

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong
lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng 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;

Theo đề nghị của Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng và Chánh Văn phòng Bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Thủ tục hành chính được công bố theo Quyết định này được ban hành tại Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 12 năm 2022.

Điều 3. Tổng cục trưởng Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng, Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan 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, TĐC, VP.



**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Lê Xuân Định



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC
TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2198 /QĐ-BKHCN
ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

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 quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Bộ Khoa học và Công nghệ
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 quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Bộ Khoa học và Công nghệ
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 quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Bộ Khoa học và Công nghệ
4	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 quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030	Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	Bộ Khoa học và Công nghệ

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Hằng năm, trên cơ sở hướng dẫn xây dựng kế hoạch khoa học và công nghệ (KH&CN) hoặc thông báo đề xuất nhiệm vụ của Bộ Khoa học và Công nghệ, tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia thuộc Chương trình về bộ, ngành, địa phương phù hợp với ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý hoặc gửi về Bộ KH&CN (qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng) để tổng hợp, xử lý.

- **Bước 2:** Các bộ, ngành, địa phương tổng hợp đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình nhận được từ các tổ chức, cá nhân; tổ chức lựa chọn đề xuất nhiệm vụ đáp ứng yêu cầu đặt hàng gửi về Bộ KH&CN để tổ chức xác định nhiệm vụ đặt hàng theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp với Ban Chủ nhiệm Chương trình rà soát các đề xuất nhiệm vụ, báo cáo Bộ KH&CN tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ đặt hàng thuộc Chương trình.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ KH&CN thực hiện rà soát trình tự, thủ tục làm việc của Hội đồng, xem xét ý kiến tư vấn của Hội đồng đối với nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

Trong trường hợp cần thiết, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ báo cáo Bộ trưởng Bộ KH&CN tổ chức lấy ý kiến tư vấn của 01 đến 02 chuyên gia tư vấn độc lập trong nước, nước ngoài hoặc thành lập Hội đồng khác để tiếp tục xác định nhiệm vụ KH&CN.

Trên cơ sở kết quả rà soát và ý kiến tư vấn (nếu có), Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng chủ trì, phối hợp Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc Bộ KH&CN trình Bộ trưởng Bộ KH&CN phê duyệt nhiệm vụ KH&CN đặt hàng.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt của Bộ KH&CN, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng công bố công khai danh mục nhiệm vụ đặt hàng trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ KH&CN và Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng

Địa chỉ: số 08 đường Hoàng Quốc Việt, phường Nghĩa Đô, quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đề xuất nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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 07 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 Cổng Thông tin điện tử của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày danh mục nhiệm vụ được phê duyệt.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân có đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

- 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 quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

h) Phí, lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030 (Mẫu A1-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 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước;

- Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

PHIẾU ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP
NÂNG CAO NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA
GIAI ĐOẠN 2021-2030

(Dự kiến thực hiện trong kế hoạch năm)

I. TÊN NHIỆM VỤ

.....

.....

II. TÍNH CẤP THIẾT CỦA NHIỆM VỤ (Trình bày rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để luận giải, minh chứng về tầm quan trọng, tính thời sự, cấp thiết của nhiệm vụ; tác động và ảnh hưởng đến hoạt động thúc đẩy nâng cao năng suất chất lượng nền kinh tế, ngành kinh tế, địa phương hoặc doanh nghiệp; cơ sở pháp lý đề xuất nhiệm vụ;...)

.....

.....

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 HIỆU QUẢ ĐẠT ĐƯỢC CỦA NHIỆM VỤ

.....

.....

VII. DỰ KIẾN TỔ CHỨC/DOANH NGHIỆP/ĐỊA ĐIỂM ÁP DỤNG, ỨNG DỤNG KẾT QUẢ, SẢN PHẨM TẠO RA

.....

.....

VIII. YÊU CẦU VỀ THỜI GIAN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

.....

IX. DỰ KIẾN NHU CẦU KINH PHÍ

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

Trong đó:

Kinh phí Ngân sách nhà nước:.....

Kinh phí đối ứng từ tổ chức, doanh nghiệp:.....

X. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ

1. Tên tổ chức/cá nhân đề xuất:

.....

2. Địa chỉ:

.....

3. Đầu mối liên hệ:

- Họ và tên:..... Chức vụ:

- Điện thoại:..... Email:

4. Tài liệu gửi kèm (nếu có):

.....

.....

.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN 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 quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ cấp quốc gia thuộc Chương trình trên Công Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Công thông tin điện tử của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng hoặc trên các phương tiện thông tin đại chúng khác 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, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo cho tổ chức nộp hồ sơ đối với hồ sơ không hợp lệ trong trường hợp tổ chức này không có đại diện tham gia chứng kiến và ký xác nhận vào Biên bản xác nhận hồ sơ.

- **Bước 4:** Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập và tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

- **Bước 5:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo bằng văn bản kết quả họp hội đồng cho tổ chức được kiến nghị giao thực hiện nhiệm vụ. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được kiến nghị giao thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ và nộp cho Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

Trong trường hợp phát sinh yêu cầu lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp với Vụ Kế hoạch – Tài chính thuộc Bộ KH&CN rà soát, thống nhất và báo cáo Bộ trưởng Bộ KH&CN xem xét, chỉ đạo.

- **Bước 6:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng tổ chức họp thẩm định 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, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng thông báo kết quả thẩm định 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, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng phối hợp với Vụ Kế hoạch - Tài chính trực thuộc 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, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 Cổng thông tin điện tử của Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;

- Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 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).

Trường hợp nộp qua môi trường điện tử thì phương thức bảo mật hồ sơ thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Trong thời hạn tiếp nhận hồ sơ, tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ có quyền rút hồ sơ, thay hồ sơ mới hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định. Văn bản bổ sung, sửa đổi là bộ phận cấu thành của hồ sơ đã nộp trước đó.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

❖ Thành phần Hồ sơ:

a) 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 (bản sao);

b) Đơn đăng ký chủ trì nhiệm vụ thực hiện (Mẫu B1-ĐKNV);

c) Thuyết minh nhiệm vụ thực hiện (Mẫu B2-TMNV);

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, tổ chức phối hợp thực hiện thực hiện (Mẫu B3-LLTC);

đ) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ thực hiện (Mẫu B4-LLCN);

e) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài thực hiện (Mẫu B4-LLCN), kèm theo tài liệu minh chứng mức lương thuê chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia);

g) Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị phối hợp (nếu có) (Mẫu B5-PHNC);

h) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, thiết bị, 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 được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm hợp thẩm định kinh phí (nếu cần);

i) Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ (bản sao) kèm theo bản chụp được chứng thực của một trong các tài liệu sau:

- Biên bản kiểm tra quyết toán thuế;
- Tờ khai tự quyết toán thuế (thuế giá trị gia tăng và thuế thu nhập doanh nghiệp) có xác nhận của cơ quan thuế về thời điểm đã nộp tờ khai;
- Tài liệu chứng minh việc tổ chức chủ trì đã kê khai quyết toán thuế điện tử;
- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế (xác nhận số nộp cả năm) về việc thực hiện nghĩa vụ nộp thuế;
- Báo cáo kiểm toán (nếu có);
- Các tài liệu khác.

k) 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):

- Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng là văn bản xác nhận số dư tài khoản tại thời điểm nộp hồ sơ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp đối ứng từ các tổ chức, doanh nghiệp là đối tượng thụ hưởng tham gia thực hiện nhiệm vụ:

+ Trong trường hợp đã xác định cụ thể tổ chức, doanh nghiệp thụ hưởng: Hồ sơ minh chứng là văn bản xác nhận của tổ chức, doanh nghiệp về việc tham gia thực hiện nhiệm vụ và đóng góp kinh phí đối ứng thực hiện, trong đó ghi rõ hình thức đối ứng (bằng tiền và/hoặc hiện vật), phương thức và trách nhiệm quản lý, sử dụng;

+ Trong trường hợp chưa xác định cụ thể tổ chức, doanh nghiệp thụ hưởng: tổ chức chủ trì chủ động lập dự toán kinh phí đối ứng và cam kết hoàn thành theo dự toán đã lập.

- Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ.

❖ Số lượng hồ sơ: Hồ sơ gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp), trình bày và in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt của bộ mã ký tự Unicode theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, cỡ chữ 14 và 01 bản điện tử (files định dạng PDF).

d) Thời hạn giải quyết:

- Kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ và lập biên bản xác nhận hồ sơ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ;

- Thông báo kết quả họp hội đồng cho tổ chức được kiến nghị giao thực hiện nhiệm vụ: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp;

- Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ được kiến nghị giao thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp;

- Tổ chức họp Tổ thẩm định kinh phí: Trong thời hạn 10 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.

d) 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: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- 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 khoa học và công nghệ 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:

- Đơn đăng ký tuyển chọn/giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (Mẫu B1-ĐKNV);

- Thuyết minh nhiệm vụ (Mẫu B2-TMNV);

- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ (Mẫu B3-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 B4-LLCN);

- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (Mẫu B5-PHNC).

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

1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình đáp ứng điều kiện như sau:

a) Có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ, có con dấu và tài khoản;

b) Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu đặt hàng;

c) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trước đây;

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình chủ trì sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn (nếu có);

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước;

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa thực hiện quy định về việc báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước mà tổ chức đã chủ trì hoặc được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác sẽ không được đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

2. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia thuộc Chương trình phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ đại học trở lên;

b) Có chuyên môn phù hợp và đang hoạt động trong lĩnh vực khoa học và công nghệ phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia trong 03 năm gần nhất, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

c) Có đủ khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia;

d) Không thuộc một trong các trường hợp quy định sau đây:

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp đang làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác;

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Hợp đồng, bao gồm thời gian được gia hạn (nếu có);

- Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác có sử dụng ngân sách nhà nước mà cá nhân đó là chủ nhiệm;

- Có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia do mình làm chủ nhiệm bị đánh giá nghiệm thu ở mức “không đạt” sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian là 02 năm kể từ khi có kết luận của Hội đồng đánh giá nghiệm thu cấp quốc gia;

- Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia khác do mình làm chủ nhiệm sẽ không được tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp trong thời gian 03 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

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

- Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

- 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;

- Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN/GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA**
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và
chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

1. Tên nhiệm vụ

.....

.....

2. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:tại Ngân hàng/Kho bạc:.....

Đại diện theo pháp luật:

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm

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 theo Mẫu B2-TMNV;

b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy tờ tương đương khác) 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 và tổ chức phối hợp thực hiện theo Mẫu B3-LLTC;

d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm, các thành viên chính, thư ký khoa học của nhiệm vụ và lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có) theo Mẫu B4-LLCN;

đ) Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu B5-PHNC;

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

g) Báo cáo tài chính (... năm gần nhất) của tổ chức đăng ký chủ trì và tài liệu minh chứng kèm theo;

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

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 KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA
thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất
và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1	Tên nhiệm vụ:	1a	Mã số: <i>(được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển)</i>
2	Thời gian thực hiện:tháng (Từ tháng /20... đến tháng /20...)		
3	Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:		
	Nguồn kinh phí	Số tiền (triệu đồng)	
	- Từ Ngân sách nhà nước:		
	- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước:		
4	Đề nghị phương thức khoán chi từ ngân sách nhà nước:		
	☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng	☐ Khoán từng phần, trong đó:	
		- Kinh phí khoán:triệu đồng	
		- Kinh phí không khoán:triệu đồng	
5	Chủ nhiệm nhiệm vụ		
	Họ và tên:		
	Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam/ Nữ:		
	Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:		
	Chức danh khoa học:Chức vụ:.....		
	Điện thoại:		
	Tổ chức: Mobile:		
	Fax: E-mail:		
	Tên tổ chức đang công tác:.....		
	Địa chỉ tổ chức:.....		

6 Thư ký khoa học của nhiệm vụ

Họ và tên:
 Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh khoa học: Chức vụ:
 Điện thoại:
 Tổ chức: Mobile:
 Fax: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

7 Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
 Điện thoại: Fax:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng:
 Tên cơ quan chủ quản nhiệm vụ:

8 Các tổ chức phối hợp chính thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

1. Tổ chức 1 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng:
2. Tổ chức 2 :
 Tên cơ quan chủ quản
 Điện thoại: Fax:
 Địa chỉ:
 Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
 Số tài khoản:
 Kho bạc nhà nước/ Ngân hàng:

9 Cán bộ thực hiện nhiệm vụ

(Ghi những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ. Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ lập danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm học vị	Chức danh thực hiện nhiệm vụ¹	Tổ chức công tác	Nội dung công việc thực hiện
1				
2				
3				
4				
5				
....				
....				

¹ Theo quy định tại bảng 1 Điểm b Khoản 1 Điều 7 thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước.

II. PHÂN THUYẾT MINH CHI TIẾT

10 **Mục tiêu của nhiệm vụ** (*Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng*)

10.1 Mục tiêu chung

.....

.....

.....

10.2 Mục tiêu cụ thể

.....

.....

.....

.....

11 **Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ**

11.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của nhiệm vụ (*Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ*)

.....

.....

.....

.....

11.2 Luận giải về tính cấp thiết, việc đặt ra mục tiêu và những nội dung cần nghiên cứu của nhiệm vụ

(*Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ; nêu rõ những vấn đề cần giải quyết; luận giải việc đặt ra các mục tiêu và nội dung của nhiệm vụ*)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 12 Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến nhiệm vụ đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:**

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những danh mục đã được trích dẫn)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- 13 Nội dung của nhiệm vụ:**

Thể hiện đầy đủ 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 của nhiệm vụ*).

Nội dung 1 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3 :

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

- 14 Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, phương án triển khai nhiệm vụ**

Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: áp dụng đối với nhiệm vụ nghiên cứu có nhiều nội hàm lý thuyết, lý luận, phương pháp luận hoặc để áp dụng thí điểm (sau đây gọi là nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết)

14.1 Cách tiếp cận thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

14.2 Phương pháp nghiên cứu

.....

.....

Cách tiếp cận và phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ: áp dụng đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp và nhiệm vụ triển khai khác

14.1 Cách tiếp cận thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

14.2 Phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ

a) Phương án tổ chức triển khai (*Mô tả đầy đủ, cụ thể phương án triển khai, có sơ đồ và quy trình triển khai thực hiện nhiệm vụ*):

.....

.....

b) 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:

.....

.....

c) Phương án sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị, phần mềm, tài sản, vật tư, nguyên vật liệu,... để thực hiện nhiệm vụ (*bao gồm cơ sở vật chất, thiết bị, tài sản sẵn có của tổ chức chủ trì và thiết bị, tài sản, vật tư, nguyên vật liệu,...đi mua, đi thuê, liên danh, liên kết để thực hiện nhiệm vụ*)

stt	Tên cơ sở vật chất, thiết bị, phần mềm, tài sản, vật tư, nguyên vật liệu,...	Chỉ tiêu, yêu cầu kỹ thuật chính	Mục đích sử dụng	Sẵn có của tổ chức chủ trì	Mua, thuê, liên doanh, liên kết
1					
2					

d) Phương án phối hợp với các đơn vị phối hợp (*Trình bày rõ phương án phối hợp, nội dung phối hợp, cách thức tổ chức phối hợp,...*):

.....

.....

đ) Phương án hợp tác quốc tế (Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ nhiệm vụ; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của nhiệm vụ):

.....

.....

15 Thuê chuyên gia

1. Thuê chuyên gia trong nước (nếu có)

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					
.....					

2. Thuê chuyên gia nước ngoài (nếu có)

Số 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						
3						
....						

16 Tiến độ thực hiện nhiệm vụ

T	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện	Kết quả/sản phẩm phải đạt	Thời gian (bắt đầu và kết thúc)	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Dự kiến kinh phí thực hiện (triệu đồng)
1					
2					
3					
...					

17 Sản phẩm của nhiệm vụ

17.1. Dạng I: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng kết dự án tư vấn, hướng dẫn tại doanh nghiệp; báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị, ...); kết quả dự báo; mô hình điểm; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác

[illegible]

17.2. Dạng II: Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác

[illegible]

18 Hiệu quả của nhiệm vụ và phương thức chuyển giao, ứng dụng kết quả

18.1 Hiệu quả của nhiệm vụ

a) Tác động đến kinh tế - xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội; tác động đến nâng cao năng suất chất lượng ngành, địa phương, doanh nghiệp và nền kinh tế; đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước, Đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp áp dụng các giải pháp cải tiến năng suất chất lượng cần đăng ký được hiệu quả đạt được sau áp dụng bằng các chỉ tiêu cụ thể phù hợp với đặc thù của giải pháp áp dụng)

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện nhiệm vụ; nâng cao năng lực cho tổ chức, doanh nghiệp, đối tượng thụ hưởng.

c) Khả năng duy trì, nhân rộng kết quả nhiệm vụ

18.2 Phương thức chuyển giao, ứng dụng kết quả

(Nêu rõ sản phẩm chuyển giao, hình thức chuyển giao, cơ quan/tổ chức/doanh nghiệp ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao, ứng dụng, nhân rộng kết quả,)

19 Dự kiến phương án xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ

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

21 Kinh phí thực hiện nhiệm vụ và nguồn huy động cho các khoản chi						
Đơn vị: triệu đồng						
T T	Nguồn kinh phí	Tổng số kinh phí	Trong đó			
			Trả công lao động + chuyên gia (nếu có)	Nguyên vật liệu, năng lượng	Máy móc, thiết bị, phần mềm	Chi khác
	Tổng kinh phí					
	Trong đó:					
1	Ngân sách nhà nước					
	<i>Năm thứ nhất</i>					
	<i>Năm thứ hai</i>					
						
2	Kinh phí ngoài NSNN					
	- <i>Tự có</i>					
	- <i>Huy động</i>					
	- <i>Đối ứng khác (hiện vật, ...)</i>					

Ngày.....tháng.....năm

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm

Đơn vị quản lý kinh phí(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng
dấu)

Ngày.....tháng.....năm

Cơ quan quản lý Chương trình**TỔNG CỤC TIÊU CHUẨN****ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ NHIỆM VỤ

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi	Tổng g kinh phí	Nguồn vốn											
			Ngân sách nhà nước								Kinh phí ngoài NSNN			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Trả công lao động													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc, phần mềm													
5	Chi khác													
	TỔNG CỘNG													

(*) Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1a. Công lao động trực tiếp**TỔNG HỢP DỰ TOÁN CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP**

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Tổng số ngày công quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Kinh phí ngoài NSNN
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học				
3	Thành viên				
4	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT CÔNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung công việc	Chức danh nghiên cứu	Số ngày công	Hệ số tiến công theo ngày	Tổng kinh phí	Nguồn vốn							
						Ngân sách nhà nước				Kinh phí ngoài NSNN			
						Cộng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Cộng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=4x5x Lcs	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Tổng cộng													

Khoản 1b. Thuê chuyên gia trong nước và nước ngoài*Đơn vị tính: triệu đồng*

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

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

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Khoản 4. Các khoản chi khác*Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn vốn						
			Ngân sách nhà nước			Phân định theo từng năm			Nguồn ngoài NSNN
			Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
1	Công tác phí trong nước								
									
2	Chi phí đoàn ra								
									
3	Chi phí đoàn vào								
									
4	Kinh phí quản lý								
									
5	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ								
									
6	- In ấn, photo tài liệu, văn phòng phẩm								
	- Hội thảo								
	- Hội nghị								
	- Chi khác								
Tổng cộng									

1. Tên tổ chức:
 Năm thành lập:.....
 Do ông/bà....., chức vụ:..... làm đại diện.
 Địa chỉ:.....
 Website:
 Điện thoại: Fax:
 E-mail:.....

This image shows a full page of a handwriting practice worksheet. It consists of multiple horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. The rows are evenly spaced and extend across the entire width of the page, providing a guide for letter height and placement. There is no text or other markings on the page.

² Trình bày và in trên khổ giấy A4.

6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn/giao trực tiếp:

- Nhà xưởng:

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. The rows are evenly spaced and extend across the entire width of the page, providing a guide for handwriting practice. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- Trang thiết bị chủ yếu:

[illegible]

7. Danh sách các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã và đang triển khai thực hiện (thống kê trong vòng 5 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ, chỉ áp dụng với tổ chức chủ trì nhiệm vụ; tổ chức phối hợp không phải kê khai thông tin tại mục này).

7.1. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã hoàn thành nghiệm thu và thanh toán, quyết toán kinh phí đúng quy định

stt	Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Chủ nhiệm	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có)	Thanh lý hợp đồng/Chứng nhận lưu giữ kết quả của Cục Thông tin KH&CN Quốc gia (Số văn bản, ngày ký)

7.2. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã hết hạn nhưng chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu (cụ thể số ngày quá hạn)

stt	Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Chủ nhiệm	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có)	Số ngày quá hạn

7.3. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí thu hồi; chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ

stt	Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Chủ nhiệm	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có)	Ghi chú (số kinh phí chưa hoàn trả, ...)

7.4. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia bị đình chỉ do sai phạm trong thời hạn 01 năm kể từ khi có Quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền (nếu có)

stt	Tên nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia	Chủ nhiệm	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc (sau gia hạn, nếu có)	Quyết định đình chỉ (Số văn bản, ngày ký, cơ quan ký)

8. Danh sách các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã chủ trì hoặc được giao quyền sở hữu, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ chưa thực hiện đúng quy định về báo cáo ứng dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ:

.....

9. 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)

Tổ chức đăng ký chủ trì/phối hợp cam kết thông tin kê khai là chính xác và tự chịu trách nhiệm đối với thông tin đã kê khai.

....., ngày tháng năm 20...

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ/
 PHỐI HỢP THỰC HIỆN 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&CN³**

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:

☐

ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM VỤ:

☐

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

³ 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.

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 nhiệm vụ 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, không đạt, chưa nghiệm thu, bị đình chỉ, chưa hoàn thành việc đăng ký, nộp, lưu giữ kết quả thực hiện nhiệm vụ;...)
Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ khác đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu, không đạt, chưa nghiệm thu, bị đình chỉ,...)

15. Giải thưởng*(về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ 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 nhiệm vụ đăng ký - nếu có)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Cá nhân cam kết thông tin tự kê khai là trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về thông tin đã kê khai./.

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THÀNH VIÊN THỰC
HIỆN CHÍNH) NHIỆM VỤ**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THÀNH VIÊN THỰC HIỆN
CHÍNH) 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 này.

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁴
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

1. Tên nhiệm vụ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp:

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

Thuộc Chương trình quốc gia Hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ:

.....
.....

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm:

.....
.....

3. Tổ chức, doanh nghiệp đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

- Tên tổ chức, doanh nghiệp đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

4. Nội dung công việc tham gia và cam kết đối ứng kinh phí thực hiện nhiệm vụ:

4.1. Nội dung công việc tham gia gồm:

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

⁴ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

4.2. Cam kết đóng góp kinh phí đối ứng là.....đồng để thực hiện các nội dung công việc sau:

.....

Chi tiết nội dung công việc tham gia và cam kết đối ứng kinh phí đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

5. Năng lực, kinh nghiệm của tổ chức phối hợp chính (*chỉ kê khai đối với tổ chức phối hợp có tên tại mục 8 của bản thuyết minh nhiệm vụ*): chi tiết theo Mẫu B3-LLTC gửi kèm.

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 nhiệm vụ.

....., 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 quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

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; 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- **Bước 2:** Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 quyết định hoặc quyết định theo thẩm quyền.

- **Bước 3:** Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định trong trường hợp điều chỉnh về tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm, thời gian của nhiệm vụ và điều chỉnh, thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có quyết định của cơ quan có thẩm quyền về việc sát nhập, chia tách, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng xem xét, quyết định điều chỉnh các nội dung còn lại.

- **Bước 4:** Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

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);
- + Tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

d. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ, Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

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. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

- Điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm, 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 khoản 1 Điều 6 Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN;

- Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ:

+ Việc gia hạn thời hạn thực hiện nhiệm vụ được thực hiện tối đa 02 lần đối với mỗi nhiệm vụ, tổng thời gian gia hạn không quá 12 tháng. Trường hợp đặc biệt việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ sẽ do Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ ít nhất một (01) tháng.

+ Việc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét khi đã hoàn thành được ít nhất $\frac{3}{4}$ tổng thời gian đã đăng ký.

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

- Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

- 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 15/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

4. 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 hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021 - 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

- **Bước 2:** Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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:** Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 “Đạt”: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng để Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng 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 đạt”: 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đối với hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu:

+ 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).

Đối với hồ sơ đề nghị công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ:

- + Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu theo kết luận của Hội đồng tư vấn, đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- + Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thông báo cho tổ chức chủ trì tính hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ;
- Tổ chức chủ trì 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 Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;
- Thành lập Hội đồng: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hợp lệ;
- 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 10 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: Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng;
- 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 chính thức nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (Mẫu D1-CVNT);
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (Mẫu D2-BCTHKQ);
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp quốc gia (Mẫu D3-BCTĐG);
- Báo cáo hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp quốc gia (Mẫu D5-BCHT).

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

- Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31 tháng 8 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

- 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 15/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

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

Số: /.....-.....
V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
chính thức nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp quốc gia Mã số.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Kính gửi: Bộ Khoa học và Công nghệ
(qua Tổng cục Tiêu chuẩn Đo lường Chất lượng)

Căn cứ Thông tư số 15/2022/TT-BKHCN ngày 12 tháng 10 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030;

(Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ 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 (nếu có).
6. Văn bản xác nhận về sự thỏa thuận của các tác giả về việc sắp xếp thứ tự tên trong danh sách tác giả thực hiện nhiệm vụ.
7. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

8. Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ (bản gốc) đầy đủ tài liệu kể trên;

- 01 bản điện tử về các file báo cáo qua môi trường điện tử (dạng PDF, không cài đặt bảo mật).

Đề nghị Bộ Khoa học và Công nghệ 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)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP

Kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ (sau đây viết tắt là Báo cáo tổng hợp) là tài liệu tổng hợp quá trình thực hiện và kết quả đạt được khi nhiệm vụ đến thời hạn kết thúc để phục vụ đánh giá nghiệm thu và sau khi được chỉnh sửa theo kết luận của hội đồng đánh giá cấp quốc gia được dùng để công nhận kết quả nghiên cứu, thanh lý hợp đồng và lưu trữ theo quy định.

Báo cáo tổng hợp có quy định về hình thức cơ bản như đối với các loại hình báo cáo khoa học khác và phải phản ánh được các kết quả nội dung khoa học công nghệ đã nêu trong thuyết minh nhiệm vụ, cụ thể như sau:

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Trang bìa (xem Hình 1)

Trang phụ bìa (xem Hình 2)

Báo cáo thống kê (xem mẫu)

Mục lục

Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Danh mục các biểu, bảng

Danh mục các hình vẽ, đồ thị

A. LỜI MỞ ĐẦU VÀ CAM ĐOAN

B. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO

Phần I. Tổng quan về nhiệm vụ

Phần II. Nội dung khoa học công nghệ đã thực hiện và kết quả đạt được

Phần III. Kết luận và kiến nghị

C. TÀI LIỆU THAM KHẢO VÀ PHỤ LỤC

Yêu cầu:

- Báo cáo in trên giấy khổ A4, Font chữ Times New Roman, cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường.

- Đơn vị đo lường sử dụng là đơn vị đo lường hợp pháp của Việt Nam, nếu dùng đơn vị khác phải viết cả giá trị chuyển đổi đặt trong dấu ngoặc đơn ()

A. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

PHẦN I TỔNG QUAN VỀ NHIỆM VỤ

1.1. Tính cấp thiết của nhiệm vụ

1.2. Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ

1.2.1. Tình hình nghiên cứu ngoài nước

1.2.2. Tình hình nghiên cứu trong nước

Yêu cầu: Giới thiệu, phân tích, đánh giá những công trình và kết quả nghiên cứu mới nhất trong và ngoài nước liên quan trực tiếp đến nội dung nghiên cứu của nhiệm vụ; nêu rõ những tồn tại, hạn chế, đánh giá sự khác biệt và rút ra kết luận chung (nhận ra các "khoảng trống" cần nghiên cứu, triển khai, giải quyết ở nhiệm vụ này)

1.3. Mục tiêu, đối tượng nghiên cứu và phạm vi nghiên cứu

1.3.1. Mục tiêu

(Trình bày mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể phù hợp với mục tiêu đã nêu trong Thuyết minh nhiệm vụ và/hoặc điều chỉnh, bổ sung theo quyết định của cấp có thẩm quyền (nếu có). Luận giải việc đặt ra các mục tiêu nghiên cứu của nhiệm vụ).

1.3.2. Đối tượng

1.3.3. Phạm vi (phạm vi không gian, phạm vi thời gian)

1.4. Các nội dung nghiên cứu/triển khai của nhiệm vụ

1.5. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu, phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ

1.5.1. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu: áp dụng đối với nhiệm vụ nghiên cứu có nhiều nội hàm lý thuyết, lý luận, phương pháp luận hoặc để áp dụng thí điểm (sau đây gọi là nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết)

1.5.2. Cách tiếp cận và phương án triển khai thực hiện nhiệm vụ: áp dụng đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp và nhiệm vụ triển khai khác

Yêu cầu: Nêu rõ các phương án về chuyên môn, tài chính, nhân lực thực hiện nhiệm vụ; phương án phối hợp, hợp tác quốc tế (nếu có).

PHẦN II

NỘI DUNG THỰC HIỆN VÀ KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

A/ Đối với nhiệm vụ nghiên cứu lý thuyết (Hoàn thiện cơ chế, chính sách thúc đẩy năng suất chất lượng, phát triển hệ thống tiêu chuẩn quốc gia, quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, đánh giá sự phù hợp; phát triển chương trình đào tạo năng suất chất lượng..., có kết quả, sản phẩm là cơ chế, chính sách; dự báo, quy hoạch; giải pháp; phương pháp; mô hình; cơ sở dữ liệu, sách chuyên khảo; ấn phẩm thông tin và các kết quả, sản phẩm khác)

Phần II: Nội dung khoa học triển khai và kết quả đạt được

Bao gồm các chương mục sau đây:

Chương I: Cơ sở lý thuyết/lý luận của vấn đề nghiên cứu

Chương II: Nội dung nghiên cứu

2.1. Thực trạng của vấn đề nghiên cứu (điều tra, khảo sát...).

2.2. ...

.....

Chương III: Kết quả đạt được và đánh giá kết quả, hiệu quả

3.1. Các kết quả và sản phẩm của nhiệm vụ đạt được

3.1.1. Các kết quả

3.1. 2. Các sản phẩm

3.2. Đánh giá kết quả, hiệu quả đạt được của nhiệm vụ

3.3. Công bố kết quả nghiên cứu

Yêu cầu:

- *Nội dung nghiên cứu làm rõ quá trình nghiên cứu và thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ phương pháp giải quyết vấn đề nghiên cứu (có so sánh và phân tích với phương pháp đã có);*

- *Ở nội dung điều tra, khảo sát, hoặc tính toán, cần nêu rõ độ tin cậy, độ chính xác thông qua cỡ mẫu, lượng mẫu lấy, cơ sở dữ liệu, phương pháp xử lý, tính toán sử dụng. Có nhận xét về từng nội dung nghiên cứu;*

- *Các kết quả cần đánh giá dựa vào cơ sở dữ liệu thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ (hoặc đối chiếu với các kết quả của các tác giả đã tham khảo);*

- *Đánh giá, khẳng định đầy đủ số lượng, chủng loại sản phẩm so với đặt hàng và cam kết trong Hợp đồng khoa học công nghệ và thuyết minh được phê duyệt;*

- Khi đánh giá hiệu quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ đã thực hiện cần phân tích cơ sở khoa học, lý luận và thực tiễn của kết quả nhiệm vụ để thấy triển vọng và hiệu quả sẽ nhận được..

B/ Đối với nhiệm vụ hỗ trợ doanh nghiệp (Áp dụng tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, hệ thống quản lý, công cụ cải tiến năng suất chất lượng, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, sản xuất thông minh..), gọi chung là giải pháp NSCL, có kết quả, sản phẩm là các dự án cải tiến NSCL tại doanh nghiệp.

Phần II: Nội dung khoa học triển khai và kết quả đạt được

Thường bao gồm các chương mục sau đây:

Chương I: Cơ sở khoa học, thực tiễn của các giải pháp NSCL áp dụng vào doanh nghiệp

Chương II: Quá trình triển khai áp dụng giải pháp NSCL tại doanh nghiệp

2.1. Thực trạng, nhu cầu áp dụng các giải pháp NSCL của doanh nghiệp (thông tin, số liệu điều tra khảo sát, thực trạng, nhu cầu áp dụng...)

2.2. Hướng dẫn áp dụng giải pháp NSCL tại doanh nghiệp

Chương III: Kết quả đạt được, đánh giá kết quả và hiệu quả

3.1. Các kết quả và sản phẩm khoa học đạt được

3.2. Đánh giá kết quả, hiệu quả

3.3. Công bố kết quả nghiên cứu

Yêu cầu:

- Các thông tin, dữ liệu trong Báo cáo cần mang tính tổng hợp, các nhận định rút ra từ các dự án áp dụng giải pháp NSCL tại các doanh nghiệp có thể được minh họa bởi các kết quả điển hình hoặc viện dẫn tới các thông tin cụ thể trong phần phụ lục của Báo cáo. Các bảng, biểu mang tính liệt kê kết quả hoạt động của doanh nghiệp được trình bày tại phần phụ lục của Báo cáo tổng hợp.

- Kết quả, sản phẩm đạt được của nhiệm vụ được mô tả ngắn gọn. Đánh giá về số lượng và chất lượng so với yêu cầu đã cam kết trong Hợp đồng và Thuyết minh nhiệm vụ.

- Đánh giá kết quả, hiệu quả của nhiệm vụ được căn cứ vào các dẫn liệu khoa học, thực tế thu được trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hoặc đối chiếu với kết quả đã thực hiện trước đó của các nhiệm vụ khác. Nêu rõ tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường; Hiệu quả kinh tế trực tiếp; Tình trạng công bố kết quả trên các tạp chí có uy tín trong, ngoài nước; Kết quả tham gia đào tạo trên đại học; Sản phẩm đã hoặc đang đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; Mức độ sẵn sàng chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu...

PHẦN III KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận

- Trình bày các mục tiêu cụ thể đặt ra đã hoàn thành (mức độ hoàn thành, thông qua các sản phẩm khoa học công nghệ)
- Nêu rõ các thành công, hạn chế của nhiệm vụ.
- Đánh giá các khó khăn, thuận lợi trong quá trình triển khai.
- Bài học kinh nghiệm rút ra từ quá trình thực hiện nhiệm vụ.

2. Kiến nghị

- Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);
- Kiến nghị chuyển giao các kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ
- Kiến nghị phương án nhân rộng áp dụng các kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

C. TRÌNH BÀY BÁO CÁO

C.1. Báo cáo tổng hợp phải được trình bày có tính hệ thống, có phân tích, lập luận về vấn đề trình bày và có văn phong khoa học, phù hợp lĩnh vực nghiên cứu. Báo cáo cần ngắn gọn, cô đọng với số lượng trang thường khoảng 120 đến 130 trang khổ A4, có đánh số trang, hình vẽ, biểu mẫu, đồ thị,... đầy đủ. Chủ nhiệm nhiệm vụ cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình.

- Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem Hình 1), trang phụ bìa (xem Hình 2), báo cáo thống kê (xem mẫu).

- Tài liệu tham khảo, cách trích dẫn thực hiện theo đúng quy định.

C.2. Báo cáo tóm tắt

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, gọn để người đọc nắm bắt được các nội dung cơ bản, tính mới và độc đáo của nhiệm vụ khoa học công nghệ. Báo cáo tóm tắt thường không quá 25 trang khổ A4.

Báo cáo tóm tắt phải đủ các thông tin cơ bản sau:

- a) Mở đầu (giới thiệu vấn đề về xuất xứ của nhiệm vụ).
- b) Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá hai trang giấy);

- c) Danh mục các kết quả, sản phẩm đạt được với số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học chính;
- d) Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường;
- đ) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- e) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

D. Báo cáo tổng kê kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ (theo mẫu)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ 	CƠ QUAN CHỦ QUẢN X...
CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NÂNG CAO NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA GIAI ĐOẠN 2021-2030	
BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	
Tên nhiệm vụ:..... Mã số:	
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ:	
Năm.....	

Hình 1. Mẫu bìa báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

CƠ QUAN CHỦ QUẢN X...

**CHƯƠNG TRÌNH QUỐC GIA
HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NÂNG CAO NĂNG SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG
SẢN PHẨM, HÀNG HÓA GIAI ĐOẠN 2021-2030**

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Tên nhiệm vụ:.....

Mã số:

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(ký tên)

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(ký tên và đóng dấu)

Ban chủ nhiệm chương trình
(ký tên)

**Tổng cục Tiêu chuẩn
Đo lường Chất lượng**
(ký tên và đóng dấu khi gửi lưu trữ)

Năm 202...

Hình 2. Mẫu trang phụ bìa báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ

Mẫu Báo cáo thống kê

(TÊN TỔ CHỨC CHỦ
TRÌ NHIỆM VỤ)

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

....., ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO THỐNG KÊ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tên nhiệm vụ:

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

Mã số nhiệm vụ:

Thuộc: **Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao chất lượng và sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021-2030.**

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam/ Nữ:
Học hàm, học vị:
Chức danh khoa học: Chức vụ:
Điện thoại: Tổ chức: Nhà riêng: Mobile:
Fax: E-mail:
Tên tổ chức đang công tác:
Địa chỉ tổ chức:
Địa chỉ nhà riêng:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
Điện thoại: Fax:
E-mail:
Website:
Địa chỉ:
Họ và tên thủ trưởng tổ chức:
Số tài khoản:
Ngân hàng:
Tên cơ quan chủ quản đề tài:
.....

II. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN

1. Thời gian thực hiện nhiệm vụ:

- Theo Hợp đồng đã ký kết: từ tháng / năm đến tháng ... / năm ...
- Thực tế thực hiện: từ tháng / năm đến tháng / năm
- Được gia hạn (nếu có):
 - Lần 1 từ tháng năm đến tháng năm
 - Lần 2

2. Kinh phí và sử dụng kinh phí:

a) Tổng số kinh phí thực hiện:tr.đ, trong đó:

+ Kinh phí hỗ trợ từ SNKH:tr.đ.

+ Kinh phí từ các nguồn khác:tr.đ.

b) Tình hình cấp và sử dụng kinh phí từ nguồn SNKH:

Số TT	Theo kế hoạch		Thực tế đạt được		Ghi chú (Số đề nghị quyết toán)
	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Tr.đ)	Thời gian (Tháng, năm)	Kinh phí (Tr.đ)	
1					
2					
...					

c) Kết quả sử dụng kinh phí theo khoản chi:

Đơn vị tính: Triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Theo kế hoạch			Thực tế đạt được		
		Tổng	SNKH	Nguồn khác	Tổng	SNKH	Nguồn khác
1	Trả công lao động (khoa học, phổ thông, chuyên gia)						
2	Nguyên, vật liệu, năng lượng						
3	Thiết bị, máy móc						
4	Chi khác						
	Tổng cộng						

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

3. Các văn bản hành chính trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ:

(Liệt kê các quyết định, văn bản của cơ quan quản lý từ công đoạn xác định nhiệm vụ, xét chọn, phê duyệt kinh phí, hợp đồng, điều chỉnh (thời gian, nội dung, kinh phí thực

hiện... nếu có); văn bản của tổ chức chủ trì nhiệm vụ (đơn, kiến nghị điều chỉnh ... nếu có)

Số TT	Số, thời gian ban hành văn bản	Tên văn bản	Ghi chú
1			
2			
...			

4. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Tên tổ chức đăng ký theo Thuyết minh	Tên tổ chức đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chủ yếu	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú*
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

5. Cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ:

(Người tham gia thực hiện nhiệm vụ thuộc tổ chức chủ trì và đơn vị phối hợp chính)

Số TT	Tên cá nhân đăng ký theo Thuyết minh	Tên cá nhân đã tham gia thực hiện	Nội dung tham gia chính	Sản phẩm chủ yếu đạt được	Ghi chú*
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

6. Tình hình hợp tác quốc tế:

Số TT	Theo kế hoạch (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Thực tế đạt được (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm, tên tổ chức hợp tác, số đoàn, số lượng người tham gia...)	Ghi chú*
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

7. Tình hình tổ chức hội thảo, hội nghị:

<i>Số TT</i>	<i>Theo kế hoạch</i> (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	<i>Thực tế đạt được</i> (Nội dung, thời gian, kinh phí, địa điểm)	<i>Ghi chú*</i>
1			
2			
...			

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

8. Tóm tắt các nội dung, công việc chủ yếu:

(Nêu tại mục 16 của thuyết minh, không bao gồm: Hội thảo khoa học, điều tra khảo sát trong nước và nước ngoài)

<i>Số TT</i>	<i>Các nội dung, công việc chủ yếu</i> (Các mốc đánh giá chủ yếu)	<i>Thời gian</i> (Bắt đầu, kết thúc - tháng ... năm)		<i>Người, cơ quan thực hiện</i>
		<i>Theo kế hoạch</i>	<i>Thực tế đạt được</i>	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

III. SẢN PHẨM KH&CN CỦA NHIỆM VỤ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Sản phẩm KH&CN đã tạo ra:

a) Sản phẩm Dạng I:

<i>Số TT</i>	<i>Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu</i>	<i>Đơn vị đo</i>	<i>Số lượng</i>	<i>Theo kế hoạch</i>	<i>Thực tế đạt được</i>
1					
2					
...					

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

b) Sản phẩm Dạng II:

<i>Số TT</i>	<i>Tên sản phẩm</i>	<i>Yêu cầu khoa học cần đạt</i>		<i>Ghi chú</i>
		Theo kế hoạch	Thực tế đạt được	
1				
2				
...				

- Lý do thay đổi (nếu có):

.....

.....

.....

c) Thống kê danh mục sản phẩm KHCVN đã được ứng dụng vào thực tế

<i>Số TT</i>	<i>Tên kết quả đã được ứng dụng</i>	<i>Thời gian</i>	<i>Địa điểm</i> (Ghi rõ tên, địa chỉ nơi ứng dụng)	<i>Kết quả sơ bộ</i>
1				
2				

2. Đánh giá về hiệu quả do nhiệm vụ mang lại:

a) Hiệu quả về khoa học và công nghệ:

(Nêu rõ danh mục công nghệ và mức độ nắm vững, làm chủ, so sánh với trình độ công nghệ so với khu vực và thế giới...)

.....

.....

.....

b) Hiệu quả về kinh tế xã hội:

(Nêu rõ hiệu quả làm lợi tính bằng tiền dự kiến do nhiệm vụ tạo ra so với các sản phẩm cùng loại trên thị trường...)

.....

.....

.....

3. Tình hình thực hiện chế độ báo cáo, kiểm tra của nhiệm vụ:

<i>Số TT</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian thực hiện</i>	<i>Ghi chú</i> (Tóm tắt kết quả, kết luận chính, người chủ trì...)
I	Báo cáo định kỳ		
	Lần 1		
	...		
II	Kiểm tra định kỳ		
	Lần 1		
			

III	Nghiệm thu cơ sở		
			

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng tổ chức chủ trì
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ

**KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP QUỐC GIA
THUỘC CHƯƠNG TRÌNH HỖ TRỢ DOANH NGHIỆP NÂNG CAO NĂNG
SUẤT VÀ CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM, HÀNG HÓA GIAI ĐOẠN 2021-2030**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số:.....

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

3. Cấp quản lý: Quốc gia

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 nhà nước:.....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 nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Về tiến độ thực hiện nhiệm vụ

.....

.....

.....

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 khả năng duy trì, nhân rộng của nhiệm vụ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

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)

(CƠ QUAN CHỦ QUẢN)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ)

CỘNG HOÀ 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, NGHIỆM THU CẤP QUỐC GIA

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

.....
.....

Mã số:

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ tịch hội đồng (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

.....

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /20...

Kết thúc: ngày ... /... /20....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của hội đồng cấp quốc gia:

1. Những nội dung đã bổ sung hoàn thiện (liệt kê và trình bày lần lượt các vấn đề cần hoàn thiện theo ý kiến kết luận của hội đồng đánh giá cấp quốc gia)

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

2. Những vấn đề bổ sung mới:

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

3. Những vấn đề chưa hoàn thiện được (nêu rõ lý do):

.....

.....

.....

.....

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):

.....

.....

.....

.....

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày.....tháng.....năm 20..
THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP QUỐC GIA:

1. Ông/bà....., Ủy viên phản biện 1;

2. Ông/bà....., Ủy viên phản biện 2;

3. Ông/bà....., Chủ tịch Hội đồng/Phó Chủ tịch Hội đồng./.