	Thành viên (số người)					
	Kỹ thuật viên, Nhân viên hỗ trợ (số người)					

	Công lao động phổ thông					
	...					
	Tổng					

Thù lao tham gia nhiệm vụ (thuê chuyên gia)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Nguồn ngân sách nhà nước	Nguồn khác (...)
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	Chuyên gia trong nước								
...									
II	Chuyên gia nước ngoài								

Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Danh mục NVL ⁸	Tổng số			Nguồn ngân sách nhà nước	Nguồn khác (...)	Các căn cứ xây dựng định mức
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền			
1	2	3	4	5=3*4	6	7	8
1	Nội dung 1:						
...							
2	Nội dung 2:						
...							
	Tổng						

Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn ngân sách nhà nước	Nguồn khác (...)
1	Thuê tài sản (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)					
						

II	Mua tài sản được trang bị					
						
III	Vận chuyển lắp đặt					
IV	Sửa chữa					
	Tổng					

Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản (xây dựng, sửa chữa nhỏ)

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn ngân sách nhà nước	Nguồn khác (...)
1	Chi phí xây dựngm ² nhà xưởng, PTN			
2	Chi phí sửa chữam ² nhà xưởng, PTN			
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước			
4	Chi phí khác			
	Cộng:			

Chi khác

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn Quỹ tài trợ		Nguồn khác (...)
		Kinh phí	Trong đó khoản chi	
1	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
a	Hội thảo khoa học, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm			
b	Công tác phí trong nước			
c	Công tác phí nước ngoài			
d	Hợp tác quốc tế			
	...			
2	Dịch vụ thuê ngoài			
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
4	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
5	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
6	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
7	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			

8	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			
9	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
10	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
...				
	Tổng			

7. Dự kiến hiệu quả đầu ra và tác động của kết quả (Phương thức, địa chỉ ứng dụng, chuyển giao kết quả nhiệm vụ; khả năng thị trường; phương án thương mại hóa; Đánh giá về dự kiến hiệu quả, tác động của nhiệm vụ, mức độ tương xứng giữa kết quả dự kiến đạt được với kinh phí thực hiện nhiệm vụ; phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả nhiệm vụ (nếu có)).

8. Quản lý rủi ro và biện pháp kiểm soát (xác định, phân tích, đánh giá mức độ tác động và đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát, ứng phó đối với các loại rủi ro có thể xảy ra theo quy định tại Điều 37 và Điều 38 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025):

CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Ký, ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

NĂNG LỰC CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

1. Thông tin chung

Tên tổ chức:

Năm thành lập:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Email

Website:

Địa chỉ:

Mã số thuế:

Họ và tên thủ trưởng tổ chức:

2. Chức năng, nhiệm vụ hoặc hoạt động sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ đăng ký.

3. Nhân lực:

Tổng số nhân lực:..... người, trong đó:

STT	Trình độ	Tổng số	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ đăng ký
1	Tiến sĩ		
2	Thạc sĩ		
3	Đại học		
4	Khác		

4. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo trong 05 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ đăng ký :

5. Cơ sở vật chất kỹ thuật liên quan đến nhiệm vụ đăng ký:

6. Khả năng huy động các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước cho việc thực hiện nhiệm vụ đăng ký:

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

Đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ	☐
Đăng ký thực hiện nhiệm vụ	☐

Tên nhiệm vụ:.....

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

Thạc sỹ				
Tiến sỹ				
Sau tiến sỹ				
10. Quá trình công tác				
Thời gian (Từ năm... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức	
11. Các công trình công bố chủ yếu <i>(liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ đăng ký trong 5 năm gần nhất)</i>				
TT	Tên công trình <i>(bài báo, công trình...)</i>	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố <i>(tên tạp chí, nhà xuất bản)</i>	Năm công bố
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp <i>(liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i>				
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ	Năm cấp văn bằng		

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn <i>(liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i>		
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng
14. Các nhiệm vụ KH&CN, nhiệm vụ KH,CN&ĐMST đã chủ trì hoặc tham gia <i>(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i>		
Tên nhiệm vụ đã chủ trì	Thời gian <i>(bắt đầu - kết thúc)</i>	Thuộc Chương trình <i>(nếu có)</i>
Tên nhiệm vụ đã tham gia	Thời gian <i>(bắt đầu - kết thúc)</i>	Thuộc Chương trình <i>(nếu có)</i>
15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo <i>(về KH,CN&ĐMST, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ đăng ký - nếu có)</i>		
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN)
NHIỆM VỤ¹**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN)
NHIỆM VỤ**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần
thiết để Ông, Bà.... chủ trì (tham gia)
thực hiện nhiệm vụ

¹ Cá nhân không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

**LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

Tên nhiệm vụ:.....

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

¹⁷ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

Điện thoại:.....; Fax:.....; Website: http://www.....					
10. Quá trình đào tạo					
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp		
Đại học					
Thạc sỹ					
Tiến sỹ					
Thực tập sinh khoa học					
11. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)					
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc	Viết
...					
12. Quá trình công tác					
Thời gian (từ năm... đến năm...)	Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác		
13. Các công trình ĐMST chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)					
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả/ đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/nhà xuất bản)	Năm công bố	
1	Tạp chí quốc tế				

2	Tạp chí quốc gia			
3	Hội thảo/hội nghị quốc tế			
4	Sách chuyên khảo			
14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/giải pháp hữu ích/văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng		Năm cấp văn bằng	
..				
15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
...				
16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ ĐMST đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây				
Tên nhiệm vụ KH, CN, nhiệm vụ KH, CN & ĐMST đã chủ trì		Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu - xếp loại, chưa nghiệm thu)

Tên nhiệm vụ KH, CN, nhiệm vụ KH, CN & ĐMST đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)
17. Giải thưởng (về KH, CN và ĐMST, về chất lượng sản phẩm,...)			
TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng	
...			
18. Kinh nghiệm về quản lý, triển khai hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo:			

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Hà Nội

1. Tên nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố đăng ký xét tài trợ, đặt hàng:

.....

Tên tổ chức đăng ký chủ trì:

Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

2. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

- Tên tổ chức:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....

- Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

3. Nội dung tham gia trong nhiệm vụ (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp đã được thể hiện trong thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng.

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

....., ngày.... tháng.... năm 20....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

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

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

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

Ủy viên phản biện	
Thành viên	

Họ và tên thành viên Hội đồng:

1. Tên nhiệm vụ:	
2. Tên tổ chức đăng ký chủ trì:	
3. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:	

4. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của thành viên Hội đồng				
	4	3	2	1	0
4.1. Tính cấp thiết [<i>Mục 2, 3, 4 của thuyết minh</i>]					
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình trong và ngoài nước liên quan đến nhiệm vụ	☐	☐	☐	☐	☐
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải, cụ thể hóa mục tiêu và nội dung thực hiện	☐	☐	☐	☐	☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
4.2. Tính khả thi và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ [<i>Mục 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 của thuyết minh</i>]					
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung thực hiện	☐	☐	☐	☐	☐
- Sự phù hợp, tính khả thi của phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia để triển khai nhiệm vụ	☐	☐	☐	☐	☐
- Hiệu quả đầu ra và tác động của kết quả dự kiến của nhiệm vụ	☐	☐	☐	☐	☐

- Sự phù hợp, đầy đủ trong nhận diện và kiểm soát rủi ro	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>	
4.3. Kinh phí [Mục 1, 6 của thuyết minh]	
- Dự toán kinh phí thực hiện phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến và tổng mức kinh phí.	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>	
4.4. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì; lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện nhiệm vụ]	
- Tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- Kinh nghiệm, năng lực của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện nhiệm vụ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4::</i>	
Ý kiến nhận xét chung	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Ghi chú: Điểm nhận xét của thành viên Hội đồng theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

5. Nhận xét khả năng khoán đến sản phẩm cuối cùng (nếu có đề xuất):

6. Nhận xét về 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.

7. Nhận xét về sự đáp ứng tiêu chí giao trực tiếp (đối với hồ sơ đăng ký tuyển chọn):

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ,
ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

1. Tên nhiệm vụ:	
2. Tên tổ chức đăng ký chủ trì:	
3. Tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm:	

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

TT	Họ và tên thành viên Hội đồng	Nhóm tiêu chí đánh giá				Tổng số điểm
		Tiêu chí 4.1	Tiêu chí 4.2	Tiêu chí 4.3	Tiêu chí 4.4	
1	Thành viên 1					
2	Thành viên 2					
3	Thành viên 3					
4	Thành viên 4					
..						
	Tổng số điểm trung bình					

TT	Họ và tên thành viên Hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm cuối cùng	Khả năng khoán đến sản phẩm cuối cùng
----	-------------------------------	--	---------------------------------------

		phẩm của nhiệm vụ		(nếu có đề xuất)	
		Phù hợp	Không phù hợp	Phù hợp	Không phù hợp
1	Thành viên 1				
2	Thành viên 2				
3	Thành viên 3				
4	Thành viên 4				
...					
	Tổng số				

TT	Họ và tên thành viên Hội đồng	Đáp ứng tiêu chí giao trực tiếp (đối với hồ sơ đăng ký tuyển chọn)	
		Đáp ứng	Không đáp ứng
1	Thành viên 1		
2	Thành viên 2		
3	Thành viên 3		
4	Thành viên 4		
...			
	Tổng số		

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

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

PHỤ LỤC
BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ,
ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ
(Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký tuyển chọn cùng một nhiệm vụ)

Tên nhiệm vụ:

Bảng tổng hợp theo thứ tự ưu tiên

STT	Tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm	Đáp ứng tiêu chí giao trực tiếp	Tổng số điểm đánh giá trung bình	Ghi chú
1	Tên tổ chức: Tên cá nhân:			
2	Tên tổ chức: Tên cá nhân:			
..				

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

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

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, 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 XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

- Địa điểm:.....

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

3. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên...../..... người. Vắng mặt..... người, gồm các thành viên:

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

Vắng mặt: người; Họ và tên:

.....

.....

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 trong Phụ lục kèm theo)

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

2. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu....., Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ:

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; các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật tương ứng cần phải đạt (nếu có):

(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

☐

2. 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.

3. Lý do đối với hồ sơ không đề nghị tài trợ, đặt hàng (nếu có):

4. Các kiến nghị khác (nếu có):

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

[illegible]

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20....

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

Kính gửi:.....

Căn cứ Quyết định số ... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố;

Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng ngày ... tháng ... năm;

Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng như sau:

I. Nội dung tiếp thu, giải trình

1. Ý kiến 1:

Giải trình, tiếp thu:

2. Ý kiến 2:

Giải trình, tiếp thu:

II. Kiến nghị của tổ chức đăng ký chủ trì (nếu có)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):.....
2. Tổ chức đăng ký chủ trì:
3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:
4. Họ và tên thành viên Tổ thẩm định:
5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng... năm 20.....

B. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của hồ sơ

1. Đủ điều kiện thẩm định:
2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

C. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ

(Định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành,...)

1. Về tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ và kinh phí từ ngân sách nhà nước.
2. Về sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng để thực hiện nhiệm vụ (nếu có).
3. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu
4. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

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

1. Ý kiến nhận xét:
2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số 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
				Kinh phí	Trong đó,	

					<i>khoán chi</i>	nước
1	Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ					
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác					
	Tổng cộng					

Đ. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐

Khoán đến sản phẩm cuối cùng..

☐

Khoán từng phần, 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):

.....

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
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 HỌP TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ :

Mã số (nếu có):

2. Tổ chức đăng ký chủ trì:

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

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

- Địa điểm:

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

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

Vắng mặt: người; Họ và tên:

.....

.....

6. Đại biểu tham dự:

.....

.....

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về mức độ hoàn thiện hồ sơ

a) Đủ điều kiện thẩm định:

b) Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

2. Về dự toán kinh phí :

(Định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành,...)

.....

.....

3. Về tổng kinh phí cần thiết:

- Về tổng kinh phí triệu đồng, trong đó:

- + Kinh phí từ ngân sách nhà nước:..... triệu đồng
- + Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước (nếu có):..... triệu đồng
- Về sự phù hợp của phương án huy động vốn đối ứng để thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Thù lao thực hiện nhiệm vụ					
2	Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
3	Nguyên vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác: <i>Trong đó: chi đoàn ra</i>					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐

Khoán đến sản phẩm cuối cùng..

☐

Khoán từng phần, 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, ngày.....tháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng

Tổ phó

Tổ phó

Thành viên

Thành viên

Thành viên

Thành viên

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

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(Ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20....

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

Kính gửi:.....

Căn cứ Quyết định số ... về việc thành lập Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Biên bản họp của Tổ thẩm định kinh phí ... ngày ... tháng ... năm ...;

Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của tổ thẩm định kinh phí như sau:

I. Nội dung tiếp thu, giải trình

1. Ý kiến 1:

Giải trình, tiếp thu:

2. Ý kiến 2:

Giải trình, tiếp thu:

II. Kiến nghị của tổ chức đăng ký chủ trì (nếu có)

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
PHÊ DUYỆT PHÊ DUYỆT THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số .../TTr-SKHCN ngày

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố, bắt đầu thực hiện từ năm "Tên nhiệm vụ". Thông tin chi tiết tại phụ lục kèm theo

Điều 2. Giao Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục, ký Hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố theo quy định hiện hành.

Điều 3. Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội, Thủ trưởng tổ chức chủ trì, ... và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- ...

- Lưu: VT, ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục

PHÊ DUYỆT NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số...../QĐ-..... ngày/...../..... của ...)

1. Tên nhiệm vụ:.....

2. Mã số:

3. Tổ chức chủ trì:.....

4. Chủ nhiệm:

5. Tổng kinh phí thực hiện:.....đồng (*Bằng chữ:.....*). Trong đó:

- Ngân sách nhà nước: đồng (*Bằng chữ:.....*);

- Kinh phí từ nguồn khác:đồng (*Bằng chữ:.....*);

- Kinh phí khoán chi:

- Phương thức khoán chi:

- Nội dung được phép khoán chi:

6. Mục tiêu:

- Mục tiêu chung:

- Mục tiêu cụ thể:

7. Kết quả dự kiến:

8. Thời gian thực hiện:tháng (kể từ ngày ký hợp đồng).

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
**QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO**

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

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

HỢP ĐỒNG GIAO NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

Số:.....

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13

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

Căn cứ Quyết định Số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định Số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc phê duyệt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố.

CHÚNG TÔI GỒM

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thành phố Hà Nội.

- Đại diện là Ông/Bà: ...
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số tài khoản: Tại
- Mã số sử dụng ngân sách:

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

- Đại diện là Ông/Bà:

- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

- Tên giao dịch tại Kho bạc:

- Số tài khoản: Tại:

- Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Hợp đồng giao nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố (sau đây gọi tắt là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:

2. Mục tiêu:

- Mục tiêu chung:

- Mục tiêu cụ thể:

3. Kết quả dự kiến:

4. Nội dung thực hiện: ...

(Nội dung công việc, tiến độ và các kết quả, sản phẩm tương ứng được quy định chi tiết tại Phụ lục kèm theo Hợp đồng này).

Điều 2. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: ... tháng, từ ... đến, trong đó:

Điều 3. Kinh phí thực hiện và phương thức thanh toán:

1. Tổng kinh phí thực hiện: ... đồng (*bằng chữ:*), trong đó:

- Kinh phí do Bên A tài trợ (hoặc cấp đối với nhiệm vụ đặt hàng): ... đồng, gồm:

+ *Kinh phí được giao khoán: (bằng chữ.....).*

+ *Kinh phí không được giao khoán:.....(bằng chữ.....).*

- Nguồn kinh phí khác (nếu có): ... đồng

2. Phương thức giao khoán:

- Khoán đến sản phẩm cuối cùng

- Khoán từng phần

3. Tiến độ cấp kinh phí.

Bên A cấp kinh phí cho Bên B theo tiến độ triển khai thực hiện nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ tương ứng từng giai đoạn:

- *Cấp kinh phí đợt 1:*

- *Cấp kinh phí đợt 2:*

- *Cấp kinh phí đợt 3:*

-

Bên A thực hiện cấp tiếp kinh phí căn cứ trên Biên bản kiểm tra, đánh giá và các quy định tại Khoản 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 4. Quyền và nghĩa vụ của các bên

1. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

a) Cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết để Bên B triển khai, thực hiện đầy đủ nội dung Hợp đồng;

b) Bố trí, cấp kinh phí cho Bên B để thực hiện Hợp đồng theo tiến độ, kế hoạch và các điều kiện quy định trong Hợp đồng này;

c) Tổ chức kiểm tra, đánh giá về tình hình thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu Bên B giải trình, cung cấp hồ sơ, dữ liệu khi cần thiết;

d) Xem xét, giải quyết theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền giải quyết các khó khăn, vướng mắc, các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ và kiến nghị, đề xuất của Bên B (nếu có);

đ) Tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ theo quy định;

g) Phối hợp với Bên B tiến hành thanh lý Hợp đồng, hoàn tất các thủ tục quyết toán kinh phí, bàn giao kết quả nhiệm vụ trong trường hợp phải bàn giao theo quy định pháp luật;

h) Thực hiện các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản có liên quan.

2. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

a) Tổ chức triển khai đầy đủ, đúng tiến độ, nội dung, sản phẩm và yêu cầu của Hợp đồng: bảo đảm chất lượng, tính trung thực, liêm chính trong hoạt động nghiên cứu và phát triển;

b) Ký kết hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện Hợp đồng theo quy định hiện hành: quản lý và giám sát việc thực hiện đúng quy định pháp luật;

c) Phê duyệt dự toán chi tiết và thực hiện theo quy định hiện hành;

d) Xây dựng, thực hiện hệ thống quản trị rủi ro trong quá trình thực hiện nhiệm vụ;

đ) Tiếp nhận, quản lý, sử dụng, thanh toán và quyết toán kinh phí do Bên A cấp đúng mục đích, đúng chế độ, tiết kiệm và hiệu quả; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, hợp lệ của chứng từ, hồ sơ chi tiêu; thực hiện báo cáo, kiểm toán, kiểm tra theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

e) Xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, lựa chọn nhà thầu (nếu có) theo quy định của pháp luật về đấu thầu, bảo đảm đúng mục tiêu, chất lượng, chủng loại và hiệu quả sử dụng tài sản phục vụ thực hiện Hợp đồng;

g) Cập nhật tình hình thực hiện nội dung, công việc, sử dụng nguyên vật liệu theo tiến độ và theo yêu cầu của Bên A;

h) Chủ động kiến nghị, đề xuất điều chỉnh nội dung chuyên môn, kinh phí, tiến độ khi có phát sinh hoặc rủi ro khách quan, bất khả kháng ảnh hưởng đến việc thực hiện Hợp đồng;

i) Xây dựng và gửi cho Bên A báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ và các tài liệu khác có liên quan tối thiểu 01 lần/năm hoặc khi phát sinh vấn đề có liên quan;

k) Lập hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra cho Bên A theo thời hạn quy định;

l) Cam kết về tính chính xác, trung thực, đầy đủ và kịp thời của thông tin, số liệu, tài liệu cung cấp trong quá trình triển khai nhiệm vụ;

m) Ghi nhận sự tài trợ, hỗ trợ của Bên A trong các công bố, ấn phẩm, văn bằng bảo hộ là kết quả của nhiệm vụ;

n) Phối hợp với Bên A thực hiện thanh lý hợp đồng, hoàn tất quyết toán, bàn giao tài sản, sản phẩm và kết quả nghiên cứu (nếu cần);

o) Thực hiện đầy đủ các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản có liên quan.

Điều 5. Điều chỉnh Hợp đồng

1. Việc điều chỉnh Hợp đồng đã ký kết được thực hiện thủ tục điều chỉnh, thay đổi theo quy định hiện hành.

2. Việc thay đổi, điều chỉnh chỉ được áp dụng sau khi có Quyết định, văn bản điều chỉnh có hiệu lực.

3. Các quyết định/văn bản điều chỉnh (nếu có) là một phần không tách rời của Hợp đồng.

Điều 6. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã hết thời gian thực hiện và được đánh giá cuối kỳ và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

2. Có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ là không cần thiết và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

3. Bên B không được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Bên B không gửi hồ sơ đánh giá đầy đủ khi được yêu cầu hoặc cuối kỳ trong thời hạn được quy định.

5. Bên B chủ động đề nghị dừng nhiệm vụ vì lý do chính đáng.

6. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

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

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

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

Việc xử lý tài chính khi chấm dứt hợp đồng được thực hiện theo quy định hiện hành, Bên B hoàn trả kinh phí (nếu có) theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 8. Điều khoản khác

(Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ của Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thành phố Hà Nội do hai bên thỏa thuận).

Điều 9. Điều khoản chung

1. Trong quá trình thực hiện Hợp đồng, nếu một trong hai bên có yêu cầu sửa đổi, bổ sung nội dung hoặc có căn cứ để chấm dứt thực hiện Hợp đồng thì phải thông báo cho bên kia trong thời hạn theo quy định. Các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có) là bộ phận của Hợp đồng và là căn cứ để đánh giá kết quả thực hiện của Nhiệm vụ.

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

3. Mọi tranh chấp phát sinh từ hoặc liên quan đến Hợp đồng này sẽ được giải quyết thông qua việc khởi kiện tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định của pháp

luật về tố tụng dân sự (hoặc giải quyết bằng trọng tài tại(tên Trung tâm trọng tài) theo quy tắc tố tụng trọng tài của trung tâm này)¹

Điều 10. Hiệu lực của Hợp đồng

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ... và chấm dứt khi hai bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ.

Các Phụ lục, tài liệu kèm theo (nếu có) là một phần không thể tách rời của Hợp đồng này.

Hợp đồng này gồm trang (đối với ký số)/.

Hợp đồng này gồm trang, được lập thành ... bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ... bản./ (đối với ký bản giấy)

ĐẠI DIỆN BÊN A
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC,
CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG
TẠO CỦA THÀNH PHỐ HÀ NỘI

ĐẠI DIỆN BÊN B
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

¹ Các bên thỏa thuận lựa chọn 1 trong 2 phương án giải quyết tranh chấp và xác định cơ quan trọng tài nếu chọn phương thức giải quyết bằng trọng tài

Phụ lục

NỘI DUNG CÔNG VIỆC

STT	Nội dung	Kết quả, sản phẩm	Số lượng	Chất lượng	Thời gian thực hiện	Kinh phí tương ứng

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhiệm vụ:.....
Mã số (nếu có):.....
Tổ chức chủ trì:.....
Chủ nhiệm:.....
Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến đã được gia hạn đến .../... (nếu có).
Tổng kinh phí:, trong đó, kinh phí từ ngân sách nhà nước: ...
Thời điểm báo cáo:

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Tình hình triển khai các nội dung/hoạt động

a) Nội dung/hoạt động 1: ...

Thời gian thực hiện:....

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

b) Nội dung/hoạt động 2: ...

.....

2. Tổng hợp tình hình triển khai các nội dung/hoạt động:

- Đã hoàn thành/..... nội dung/hoạt động theo kế hoạch.
- Các nội dung/hoạt động chậm tiến độ (nếu có):.....
- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....
- Các nội dung/hoạt động chưa thực hiện (nếu có):.....
- Nguyên nhân chưa thực hiện (nếu có):.....

III. KẾT QUẢ/SẢN PHẨM ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. Kết quả/sản phẩm

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:.....

Tình trạng:....

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo:

b) Kết quả/sản phẩm 2:.....

.....

2. Thống kê kết quả/sản phẩm

- Đã hoàn thành/..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

- Các kết quả/sản phẩm chưa đạt được (nếu có):

- Nguyên nhân chưa đạt được (nếu có):

IV. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

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

2. Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ... đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán: ... đồng.

Hình thức giao khoán:

3. Kinh phí từ nguồn khác:

4. Tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước đã cấp: ... (tương ứng ...% tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước).

5. Kinh phí từ ngân sách nhà nước đã sử dụng: đồng ... (tương ứng ...% tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng	
			Kinh phí từ ngân sách nhà nước	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu (Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật dụng, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu			

	<i>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)</i>			
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác...			
	<i>Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)</i>			
	<i>Dịch vụ thuê ngoài</i>			
	<i>Điều tra, khảo sát thu thập số liệu</i>			
	<i>Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn</i>			
	<i>Phí công bố công trình khoa học và công nghệ</i>			
	<i>Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ</i>			
	<i>Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ</i>			
	<i>Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ</i>			
	<i>Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)</i>			
	<i>Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ</i>			
	...			
	Cộng			

6. Các loại liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

...

V. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1: ...

Nguyên nhân: ...

Phương án khắc phục (nếu có): ...

b)

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

a) Vấn đề 1: ...

Phương án quản trị rủi ro (nếu có): ...

b)

VI. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung 1:

2. Nội dung 2: ...

VII. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất: ...

2. Đề xuất, kiến nghị thứ hai: ...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

..., ngày ... tháng... năm 20...
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

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

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

Số:/QĐ-.....

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
THÀNH PHỐ**

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:.....
2. Mã số (nếu có) :.....
3. Tổ chức chủ trì:.....
4. Chủ nhiệm:.....
5. Thời gian thực hiện: từ .../.../.... đến .../.../.... đã được gia hạn đến .../... (nếu có).
6. Tổng kinh phí: đồng.
 - Kinh phí từ ngân sách nhà nước: đồng.
 - Kinh phí từ nguồn khác: đồng:
7. Thời điểm kiểm tra, đánh giá:
8. Đoàn kiểm tra, đánh giá trong kỳ do Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội (hoặc cơ quan có thẩm quyền) thành lập theo Quyết định số ... ngày .../.../.... của

II. THÀNH PHẦN ĐOÀN ĐÁNH GIÁ

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

III. NỘI DUNG KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Hồ sơ được xem xét gồm:
 - Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ:
 - Các tài liệu, sản phẩm minh chứng:

2. Kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện:

- Tổng số nội dung/hoạt động theo kế hoạch: ...
- Các nội dung/hoạt động đã hoàn thành: ...
- Các nội dung/hoạt động chậm tiến độ: ...
- Nguyên nhân: ...

3. Kiểm tra, đánh giá kết quả/sản phẩm:

STT	Tên kết quả/sản phẩm	Loại (trung gian/cuối cùng)	Mức độ hoàn thành	Ghi chú
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...

- Đã hoàn thành/..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.
- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):.....
- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....
- Nhận xét về chất lượng kết quả/sản phẩm:

4. Kiểm tra, đánh giá việc sử dụng kinh phí:

- Tổng kinh phí của nhiệm vụ đã sử dụng:.... (đồng)
- Tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước đã cấp: ... (tương ứng ...% tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước).
- Kinh phí từ ngân sách nhà nước đã sử dụng: đồng ... (tương ứng ...% tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước):
- Nhận xét về hiệu quả, tính hợp lý: ..

5. Kiểm tra, đánh giá các nội dung có liên quan khác (nếu có):

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

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ (NẾU CÓ):

1. Đề xuất, kiến nghị

Nội dung đề xuất, kiến nghị:

Lý do, căn cứ của đề xuất, kiến nghị:

Ý kiến của đoàn kiểm tra, đánh giá đối với đề xuất, kiến nghị:

2. Đề xuất, kiến nghị

...

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ CỦA ĐOÀN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ

1. Đánh giá chung:

- Tiến độ:

☐ Đúng tiến độ

☐ Chậm tiến độ

Nhận xét: ...

- Kết quả/sản phẩm:

☐ Đạt yêu cầu

☐ Cần bổ sung, hoàn thiện

Nhận xét: ...

- Việc sử dụng kinh phí:

☐ Hợp lý

☐ Cần rà soát

Nhận xét: ...

- Việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá trình triển khai

☐ Đạt yêu cầu

☐ Không đạt yêu cầu

Nhận xét: ...

2. Kiến nghị của đoàn kiểm tra, đánh giá (*lựa chọn nội dung tương ứng*):

a) Về việc tiếp tục thực hiện:

b) Về việc cấp kinh phí đợt tiếp theo:

c) Về việc chấm dứt hợp đồng giao nhiệm vụ:.....

d) Yêu cầu hoàn thiện, bổ sung hồ sơ (nếu có):.....

đ) Kiến nghị khác (nếu có):.....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ**

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

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM
TRA, ĐÁNH GIÁ**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA
HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI
MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20....

V/v đề nghị điều chỉnh hợp đồng giao
nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

Kính gửi: Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo Thành phố

Hợp đồng số:

Tên Nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:.....

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: Từ..... đến

Đề nghị điều chỉnh (ghi rõ nội dung theo Hợp đồng đã ký và nội dung đề nghị điều chỉnh):

.....
.....

Lý do đề nghị:

.....
.....

Kính đề nghị Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo Thành phố
xem xét, quyết định.

Các tài liệu kèm theo:

.....

TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ
HÀ NỘI
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

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

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

Số:/QĐ-.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt nội dung điều chỉnh hợp đồng giao
nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố

GIÁM ĐỐC

QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

*Căn cứ Quyết định Số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành
phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân
sách nhà nước thành phố Hà Nội.*

Căn cứ Hợp đồng số

*Căn cứ Văn bản số ... ngày .../.../... của ... (Tổ chức chủ trì) về việc đề nghị
điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ;*

Xét đề nghị của....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh Hợp đồng số ...:

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số (nếu có):.....

Tổ chức chủ trì:.....

Chủ nhiệm:.....

Nội dung điều chỉnh (*lựa chọn nội dung điều chỉnh tương ứng*).

1. Về nội dung thực hiện:

2. Về thời gian, tiến độ thực hiện :.....

3. Về kinh phí và cơ cấu chi (không điều chỉnh tăng tổng kinh phí ngân sách nhà nước hỗ trợ đã được phê duyệt) :.....

4. Về Tên gọi hoặc tư cách pháp nhân của tổ chức chủ trì:.....

5. Về chủ nhiệm nhiệm vụ, thành viên, chuyên gia thực hiện nhiệm vụ:...6.

Điều 2. Các nội dung khác của Hợp đồng không thuộc phạm vi điều chỉnh tại Quyết định này vẫn giữ nguyên hiệu lực.

Điều 3. Tổ chức chủ trì và các bên liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo đúng nội dung điều chỉnh lại Điều 1 của Quyết định này.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà); ... (*tổ chức chủ trì, cơ quan, tổ chức có liên quan*) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều ...;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO CỦA
THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 20....

V/v đề nghị đánh giá nhiệm vụ đổi
mới sáng tạo Thành phố

Kính gửi: Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo Thành phố.

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội.

(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo Thành phố xem xét và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo văn bản này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ, gồm:

1. Báo cáo tổng hợp.
2. Báo cáo về các sản phẩm của nhiệm vụ.
3. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ.
4. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả (nếu có).
5. Văn bản xác định mức độ đóng góp của thành viên.
6. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kể trên;

(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo Thành phố xem xét và tổ chức đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Họ, tên, chức danh, chữ ký và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO TỔNG HỢP
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

*(Bao gồm báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo sản phẩm;
báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; báo cáo hiệu
quả đầu ra của nhiệm vụ)*

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số (nếu có):.....

Tổ chức chủ trì:.....

Chủ nhiệm:.....

Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến đã được gia hạn đến .../.... (nếu có).

Tổng kinh phí:, trong đó, kinh phí từ ngân sách nhà nước: ...

Thời điểm báo cáo:

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Tình hình triển khai các nội dung/hoạt động

a) Nội dung/hoạt động 1: ...

Thời gian thực hiện:....

Tình trạng:

Kết quả thực hiện:

b) Nội dung/hoạt động 2: ...

.....

2. Tổng hợp tình hình triển khai các nội dung/hoạt động:

- Đã hoàn thành/..... nội dung/hoạt động theo kế hoạch.
- Các nội dung/hoạt động chậm tiến độ (nếu có):.....
- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....
- Các nội dung/hoạt động chưa thực hiện (nếu có):.....

- Nguyên nhân chưa thực hiện (nếu có):.....

III. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Kết quả/ sản phẩm

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:.....

Tình trạng:....

Thời gian hoàn thành:

Các tài liệu/dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo:

b) Kết quả/sản phẩm 2:

....

2. Tổng hợp kết quả/sản phẩm

- Đã hoàn thành/..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có):

- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có):.....

- Các kết quả/sản phẩm chưa đạt được (nếu có):

- Nguyên nhân chưa đạt được (nếu có):

IV. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

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

2. Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ... đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán: ... đồng.

Hình thức giao khoán:

3. Kinh phí từ nguồn khác:

4. Tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước đã cấp: ... (tương ứng ...% tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước).

5. Kinh phí từ ngân sách nhà nước đã sử dụng: đồng ... (tương ứng ...% tổng kinh phí từ ngân sách nhà nước), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Kinh phí đã sử dụng	
			Kinh phí từ ngân sách nhà nước	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu			

	(Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật dụng, dụng cụ, phụ tùng, vật liệu 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)			
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác...			
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
	Dịch vụ thuê ngoài			
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
	...			
	Cộng			

6. Các tài liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

- Báo cáo tài chính kèm theo:...

-

V. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1: ...

Nguyên nhân: ...

Phương án khắc phục (nếu có): ...

b)

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới liên đới, kết quả

a) Vấn đề 1: ...

Phương án quản trị rủi ro (nếu có): ...

b)

VI. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung 1:

2. Nội dung 2: ...

VII. BÁO CÁO HIỆU QUẢ ĐẦU RA

1. Mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng:

2. Kết quả ứng dụng thực tiễn và khả năng tạo ra giá trị: ...

3. Phương án/báo cáo chuyển giao, nhân rộng thương mại hóa kết quả (nếu có):...

VIII. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất: ...

2. Đề xuất, kiến nghị thứ hai: ...

...

IX. CÁC TÀI LIỆU KÈM THEO

....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

..., ngày ... tháng... năm 20...
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ tên)

QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ

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

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

PHIẾU NHẬN XÉT KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Thành viên hội đồng:
 - Họ và tên thành viên hội đồng (chức danh khoa học, học vị):
 - Chức danh khoa học, học vị:
 - Ngày nhận hồ sơ: *ngày..... tháng..... năm*

II. PHẦN NHẬN XÉT:

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp của nhiệm vụ

- a) Về mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp
 - Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu
 - Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong
 - Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ
 - Về tài liệu cần thiết kèm theo báo cáo tổng hợp (nếu có)
- b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm của nhiệm vụ

- a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm
- b) Về sự vượt trội của sản phẩm (nếu có)

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ: *(Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá)*

4. Ý kiến về các nội dung liên quan đến rủi ro và trách nhiệm quản trị rủi ro (nếu có):

5. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Mức độ đáp ứng so với hợp đồng giao nhiệm vụ
- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả của nhiệm vụ

6. Yêu cầu điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đánh giá (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ)

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

PHIẾU ĐÁNH GIÁ

KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ

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:

2. Thành viên hội đồng:

- Họ và tên thành viên hội đồng (chức danh khoa học, học vị):
- Chức danh khoa học, học vị:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của thành viên hội đồng
1	Về báo cáo tổng hợp (Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp và tài liệu cần thiết kèm theo (không bao gồm báo cáo về các sản phẩm của nhiệm vụ) như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu minh chứng... Đạt điểm tối đa khi nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và lô-gíc)	20	
2	Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm so với hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	50	
3	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 10 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm.	10	
4	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng	20	
	Cộng	100	

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

- Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ 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.

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

6. 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:

- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
- ☐ Có sản phẩm vượt trội;
- ☐ Nộp hồ sơ đúng hạn.

- **Đạt:**

☐

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên và nộp hồ sơ đúng hạn hoặc chậm không quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có)

- **Không đạt:**

☐

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có).

7. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:.....

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

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

Họ và tên ủy viên Hội đồng	Điểm đánh giá	Ghi chú
Ủy viên 1		
Ủy viên 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:
 - ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
 - ☐ Có sản phẩm vượt trội;
 - ☐ Nộp hồ sơ đúng hạn.
- **Đạt:** ☐
 Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên và nộp hồ sơ đúng hạn hoặc chậm không quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có)
- **Không đạt:** ☐
 Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 06 tháng kể từ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn (nếu có)

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

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

QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ

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

Hà Nội, ngày..... tháng... năm

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:.....

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng

Số: /QĐ- ngày .../.../20..... của Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

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

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

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

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà..... đại diện Quỹ Phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố Hà Nội công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp Hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

- Bầu..... là thư ký khoa học

~~- Bầu..... là thành viên ban kiểm phiếu~~

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ (hoặc đại diện tổ chức chủ trì) trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện; kết quả thực hiện nhiệm vụ; các nội dung liên quan đến rủi ro và trách nhiệm quản trị rủi ro (nếu có), trả lời các câu hỏi của Hội đồng (nếu có).

3. Hội đồng đã nghe đại diện cơ quan sử dụng kết quả (nếu có) phát biểu ý kiến về mức độ đáp ứng của kết quả nhiệm vụ.

4. Hội đồng họp riêng

4.1. Hội đồng đã nghe phiếu nhận xét của uỷ viên phản biện; Phiếu nhận xét của uỷ viên vắng mặt (nếu có).

4.2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các uỷ viên phản biện về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ và các tài liệu, văn bản liên quan; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

4.3. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

5. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

5.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo hợp đồng giao nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với hợp đồng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với hợp đồng:

c) Về sản phẩm đạt vượt hợp đồng; những đóng góp mới của nhiệm vụ (nếu có):

5.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc

☐ Đạt

☐ Không đạt

b) Phân luận giải của hội đồng về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

(Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản)

5.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Tổ chức chủ trì điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện hồ sơ đánh giá ở những vấn đề sau (nếu có):

.....

.....

b) Nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm đáp ứng được yêu cầu của hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
...		

c) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các thành viên Hội đồng dự họp vào..... ngày..... tháng..... năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

**Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá
nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố**

**KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM CHƯA ĐẠT HOẶC
CHƯA THỰC HIỆN THEO HỢP ĐỒNG**

(Chỉ dùng trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại “không đạt”)

1. Về nội dung công việc

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc:...
1.2	Công việc:...
n	

- Các công việc chưa thực hiện:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc:...
1.2	Công việc:...
n	

2. Về sản phẩm không đạt so với hợp đồng

STT	Sản phẩm	Lý do <i>(nêu rõ lý do khách quan, chủ quan)</i>
1		
2		
...		

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

[illegible]

(Họ, tên và chữ ký)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

....., ngày tháng năm 20....

**BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN
HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

I. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày... /... /202...

Kết thúc: ngày... /... /202....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

Căn cứ biên bản họp hội đồng tư vấn đánh giá, tổ chức chủ trì xin tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng như sau:

1. Ý kiến 1:...

Giải trình, tiếp thu:.....

2. Ý kiến 2:.....

Giải trình, tiếp thu:.....

III. Kiến nghị của tổ chức chủ trì (nếu có):

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chức danh, ký và đóng dấu)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**BIÊN BẢN THANH LÝ HỢP ĐỒNG
GIAO THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO THÀNH PHỐ**

Số:

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

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

Căn cứ Quyết định Số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy chế quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước thành phố Hà Nội;

Căn cứ Hợp đồng số

Căn cứ Quyết định số /QĐ-UBND ngày..... của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo Thành phố;

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): ...

- Đại diện là Ông/Bà: ...
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Số tài khoản: Tại
- Mã số sử dụng ngân sách:

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): (Ghi tên tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ)

- Đại diện là Ông/Bà:
- Chức vụ: (theo Văn bản ủy quyền số....)
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Tên giao dịch tại Kho bạc:

- Số tài khoản:

Tại:

- Mã số sử dụng ngân sách:

Hai bên cùng thỏa thuận và thống nhất ký kết Biên bản thanh lý Hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo (sau đây gọi tắt là Biên bản thanh lý hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Xác nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

Bên A đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ cấp kinh phí, giám sát, nghiệm thu và phê duyệt kết quả nhiệm vụ.

Bên B đã hoàn thành các mục tiêu, nội dung và sản phẩm theo hợp đồng và được đánh giá, nghiệm thu theo.....

Bên B đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về báo cáo, công bố, lưu giữ kết quả và bàn giao hồ sơ theo quy định.

Điều 2. Tài chính của nhiệm vụ

1. Tổng kinh phí đã cấp từ ngân sách nhà nước để thực nhiệm vụ là: triệu đồng;

2. Tổng số kinh phí Bên B đề nghị và đã được Bên A chấp nhận quyết toán là: ... triệu đồng.

Số kinh phí còn thừa (chưa sử dụng nhiệm vụ) là: được

Điều 3. Xử lý tài sản, kết quả của nhiệm vụ

Tài sản, kết quả của nhiệm vụ bao gồm:

Tài sản này được giao để lại cho Bên B để theo dõi quản lý, sử dụng

Hoặc Tài sản, kết quả của nhiệm vụ được Bên B chuyển giao cho đơn vị tiếp nhận¹⁸

Điều 4. Điều khoản khác

(Nội dung của điều khoản được lập theo yêu cầu quản lý nhiệm vụ của Quỹ tại thời điểm ký biên bản thanh lý).

Biên bản thanh lý hợp đồng này có hiệu lực kể từ ngày... (đối với ký số)./.; được lập thành bản và có giá trị như nhau, mỗi Bên giữ ... bản (đối với ký bản giấy)./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
QUỸ PHÁT TRIỂN KHOA HỌC, CÔNG
NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

ĐẠI DIỆN BÊN B TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

¹⁸ Trong trường hợp quy định kết quả nhiệm vụ bàn giao cho tổ chức đặt hàng.