

Số: /HD-SKHCN

Đồng Tháp, ngày tháng năm 2021

HƯỚNG DẪN

Triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh theo Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp

Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp đã ban hành Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 10 năm 2020 (Quyết định 25/2020/QĐ-UBND) về việc áp dụng cơ chế hỗ trợ triển khai nghiên cứu, chuyển giao, ứng dụng khoa học và công nghệ (KH&CN) sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp;

Để triển khai thực hiện Quyết định 25/2020/QĐ-UBND, Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung liên quan đến các bước triển khai thực hiện trong quy trình nghiên cứu, chuyển giao, ứng dụng KH&CN như sau:

1. Xác định nhiệm vụ thực hiện

1.1. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ

- Chủ trương, định hướng của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh (chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân về các hoạt động liên quan đến lĩnh vực KH&CN; Các vấn đề khoa học cần giải quyết để hỗ trợ các đề án, chương trình phát triển kinh tế - xã hội của địa phương...)

- Chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, ngành và địa phương (Chương trình, Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ KH&CN hằng năm, định hướng 05 năm của tỉnh, của UBND cấp huyện, kế hoạch phát triển KH&CN phục vụ công tác quản lý ngành).

- Những yêu cầu quan trọng, đặc thù của ngành, địa phương cần được giải quyết bằng nhiệm vụ KH&CN (xuất phát từ nhu cầu ứng dụng KH&CN phục vụ đời sống, cải tiến kỹ thuật sản xuất, nâng cao hiệu quả công tác quản lý ngành và nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương);

Để nội dung nhiệm vụ KH&CN có tính khả thi trong triển khai thực hiện và ứng dụng, nhân rộng trong thực tế, các tổ chức cá nhân khi đề xuất cần lưu ý thể hiện được tính cấp thiết, khả năng áp dụng nhân rộng vào thực tiễn và phù hợp yêu cầu chung của đề tài, dự án tại Chương II, Quyết định 25/2020.

1.2. Định hướng nội dung ưu tiên triển khai nghiên cứu, ứng dụng

- Mục tiêu và nội dung của các nhiệm vụ KH&CN được thực hiện phải nhằm giải quyết những vấn đề bức xúc đặt ra trong sản xuất và đời sống, có tính mới, tính khoa học và tính thực tiễn.

- Ưu tiên các nội dung nghiên cứu khoa học mang tính ứng dụng cao và tập trung phục vụ các chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội trọng tâm của tỉnh; các nội dung ứng dụng thành tựu của cuộc Cách mạng công nghiệp lần thứ 4 phục vụ phát triển kinh tế nông nghiệp, du lịch, đổi mới sáng tạo, ...

- Khi xây dựng nội dung nghiên cứu phải dự kiến được địa chỉ ứng dụng; kết quả nghiên cứu của đề tài sau khi đánh giá nghiệm thu phải có đơn vị tiếp nhận để ứng dụng và khi kết thúc dự án sản xuất thử nghiệm phải có phương án nhân rộng khả thi.

1.3. Tập hợp các đề xuất, đặt hàng và tư vấn xác định nhiệm vụ

Các tổ chức, cá nhân được quyền đề xuất hoặc đặt hàng nội dung nhiệm vụ KH&CN theo mẫu (***1A, 1B, 1C***) gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

Sở Khoa học và Công nghệ thường xuyên tiếp nhận các đề xuất, đặt hàng; định kỳ từ 03 – 06 tháng hoặc khi có từ 20 nội dung đề xuất, đặt hàng sẽ tiến hành rà soát và tổng hợp để hình thành danh mục sơ bộ đối với các nhiệm vụ đáp ứng được yêu cầu quy định tại Chương II, Quyết định 25/2020/QĐ-UBND.

Đối với các ngành tỉnh, huyện, thị xã/thành phố tổng hợp nội dung đề xuất có công văn đặt hàng gửi về Sở Khoa học và Công nghệ kèm theo mẫu (***1D, 1E***).

Căn cứ nội dung đề xuất trong danh mục sơ bộ, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tổ chức họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

1.3. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ

Các nhiệm vụ đề xuất, đặt hàng khi đáp ứng yêu cầu theo quy định và được Hội đồng xác định nhiệm vụ kiến nghị thực hiện, Sở Khoa học và Công nghệ làm thủ tục tham mưu UBND Tỉnh phê duyệt thực hiện hoặc phê duyệt thực hiện theo phân cấp.

Để thực hiện theo kế hoạch kinh phí hàng năm, các nhiệm vụ được phê duyệt trước tháng 6 hàng năm, có thể được triển khai ký hợp đồng thực hiện trong năm kế hoạch; đối với các nhiệm vụ được phê duyệt sau tháng 6 hàng năm, sẽ triển khai thực hiện ở năm tiếp theo.

2. Xét duyệt hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

2.1. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ

Khi tiếp nhận thông báo về nhiệm vụ KH&CN đã được phê duyệt, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ chuẩn bị hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN gửi về Sở Khoa học và Công nghệ.

Thành phần hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ (quy định tại Điều 23, Chương VI, Quyết định 25/2020/QĐ-UBND) bao gồm:

1) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động KH&CN hoặc bản sao văn bản quy định nhiệm vụ, chức năng hoạt động phù hợp cùng lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ KH&CN đăng ký thực hiện;

- 2) Bản đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (mẫu **2A**);
- 3) Thuyết minh nhiệm vụ KH&CN theo một trong các mẫu (**2B, 2C, 2D, 2E**). Cách xây dựng nội dung thuyết minh được hướng dẫn theo các mẫu (**2G** hoặc **2H**);
- 4) Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo mẫu **2I** và kèm theo kết quả đánh giá hoạt động hàng năm của tổ chức (nếu có);
- 5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các cá nhân đăng ký thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự theo mẫu **2K**;
- 6) Lý lịch khoa học của chuyên gia kèm theo giấy xác nhận về mức lương chuyên gia (trường hợp thuê chuyên gia).
- 7) Văn bản xác nhận phối hợp đăng ký thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có) theo mẫu **2L**.
- 8) Văn bản chứng minh về năng lực KH&CN, trang thiết bị của đơn vị phối hợp (nếu có) và khả năng huy động vốn từ nguồn khác để thực hiện nhiệm vụ (*trường hợp có huy động vốn từ nguồn khác*).
- 9) Đối với dự án sản xuất thử nghiệm: văn bản pháp lý cam kết và giải trình khả năng huy động vốn từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước của tổ chức chủ trì và các tổ chức tham gia dự án).

Hồ sơ đăng ký thực hiện gồm một (01) bản hồ sơ gốc (ký tên, đóng dấu trực tiếp) và một (01) bản điện tử chứa đầy đủ các tư liệu, thành phần hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ, thể hiện đúng với bản giấy, không đặt mật khẩu gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ.

2.2. Tổ chức tuyển chọn, xét duyệt hồ sơ chủ trì thực hiện nhiệm vụ

- Khi có nhiều hơn 01 hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ, sẽ tiến hành tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ thông qua Hội đồng tư vấn KH&CN tuyển chọn theo quy định tại Điều 21 Chương VI, Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND.

- Tổ chức, cá nhân được tuyển chọn, xét chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ lập hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thông qua Hội đồng tư vấn KH&CN xét duyệt hồ sơ theo quy định tại Chương VI, Quyết định số 25/2020/QĐ-UBND.

- Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì nhiệm vụ được mời tham dự phiên họp xét duyệt hồ sơ phải chuẩn bị nội dung giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung triển khai theo yêu cầu của Hội đồng tư vấn. Riêng chủ nhiệm nhiệm vụ **phải trực tiếp trình bày** tóm tắt nội dung có trong thuyết minh nhiệm vụ trước Hội đồng.

2.3. Bổ sung, điều chỉnh nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí.

- Khi hồ sơ được Hội đồng xét duyệt đánh giá đạt yêu cầu, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành chỉnh sửa, bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ thực hiện theo kết luận của Hội đồng và dự toán lại kinh phí theo thuyết minh đã hoàn chỉnh.

- Thời hạn hoàn chỉnh hồ sơ theo thông báo của Sở Khoa học và công nghệ trong 20 ngày làm việc;

- Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ hoàn chỉnh gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ gồm một (01) bản hồ sơ gốc (ký tên, đóng dấu trực tiếp), một (01) bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, không đặt mật khẩu và văn bản giải trình các nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng xét duyệt hồ sơ để làm cơ sở thẩm định kinh phí.

- Các yếu tố cấu thành dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN gồm:

a) Tiền công lao động gồm: công lao động trực tiếp, tiền công thuê chuyên gia, tiền công lao động phổ thông.

b) Chi mua nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, tư liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sử dụng sáng chế, thiết kế, phần mềm, bí quyết công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu.

c) Chi mua sắm, thuê tài sản trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

d) Chi khấu hao tài sản cố định (nếu có) trong thời gian trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN;

đ) Chi sửa chữa trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

e) Chi tập huấn, hội thảo, công tác phí phục vụ hoạt động nghiên cứu, ứng dụng.

g) Chi trả dịch vụ thuê ngoài phục vụ thực hiện nhiệm vụ.

h) Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu.

i) Chi văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn phục vụ thực hiện nhiệm vụ.

k) Chi họp hội đồng tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN (nếu có).

l) Chi quản lý chung nhiệm vụ KH&CN nhằm đảm bảo yêu cầu quản lý trong triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

m) Chi khác có liên quan trực tiếp đến thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

- Căn cứ lập và phê duyệt dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN:

a) Quy định của Thông tư liên tịch số 55/2015/ TTLT-BTC-BKHCN và Quyết định số 13/2016/QĐ-UBND ngày 26 tháng 02 năm 2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);

b) Định mức kỹ thuật của ngành chuyên môn;

c) Nhu cầu thực tế về sử dụng nguyên vật liệu, thuê mướn lao động để triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Các quy định về mức chi công tác phí, chế độ chi bồi dưỡng đối với hoạt động khoa học và công nghệ áp dụng trên địa bàn tỉnh.

3. Thẩm định, hỗ trợ kinh phí và ký hợp đồng thực hiện đề tài

3.1 Thẩm định kinh phí

Việc thẩm định kinh phí được thực hiện theo quy định tại Điều 50, Chương X, Quyết định 25/2020/QĐ-UBND; đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ được mời tham dự và giải trình các vấn đề liên quan tại cuộc họp để cùng thống nhất kinh phí thực hiện.

Kết quả thẩm định kinh phí phải được thể hiện bằng biên bản và làm căn cứ cho việc phê duyệt kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

Đối với việc tạm ứng và thanh quyết kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN có văn bản hướng dẫn riêng.

3.2 Hỗ trợ kinh phí

a) Phạm vi hỗ trợ: các hoạt động khoa học và công nghệ nêu tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3, Điều 2 của Quy định kèm Quyết định 25/2020.

b) Đối tượng được hỗ trợ: các tổ chức, doanh nghiệp được tuyển chọn, giao chủ trì thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động KH&CN theo quy định.

c) Điều kiện hỗ trợ: có văn bản phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền và hợp đồng triển khai thực hiện được ký kết đúng theo quy định của pháp luật.

d) Nội dung hỗ trợ: theo Quyết định phê duyệt kinh phí.

đ) Mức hỗ trợ như sau:

- Đối với đề tài nghiên cứu khoa học được hỗ trợ tối đa theo tổng mức kinh phí cần thiết được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện nhiệm vụ.

- Đối với dự án sản xuất thử nghiệm:

- + Hỗ trợ tối đa đến 30% tổng mức kinh phí để thực hiện các dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) khi đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- + Hỗ trợ tối đa đến 50% tổng mức kinh phí để thực hiện đối với dự án SXTN triển khai tại địa bàn có điều kiện kinh tế - xã hội khó khăn, các dự án SXTN ứng dụng công nghệ cao, dự án SXTN trong lĩnh vực nông nghiệp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt;

- + Hỗ trợ tối đa đến 70% tổng mức kinh phí để thực hiện đối với dự án SXTN ứng dụng công nghệ cao, dự án SXTN trong lĩnh vực nông nghiệp được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt triển khai tại địa bàn có điều kiện kinh tế xã hội khó khăn;

- Đối với dự án ứng dụng, nhân rộng phục vụ công tác quản lý và phát triển ngành, công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo tỉnh, được hỗ trợ theo tổng mức kinh phí cần thiết để thực hiện dự án, do Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định.

e) Cấp kinh phí hỗ trợ triển khai nghiên cứu, ứng dụng

- Căn cứ nội dung và tiến độ thực hiện theo hợp đồng, Sở Khoa học và Công nghệ làm thủ tục cấp kinh phí hỗ trợ từ nguồn ngân sách sự nghiệp KH&CN

được giao quản lý cho tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ triển khai thực hiện.

- Đối với các hoạt động KH&CN như hoạt động nghiên cứu, thông tin, thống kê, thử nghiệm, thực nghiệm mô hình ứng dụng nhằm giải quyết các vấn đề KH&CN tại đơn vị, do thủ trưởng đơn vị chủ trì phê duyệt với quy mô kinh phí ít hơn 100 triệu đồng được quyết toán một lần sau khi kết thúc hợp đồng;

3.3. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đã hoàn chỉnh nội dung có xác nhận của Sở Khoa học và Công nghệ và quyết định phê duyệt kinh phí là cơ sở để ký hợp đồng thực hiện.

Nội dung hợp đồng thực hiện nhiệm vụ KH&CN và phụ lục hợp đồng (nếu có) áp dụng theo hướng dẫn của Thông tư số 05/2014/TT-BKH&CN ngày 10/4/2014 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3.4. Theo dõi, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện đề tài

Chủ nhiệm nhiệm vụ, đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo tiến độ thực hiện theo mẫu **3A**, báo cáo sản phẩm hoàn thành theo mẫu **3B** hoặc báo cáo sản phẩm ứng dụng theo mẫu **3C** (nếu có) theo định kỳ 02 lần/năm hoặc đột xuất khi cần thiết theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ và quyết toán kinh phí sử dụng đúng quy định.

Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tiến hành kiểm tra tiến độ thực hiện, nội dung công việc, kết quả thực hiện và việc sử dụng kinh phí theo định kỳ 02 lần/năm hoặc đột xuất khi cần thiết. Kết quả kiểm tra tiến độ phải được thể hiện bằng biên bản với những nội dung cụ thể theo quy định.

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu phát sinh vấn đề phải dừng thực hiện nhiệm vụ, thủ trưởng đơn vị chủ trì xác định cụ thể nội dung đã thực hiện, nguyên nhân phải dừng thực hiện, mức độ vi phạm (nếu có) và báo cáo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để xử lý theo quy định.

3.5. Điều chỉnh thực hiện nhiệm vụ

a) Tổ chức chủ trì phối hợp với chủ nhiệm nhiệm vụ được chủ động điều chỉnh các nội dung sau:

- Điều chỉnh cá nhân tham gia để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt; việc thay đổi này phải được sự đồng thuận của người được bổ sung, thay thế và báo cáo bằng văn bản về Sở Khoa học và Công nghệ;

- Rút ngắn tiến độ, thời gian thực hiện nhiệm vụ, nhưng phải đảm bảo mục tiêu, kết quả dự kiến đã được phê duyệt

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN trong tổng kinh phí được giao khoán theo quy định sau khi có ý kiến thống nhất của Sở Khoa học và Công nghệ;

b) Cơ quan phê duyệt nhiệm vụ xem xét quyết định điều chỉnh yếu tố cơ bản của nhiệm vụ (tên, mục tiêu, sản phẩm dự kiến).

c) Sở Khoa học và Công nghệ xem xét điều chỉnh nội dung, phương pháp, quy mô triển khai khi điều kiện thực tế thay đổi; nhưng phải đảm bảo mục tiêu, kết quả dự kiến đã được phê duyệt trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

d) Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

- Trong quá trình thực hiện, khi thật cần thiết Sở Khoa học và Công nghệ có thể xem xét gia hạn thời gian thực hiện; việc gia hạn thời gian **chỉ được áp dụng 01 (một) lần** với thời gian gia hạn **không quá 1/3** thời gian thực hiện đã ghi trong Hợp đồng nghiên cứu trên cơ sở đề nghị bằng văn bản của đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ.

- Trường hợp đặc biệt do Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định trên cơ sở đề xuất bằng văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ.

đ) Thay đổi chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ

- Việc thay đổi chủ nhiệm, tổ chức chủ trì nhiệm vụ do cơ quan phê duyệt nhiệm vụ quyết định, xuất phát từ yêu cầu thực tế, phải có kiến nghị bằng văn bản của đơn vị, cá nhân có liên quan.

- Việc thay đổi tổ chức chủ trì nhằm tạo điều kiện thuận lợi nhất trong tổ chức và phối hợp triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN hoặc trong trường hợp sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ đi học tập, công tác dài hạn trên 06 tháng liên tục; bị ốm đau, bệnh tật hoặc vì lý do cá nhân không đủ khả năng điều hành triển khai thực hiện nhiệm vụ (có xác nhận lý do, văn bản đề nghị chủ nhiệm vụ được sự thống nhất của đơn vị chủ trì);

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ không hoàn thành tiến độ và nội dung theo đặt hàng mà không có lý do chính đáng, vi phạm nguyên tắc tài chính có kết luận của đoàn kiểm tra, thanh tra, phải đình chỉ nhiệm vụ, bị tử vong hoặc mất tích trên 06 tháng.

+ Chủ nhiệm nhiệm vụ mới phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định;

e) Điều chỉnh kinh phí trong các trường hợp điều chỉnh quy mô, khối lượng, nội dung nghiên cứu. Khi cần thiết điều chỉnh kinh phí thực hiện nhiệm vụ phải có văn bản đề xuất của tổ chức chủ trì; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét và giải quyết phù hợp với quy định.

g) Mọi nội dung điều chỉnh trong Hợp đồng nghiên cứu phải được ghi cụ thể, chi tiết trong Phụ lục Hợp đồng và được các bên ký kết để làm cơ sở thực hiện và đánh giá, nghiệm thu sau này.

h) Trong quá trình triển khai, có nhiệm vụ KH&CN không thể tiếp tục thực hiện hoặc không thể hoàn thành mục tiêu đặt ra sẽ bị đình chỉ thực hiện. Nhiệm vụ KH&CN bị đình chỉ trong quá trình triển khai sẽ *xử lý về tài chính và hành chính* theo quy định hiện hành đối với nhiệm vụ không hoàn thành.

4. Đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ

4.1. Tổ chức tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Trước khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, đơn vị chủ trì **tổ chức tự đánh giá** kết quả thực hiện nhiệm vụ so với các nội dung đã được ký kết trong Hợp đồng.

a) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở: **không bắt buộc** tổ chức Hội đồng tự đánh giá, thủ trưởng đơn vị chủ trì **có thể lựa chọn hình thức** tự đánh giá (*hợp nội bộ hoặc tổ chức Hội đồng*) để hoàn chỉnh hồ sơ tự đánh giá tại đơn vị.

Hồ sơ, tài liệu phục vụ tự đánh giá kết quả nhiệm vụ cấp cơ sở gồm:

- Bản sao Hợp đồng nghiên cứu và thuyết minh nhiệm vụ;
- Biên bản kiểm tra định kỳ tình hình thực hiện;
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hướng dẫn mẫu **4A**;
- Danh sách thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ có chữ ký xác nhận của từng thành viên theo mẫu **4C**;
- Các sản phẩm khác của nhiệm vụ theo nội dung của hợp đồng;

Kết quả tự đánh giá phải được ghi thành Biên bản tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu **4B** có ý kiến chi tiết của từng thành viên tham gia đánh giá và phải ghi rõ kết luận về việc đủ điều kiện nộp hồ sơ nghiệm thu chính thức hoặc kiến nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi đánh giá nghiệm thu chính thức.

b) Đối với nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh: đơn vị chủ trì **phải tổ chức họp Hội đồng tự đánh giá** kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định; kinh phí phục vụ họp Hội đồng tự đánh giá nằm trong dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Hồ sơ, tài liệu phục vụ tự đánh giá kết quả nhiệm vụ cấp tỉnh bao gồm:
 - + Bản sao Hợp đồng nghiên cứu và thuyết minh nhiệm vụ;
 - + Danh sách thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ có chữ ký xác nhận của từng thành viên theo mẫu **4C**;
 - + Văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận, sử dụng kết quả nghiên cứu của đề tài, dự án (nếu có);
- Sản phẩm khoa học bao gồm:
 - + Báo cáo tổng hợp theo hướng dẫn mẫu **4A** và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - + Sản phẩm khoa học và công nghệ với số lượng, chất lượng theo hợp đồng;
 - + Các sản phẩm trung gian: tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, bản vẽ thiết kế, số liệu điều tra... hoặc số liệu gốc (nếu có);
 - + Ấn phẩm đã công bố, xuất bản trong quá trình thực hiện (nếu có);

Kết quả tự đánh giá cũng phải được ghi thành Biên bản theo mẫu **4B** có ý kiến chi tiết của từng thành viên tham gia và phải ghi rõ kết luận về việc đủ điều kiện nộp hồ sơ nghiệm thu chính thức hoặc kiến nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi đánh giá nghiệm thu chính thức.

4.2. Xử lý và báo cáo kết quả tự đánh giá thực hiện nhiệm vụ

a) Đối với nhiệm vụ **được** đề nghị đánh giá, nghiệm thu chính thức, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo Biên bản họp tự đánh giá; tổ chức chủ trì có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và xác nhận việc hoàn thiện hồ sơ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ để chuẩn bị cho việc đánh giá chính thức.

b) Trường hợp kết quả tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ **chưa** đủ điều kiện đề nghị đánh giá chính thức, có thể được xem xét gia hạn thời gian để hoàn thiện các nội dung nghiên cứu khi đáp ứng các đồng thời các điều kiện sau:

- Nhiệm vụ chưa được gia hạn lần nào trong quá trình thực hiện.
- Phải có kiến nghị gia hạn được nêu trong biên bản tự đánh giá và được tổ chức chủ trì đề nghị bằng văn bản gửi Sở Khoa học và Công nghệ trước thời hạn kết thúc hợp đồng ít nhất 10 ngày làm việc;
- Sở Khoa học và Công nghệ xem xét và thông báo kết quả về việc gia hạn trong thời hạn 10 ngày kể từ khi nhận được đề nghị.
- Sau thời gian gia hạn, việc tự đánh giá được thực hiện lại theo quy trình nhưng không quá 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ.

c) Trường hợp kết quả tự đánh giá **không** đạt yêu cầu **hoặc không** đủ điều kiện tổ chức đánh giá, nghiệm thu chính thức, thủ trưởng đơn vị chủ trì xác định cụ thể nội dung, nguyên nhân không đạt, mức độ vi phạm (nếu có) báo cáo bằng văn bản đến Sở Khoa học và Công nghệ để tiến hành xử lý theo quy định.

4.3. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu chính thức

Trong **thời hạn hợp đồng còn hiệu lực** đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ phải gửi hồ sơ về Sở Khoa học và Công nghệ để đánh giá nghiệm thu chính thức. Số lượng: 01 bộ bản giấy và 01 bản điện tử với thành phần hồ sơ theo quy định gồm:

- Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu theo mẫu **4D**;
- Biên bản họp tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu **4E**;
- Các tài liệu, sản phẩm có trong thành phần hồ sơ tự đánh giá **đã được** bổ sung hoàn chỉnh theo kết luận nêu trong Biên bản họp đánh giá sơ bộ.

4.4. Tổ chức đánh giá chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ

Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn KH&CN và tổ chức phiên họp đánh giá nghiệm thu chính thức theo quy định.

Đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tham dự phiên họp và chuẩn bị nội dung báo cáo, giải trình tại cuộc họp Hội đồng đánh giá chính thức.

a) Trường hợp hồ sơ và sản phẩm của nhiệm vụ **chưa đủ điều kiện** đánh giá, nghiệm thu chính thức có thể được xem xét gia hạn thời gian để sửa chữa, hoàn thiện phục vụ đánh giá chính thức lần hai, nếu đáp ứng đầy đủ các quy định sau:

- Trước đó chưa được gia hạn thời gian lần nào.
- Phải được Hội đồng đánh giá chính thức kiến nghị gia hạn để sửa chữa, hoàn thiện sản phẩm;
- Thời gian gia hạn để hoàn thiện sản phẩm như sau:
 - + Đối với nhiệm vụ cấp tỉnh: đề tài khoa học xã hội không quá 03 tháng; đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm không quá 06 tháng.
 - + Đối với nhiệm vụ cấp cơ sở: đề tài khoa học xã hội không quá 01 tháng; đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm không quá 03 tháng. Sau thời gian gia hạn, việc đánh giá chính thức được thực hiện theo quy trình.
 - + Trường hợp đặc biệt cần thời gian nhiều hơn 06 tháng để hoàn thiện sản phẩm, Sở Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh xem xét quyết định.
- Chi phí phục vụ tổ chức phiên họp đánh giá chính thức lần hai do đơn vị chủ trì nhiệm vụ chi trả.

b) Trường hợp nhiệm vụ có kết quả đánh giá chính thức từ mức **“Đạt”** trở lên, đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ tiến hành bổ sung, chỉnh sửa để hoàn chỉnh sản phẩm theo góp ý của Hội đồng.

c) Trường hợp nhiệm vụ có kết quả đánh giá chính thức **“Không đạt”**, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tiến hành các thủ tục xử lý theo quy định hiện hành về nhiệm vụ không hoàn thành.

5. Giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm giao nộp đầy đủ về Sở Khoa học và Công nghệ các sản phẩm khoa học của nhiệm vụ đã được hoàn chỉnh theo kết luận của Hội đồng đánh giá chính thức trong thời hạn **25 ngày làm việc**.

- a) Sản phẩm giao nộp gồm:
- Báo cáo tổng hợp kết quả và báo cáo tóm tắt thực hiện nhiệm vụ;
 - Sản phẩm khoa học và công nghệ với số lượng, chất lượng theo hợp đồng;
 - Các sản phẩm trung gian: tài liệu về kết quả đo đạc, kiểm định, đánh giá, bản vẽ thiết kế, số liệu điều tra... hoặc số liệu gốc (nếu có);
 - Ấn phẩm đã công bố, xuất bản trong quá trình thực hiện (nếu có);
- b) Số lượng sản phẩm giao nộp: theo quy định của Thông tư số 02/2020/TT-BKH&CN ngày 10/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

6. Đăng ký kết quả nghiên cứu

Căn cứ thời hạn quy định theo kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu, đối với nhiệm vụ có kết quả đánh giá “**Đạt**”, đơn vị chủ trì có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định, bao gồm:

- 01 bản phiếu đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu **5A**;
- 02 bản Báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu đã hoàn chỉnh sau nghiệm thu (đóng bìa cứng, gáy vuông) có xác nhận của Sở Khoa học và công nghệ;
- 01 bản Phiếu mô tả công nghệ theo mẫu **5B**, trường hợp sản phẩm có quy trình công nghệ;
- 01 bản Danh sách thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ có chữ ký xác nhận của từng thành viên theo mẫu **4C**;
- 02 bản điện tử chứa các tư liệu thực hiện nhiệm vụ gồm:
 - + Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ đã hoàn chỉnh;
 - + Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ đã hoàn chỉnh;
 - + Phụ lục tổng hợp số liệu điều tra, khảo sát; bản đồ;
 - + Phần mềm (bao gồm cả mã nguồn mở), tài liệu đa phương tiện, bản vẽ, ảnh, tài liệu khác (nếu có).
- 01 bản biên bản họp Hội đồng nghiệm thu chính thức kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Tất cả các tư liệu nêu trên được định dạng Portable Document (.pdf) phải sử dụng phông chữ tiếng Việt Unicode (Time New Roman) theo tiêu chuẩn Việt Nam (TCVN 6909:2001). Bản điện tử phải thể hiện đúng với bản giấy, không đặt mật khẩu;

Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm công bố, lưu giữ và cấp Giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN trên địa bàn tỉnh theo quy định hiện hành.

7. Công nhận kết quả nghiên cứu

7.1. Lập hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN.

Đơn vị chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ gửi Sở Khoa học và Công nghệ gồm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ;
- Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo mẫu **5C**;
- Ý kiến của các chuyên gia hoặc tổ chức tư vấn độc lập (nếu có).

7.2. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xem xét, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp cơ sở hoặc lập hồ sơ trình Ủy ban nhân dân Tỉnh công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh theo quy định.

8. Thanh lý hợp đồng

Sau khi được cấp Giấy đăng ký kết quả nghiên cứu và được công nhận kết quả, chủ nhiệm nhiệm vụ và đơn vị chủ trì cùng với Sở Khoa học và Công nghệ tiến hành thanh lý hợp đồng.

9. Chuyển giao và nhân rộng kết quả nghiên cứu

a) Các ngành, đơn vị, địa phương đề xuất đặt hàng được ưu tiên sử dụng kết quả nghiên cứu từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã đặt hàng;

b) Tổ chức chủ trì và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm phổ biến và cùng cơ quan quản lý chuyển giao kết quả nghiên cứu đến tổ chức tiếp nhận để ứng dụng và nhân rộng.

c) Phương thức triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu thông qua dự án ứng dụng bằng các hình thức như:

- Dự án sản xuất thử nghiệm (xây dựng mô hình thử nghiệm) giống cây trồng, vật nuôi, giống thủy sản mới, có triển vọng; sáng chế, sáng tạo kỹ thuật, giải pháp hữu ích, quy trình kỹ thuật;

- Dự án sản xuất thử nghiệm (xây dựng mô hình ứng dụng, chuyển giao) công nghệ, tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất và đời sống;

- Dự án ứng dụng công nghệ mới, nhân rộng kết quả nghiên cứu phục vụ công tác quản lý và phát triển ngành, công tác chỉ đạo điều hành của Lãnh đạo tỉnh.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn, vướng mắc phát sinh đề nghị phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để được hướng dẫn cụ thể.

Thông tin cần trao đổi, hướng dẫn xin liên hệ Phòng Quản lý khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Đồng Tháp, điện thoại: **0277.3853433**./.

Nơi nhận:

- Sở, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị, thành phố;
- Doanh nghiệp, HTX;
- Tổ chức KH&CN;
- Công Thông tin Sở KH&CN ĐT;
- UBND Tỉnh (b/cáo)
- Lãnh đạo Sở (idesk);
- Các đơn vị/bộ phận thuộc Sở;
- Lưu: VT, QLKH.

GIÁM ĐỐC

Trần Thanh Liêm