

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

**BỘ TRƯỞNG
BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính, Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ và Chánh Văn phòng Bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Ban hành mới 05 thủ tục hành chính quy định tại Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 26 tháng 7 năm 2021.

Bãi bỏ 09 thủ tục hành chính (trong đó có 05 thủ tục hành chính cấp trung ương và 04 thủ tục hành chính cấp tỉnh) liên quan đến Chương trình phát triển tài

sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 đã được công bố tại Quyết định số 2306/QĐ-BKHCN ngày 16 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 3. Cục trưởng Cục Sở hữu trí tuệ, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Trung tâm Công nghệ thông tin (để cập nhật);
- Lưu: VT, SHIT, VP.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Phạm Công Tạc



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/BỊ BÃI BỎ TRONG LĨNH VỰC
SỞ HỮU TRÍ TUỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1792/QĐ-BKHCN
ngày 02 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục 05 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
2	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
3	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
4	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
5	Thủ tục công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ

2. Danh mục 09 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A	Thủ tục hành chính cấp trung ương				
1	1.002803	Thủ tục xác định danh mục dự án đặt hàng thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020	Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
2	1.002799	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án trung ương quản lý)	Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ

TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
3	1.000977	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án trung ương quản lý)	Thông tư số 03/2021/ TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
4	2.000457	Thủ tục chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án trung ương quản lý)	Thông tư số 03/2021/ TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
5	1.000935	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án trung ương quản lý)	Thông tư số 03/2021/ TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Cục Sở hữu trí tuệ
B	Thủ tục hành chính cấp tỉnh				
1	2.000419	Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	Thông tư số 03/2021/ TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Sở Khoa học và Công nghệ
2	2.000912	Thủ tục thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	Thông tư số 03/2021/ TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Sở Khoa học và Công nghệ
3	2.000905	Thủ tục chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	Thông tư số 03/2021/ TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Sở Khoa học và Công nghệ
4	2.000895	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)	Thông tư số 03/2021/ TT-BKHCN	Sở hữu trí tuệ	Sở Khoa học và Công nghệ

hệ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch Chương trình hằng năm hoặc thực hiện các nhiệm vụ cấp thiết của Chương trình, Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành thông báo hướng dẫn đề xuất nhiệm vụ. Trên cơ sở thông báo này, tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất nhiệm vụ về Cục Sở hữu trí tuệ.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ, Cục Sở hữu trí tuệ tổng hợp, rà soát các đề xuất đặt hàng trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ thuộc Chương trình.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thông qua biên bản họp, Cục Sở hữu trí tuệ phối hợp với đơn vị quản lý nhà nước về kế hoạch - tài chính của Bộ Khoa học và Công nghệ xây dựng danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia và trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt, Cục Sở hữu trí tuệ công bố danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp quốc gia trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cục Sở hữu trí tuệ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Sở hữu trí tuệ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d) Thời hạn giải quyết:

- Tổng hợp, rà soát đề xuất nhiệm vụ, trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, tổ chức hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ thuộc Chương trình: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ;

- Xây dựng danh mục nhiệm vụ đặt hàng và trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp hội đồng;

- Công bố danh mục nhiệm vụ đặt hàng trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cục Sở hữu trí tuệ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày danh mục nhiệm vụ được phê duyệt.

d) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Cục Sở hữu trí tuệ;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030 (Mẫu BI-ĐXNV).

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

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

- Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.

**PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH
PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030**
(Dự kiến thực hiện trong kế hoạch năm)

I. TÊN NHIỆM VỤ

.....

.....

II. TÍNH CẤP THIẾT/CĂN CỨ ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ (cơ sở khoa học và thực tiễn để luận giải, chứng minh tầm quan trọng, tính thời sự, cấp thiết phục vụ đời sống, hoạt động sản xuất, kinh doanh của nhiệm vụ cần giải quyết theo chỉ đạo, yêu cầu của Đảng và Nhà nước)

.....

.....

.....

III. MỤC TIÊU CỦA NHIỆM VỤ

.....

.....

IV. DỰ KIẾN CÁC NỘI DUNG CHÍNH CẦN THỰC HIỆN

.....

.....

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

.....

.....

VI. DỰ KIẾN ĐƠN VỊ/ĐỊA ĐIỂM ÁP DỤNG THỰC TIỄN, ĐƠN VỊ HƯỞNG LỢI CÁC KẾT QUẢ, SẢN PHẨM

.....

.....

VII. YÊU CẦU VỀ CHUYÊN MÔN, NĂNG LỰC CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP THỰC HIỆN

.....

.....

VIII. THỜI GIAN THỰC HIỆN

.....

h

IX. THÔNG TIN VỀ CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ**1. Tên cá nhân/tổ chức đề xuất:**

.....

2. Địa chỉ:**3. Cán bộ xử lý****- Họ và tên:**..... **Chức vụ:****- Điện thoại:**..... **Email:****CÁ NHÂN/TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT****(Ký tên và đóng dấu của tổ chức)**

2. Thủ tục tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Cục Sở hữu trí tuệ thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia thuộc Chương trình trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ, Cục Sở hữu trí tuệ và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Cục Sở hữu trí tuệ kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ và lập biên bản (Mẫu B7-KTHS).

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản, Cục Sở hữu trí tuệ thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ, tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, Cục Sở hữu trí tuệ thông báo bằng văn bản kết quả họp hội đồng cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

- **Bước 6:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Cục Sở hữu trí tuệ tổ chức họp thẩm định nội dung và dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- **Bước 7:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ thẩm định thông qua biên bản họp, Cục Sở hữu trí tuệ thông báo kết quả thẩm định nội dung và dự toán kinh phí cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

- **Bước 8:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí, Cục Sở hữu trí tuệ phối hợp với đơn vị quản lý nhà nước về kế hoạch - tài chính của Bộ Khoa học và Công nghệ tổng hợp, trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- **Bước 9:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt, Cục Sở hữu trí tuệ công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cục Sở hữu trí tuệ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Sở hữu trí tuệ;

- Hồ sơ phải được niêm phong và bên ngoài ghi rõ các thông tin: Tên nhiệm vụ, danh mục tài liệu trong hồ sơ; tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ, tên cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ và thông tin về người liên hệ (điện thoại, email).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần Hồ sơ:

hệ

(i) Các tài liệu phải nộp bản gốc (có chữ ký và con dấu):

+ Phiếu đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia thuộc Chương trình (Mẫu B5-PĐK);

+ Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu B6-TMNV);

+ Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ (Mẫu B1-3-LLTC);

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

+ Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp (nếu có) (Mẫu B1-5-PHNC);

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

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

(ii) Các tài liệu nộp bản sao chứng thực:

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

+ Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gốc và 01 bản điện tử (không cài bảo mật).

d) Thời hạn giải quyết:

- Trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập, tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ;

- Tổ chức họp Tổ thẩm định nội dung và dự toán kinh phí: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được đơn vị chủ trì hiệu chỉnh;

- Trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định;

- Công bố kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Sở hữu trí tuệ.

- Cơ quan có thẩm quyền phê duyệt: Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia thuộc Chương trình của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ (Mẫu B5-PDK);

- Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu B6-TMNV);

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

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

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

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

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

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

+ Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

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

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

+ Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này;

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

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

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

- Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

- Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

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

..... ngày ... tháng ... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYÊN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
 thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

Kính gửi: Cục Sở hữu trí tuệ ()
 (Chương trình phát triển tài sản trí tuệ)
 386 Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội

1. Tên nhiệm vụ

 Mã số nhiệm vụ:
2. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ
 Tên đầy đủ:
 Địa chỉ:
 Điện thoại: Email:
 Số tài khoản: Ngân hàng:
 Đại diện pháp lý
3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ
 Họ và tên: Chức vụ:
 Học hàm: Học vị:
 Địa chỉ: Điện thoại:
4. Người liên hệ
 Họ và tên:
 Email: Điện thoại:
5. Tài liệu kèm theo
 a) Thuyết minh nhiệm vụ;
 b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;
 c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;
 d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên chính, thư ký khoa học của nhiệm vụ; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);

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

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

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

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

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

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

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

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

2. Thời gian thực hiện:.....tháng (từ tháng.....năm 202.....đến tháng.....năm.....)

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

4. Tổ chức chủ trì:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:..... Mã số thuế:

Đại diện pháp lý:..... Chức vụ:

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký khoa học:

Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

Cơ quan công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị:.....

Điện thoại:..... Email:

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

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

Trong đó:

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

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

- Kinh phí đối ứng:..... triệu đồng

Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

II. PHÂN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng

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

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

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

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

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

4. Phương án triển khai

a) Phương án tổ chức triển khai:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; phương án sử dụng nguồn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn ngân sách Nhà nước); phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước để đối ứng thực hiện nhiệm vụ; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

.....

.....

.....

.....

5. Tiến độ thực hiện

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

6. Cán bộ thực hiện

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho nhiệm vụ (số tháng quy đổi)
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ			
2	Thư ký khoa học			
3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính			
4	Các thành viên thực hiện chính			
.....				
.....				
.....				

7. Thuê chuyên gia

<i>Thuê chuyên gia trong nước</i>						
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	
1						
2						
3						
....						
<i>Thuê chuyên gia nước ngoài</i>						
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

8. Đơn vị phối hợp thực hiện

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

9. Sản phẩm, kết quả

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội

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

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

12. Dự báo rủi ro và đề xuất các phương án phòng ngừa**13. Phương thức triển khai sau khi nhiệm vụ kết thúc****14. Kết luận và kiến nghị**

Ngày.....tháng.....năm.....

CHỦ NHIỆM

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị: triệu đồng

1. Chi tiết theo nội dung chi

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

2. Tổng hợp theo cá nhân tham gia nhiệm vụ

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

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

Đơn vị: triệu đồng

Đơn vị: triệu đồng

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

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

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

Khoản 4. Chi tiết khoản chi quản lý nhiệm vụ và các khoản chi khác

Đơn vị: triệu đồng

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

hệ

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

1. Tên tổ chức:

Năm thành lập:

Địa chỉ:

Website:

Điện thoại:

Fax:

E-mail:

2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

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

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp

TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

5. Kinh nghiệm và thành tựu KH&CN trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp của các cán bộ trong tổ chức trực tiếp tham gia đã kê khai ở mục 4 trên đây (Nếu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác, ...)

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

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

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

..... ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG

**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
KH&CN TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP**

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

**LÝ LỊCH KHOA HỌC
CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN²**

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

☐
☐

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

² Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính đề tài/đề án hoặc dự án SXTN cấp Quốc gia. Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

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

11. Các công trình công bố chủ yếu

(liệt kê tối đa 05 công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)

TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng công trình)	Năm công bố

12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, thiết kế bố trí mạch tích hợp bán dẫn, giống cây trồng đã được cấp

(liên quan đến đề tài, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

(liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)

TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)

14. Các đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì hoặc tham gia

(trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

15. Giải thưởng

(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến đề tài/đề án, dự án đăng ký - nếu có)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác
(liên quan đến đề tài, dự án 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 CHÍNH) ĐỀ
 TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN⁴**

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

(Xác nhận và đóng dấu)

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

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

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

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

Kính gửi:(tên Bộ, ngành, địa phương)

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

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

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

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

.....

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

.....

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

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

.....

Địa chỉ:

Điện thoại:

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

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

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý Bộ hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của đề tài/đề án/dự án SXTN.

....., ngàytháng năm 20....

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

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

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

3. Thủ tục đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Khi có phát sinh thay đổi, điều chỉnh (thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm, nội dung của nhiệm vụ đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán một phần; kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ, kinh phí thực hiện nhiệm vụ ngoài ngân sách nhà nước và mua máy móc thiết bị; thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ; thời gian thực hiện nhiệm vụ hoặc điều chỉnh khác đối với nhiệm vụ), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ gửi văn bản đề nghị thay đổi, điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan gửi đến Cục Sở hữu trí tuệ.

- **Bước 2:** Cục Sở hữu trí tuệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- **Bước 3:** Cục Sở hữu trí tuệ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định điều chỉnh.

- **Bước 4:** Cục Sở hữu trí tuệ gửi văn bản quyết định điều chỉnh hoặc văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì nhiệm vụ nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý điều chỉnh.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Sở hữu trí tuệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

+ Biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có);

+ Ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có);

+ Văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ;

+ Tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp thay đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

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

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Sở hữu trí tuệ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh nhiệm vụ hoặc công văn gửi đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm về việc điều chỉnh nhiệm vụ.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tồn mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm, nội dung của nhiệm vụ: Chỉ thực hiện đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần;

- Thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, chuyển đổi hình thức, giải thể tổ chức chủ trì. Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a khoản 1 Điều 6 Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN;

- Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ:

+ Việc gia hạn thời hạn thực hiện nhiệm vụ chỉ thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với các nhiệm vụ có thời gian thực hiện trên 24 tháng và không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng;

+ Việc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất 2/3 nội dung công việc được giao.

- Điều chỉnh khác đối với nhiệm vụ:

+ Điều chỉnh mua sắm thiết bị máy móc: Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ gửi văn bản giải trình với Bộ Khoa học và Công nghệ về điều chỉnh nội dung không khoán chi.

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

- Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2020;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.

4. Thủ tục đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

a. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ nộp Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng tới Cục Sở hữu trí tuệ.

- *Bước 2:* Cục Sở hữu trí tuệ tiếp nhận hồ sơ, xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

- *Bước 3:* Cục Sở hữu trí tuệ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định dừng thực hiện nhiệm vụ và thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

- *Bước 4:* Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Sở hữu trí tuệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Hợp đồng, Thuyết minh nhiệm vụ đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ với Cục Sở hữu trí tuệ;

+ Báo cáo nội dung, sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành, đang triển khai và chưa triển khai;

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

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

- Xem xét, ban hành Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ: sau khi tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường. Trường hợp cần thiết phải tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

e. Cơ quan thực hiện:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Sở hữu trí tuệ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ (Mẫu B12-BCDK);

- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (Mẫu B13-BCKP).

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

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

- Nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do Bộ Khoa học và Công nghệ không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

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

- Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc kiểm tra, đánh giá, điều chỉnh và chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

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

..... ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ:

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

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

4. Tổ chức chủ trì:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Học hàm:..... Học vị:

Điện thoại:.....Email:

6. Thư ký khoa học:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Học hàm:..... Học vị:

Điện thoại:.....Email:

7. Tổng kinh phí hợp đồng:.....

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

- Kinh phí từ ngân sách địa phương:

- Kinh phí huy động:

II. PHẦN BÁO CÁO

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

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

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

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

+
+

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

+
+

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

.....
.....

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

.....
.....

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách:

a/ Kinh phí được cấp:

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

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

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

..... triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a/ Tổng kinh phí đã huy động:

..... triệu đồng

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

..... triệu đồng

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

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

5. Đánh giá:

Về kết quả đã đạt được:

.....

.....

Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:

.....

.....

Thuận lợi:

.....

.....

Khó khăn:

.....

.....

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

.....

.....

7. Đề xuất và kiến nghị:

.....

.....

CHỦ NHIỆM
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

Đơn vị: triệu đồng

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

(Bảng chữ:)

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

Chủ nhiệm
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

5. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

a. Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tự đánh giá kết quả thực hiện; chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và nộp Hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu cho Cục Sở hữu trí tuệ.

- **Bước 2:** Cục Sở hữu trí tuệ tiếp nhận hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ về tình trạng hợp lệ của hồ sơ.

- **Bước 3:** Cục Sở hữu trí tuệ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập và tổ chức họp hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

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

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

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

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Cục Sở hữu trí tuệ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

+ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

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

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

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

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

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ bổ sung hồ sơ trong trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của Cục Sở hữu trí tuệ;

- Thành lập Hội đồng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Cục Sở hữu trí tuệ nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hợp lệ;

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

- Trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

d. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Sở hữu trí tuệ;

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia thuộc Chương trình.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (Mẫu B13-BCKP);

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu B14-BCTĐG);

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo (Mẫu B15-BCTH).

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

- Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030;

- Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.

**TÊN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

Số: ____/____

____, ngày ____ tháng ____ năm 201__

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

Kính gửi:

Căn cứ Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định việc đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước,

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

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ ____ đến ____

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

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

hc

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kê trên;
- 01 bản điện tử về các file báo cáo ghi trên đĩa quang (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị (Bộ chủ trì nhiệm vụ) xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ.

Nơi nhận:

- Như trên;

*

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

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

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

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ NHIỆM VỤ
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030

Đơn vị: triệu đồng

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

(Bảng chữ:)

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

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

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

h

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm

**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC
CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ ĐẾN NĂM 2030****I. THÔNG TIN CHUNG****1. Tên nhiệm vụ:**

Mã số nhiệm vụ:

2. Thời gian thực hiện:tháng (từ thángnăm 202.....đến thángnăm)**3. Cấp quản lý:** Bộ Khoa học và Công nghệ**4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:**

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Số tài khoản:

Mã đơn vị quan hệ ngân sách:

Đại diện pháp lý: Chức vụ:

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Học hàm: Học vị:

Điện thoại: Email:

6. Thư ký nhiệm vụ:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Học hàm: Học vị:

Điện thoại: Email:

7. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: triệu đồng

Trong đó:

- Từ ngân sách Trung ương: triệu đồng

- Từ ngân sách địa phương: triệu đồng

- Kinh phí đối ứng: triệu đồng

Phương thức khoán chi:

☐ Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

☐ Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng

8. Cán bộ thực hiện nhiệm vụ

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia
1	Chủ nhiệm nhiệm vụ		
2	Thư ký khoa học		
3	Các thành viên thực hiện chính		

9. Thuê khoán chuyên gia

Thuê chuyên gia trong nước					
TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)

Thuê chuyên gia nước ngoài						
STT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)

10. Đơn vị phối hợp thực hiện nhiệm vụ

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung thực hiện

II. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Về mức độ hoàn thành các nội dung

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

3. Về tiến độ thực hiện

.....

.....

.....

4. Về sản phẩm, kết quả của nhiệm vụ

TT	Tên sản phẩm	Số lượng			Khối lượng			Chất lượng		
		Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt	Xuất sắc	Đạt	Không đạt
1										
2										
3										
....										

5. Về tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ

.....

.....

.....

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

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

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

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

- Xuất sắc ☐
- Đạt ☐
- Không đạt ☐

Giải thích lý do:

.....

.....

.....

IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP

Kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ
đến năm 2030

I. YÊU CẦU CHUNG

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

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành nhiệm vụ:

Phần I. Thông tin chung

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

Phần II. Tổ chức thực hiện và quản lý nhiệm vụ

1. Công tác giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ.
2. Phối hợp thực hiện nhiệm vụ.
3. Tình hình thực hiện nhiệm vụ
- Công tác tổ chức thực hiện;
- Kiểm tra, giám sát.

Phần III. Kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Nội dung, công việc đã thực hiện;
- Phương án triển khai;
- Các kết quả đạt được: mô tả ngắn gọn các kết quả đã đạt được, đánh giá về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng và Thuyết minh đã được phê duyệt;
- Một số vấn đề phát sinh, bài học kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

Phần IV. Đánh giá

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

Phần V. Kết luận và kiến nghị

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

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