

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VĨNH LONG**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương, ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP, ngày 08/06/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP, ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP, ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP, ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2306/QĐ-BKHCN, ngày 16/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2405/QĐ-BKHCN, ngày 24/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số 11/TTr-SKHCN, ngày 03/01/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 (năm) thủ tục hành chính mới ban hành, cụ thể: 01 thủ tục hành chính trong lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ và 04 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 2. Bãi bỏ 01 (một) thủ tục hành chính trong lĩnh vực Sở hữu trí tuệ đã công bố tại Quyết định số 569/QĐ-UBND, ngày 21/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Sở hữu trí tuệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long (có phụ lục chi tiết kèm theo).

Điều 3. Giao Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ:

- Niêm yết, công khai đầy đủ danh mục và nội dung thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết tại trụ sở, trang thông tin điện tử của cơ quan.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung các thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Phòng KSTTHC, KTN;
- Lưu: 1.20.05.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Đã ký: Lê Quang Trung

PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VĨNH LONG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 112/QĐ-UBND, ngày 15 /01/2019
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Hoạt động khoa học và công nghệ	
1	Xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ
II. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ	
1	Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
2	Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
3	Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)
4	Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ			
1		Thủ tục đăng ký chủ trì thực hiện dự án do Trung ương ủy quyền cho địa phương quản lý thuộc Chương trình hỗ trợ phát triển tài sản trí tuệ	Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

PHẦN II
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TỈNH VĨNH LONG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TỈNH VĨNH
LONG

I. Lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo
công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

a. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân trong tỉnh có nhu cầu đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể như sau:

*** Đối với trường hợp nộp trực tiếp:**

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

*** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa sẽ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ xử lý.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Trường hợp hồ sơ không cần phải tiến hành thẩm tra: Tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể như sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ và hàng hóa đáp ứng các điều kiện theo quy định của thủ tục, Sở Khoa học và Công nghệ sẽ lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định;

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh sẽ có văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chuyển văn bản trả lời về Sở Khoa học và Công nghệ trả cho tổ chức, cá nhân.

- Trường hợp hồ sơ cần phải tiến hành thẩm tra hoặc tổ chức hội đồng thẩm tra hồ sơ: tổng thời gian giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, cụ thể như sau:

+ Sở Khoa học và Công nghệ sẽ có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân về việc gia hạn thời gian trả lời cho tổ chức, cá nhân; thẩm tra hồ sơ hoặc tổ chức hội đồng thẩm tra hồ sơ; hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định trong thời gian 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận một cửa Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân.

- Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận (theo mẫu);

- Thuyết minh về hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Bộ Khoa học và Công nghệ về hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- Hợp đồng mua bán hoặc hợp đồng ủy thác (bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu) hoặc các tài liệu khác liên quan để xác định giao dịch mua bán, nhập khẩu.

- Ngoài các tài liệu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận nộp các giấy tờ sau:

+ Bản sao có chứng thực (hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu): Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (nếu có);

+ Danh mục máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ sở ươm tạo công nghệ, cơ sở ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (đối với trường hợp đề nghị xác nhận hàng hóa là máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp hồ sơ không cần phải tiến hành thẩm tra: tổng thời gian giải quyết không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Trường hợp cần phải tiến hành thẩm tra hoặc tổ chức hội đồng để thẩm tra: tổng thời gian giải quyết không quá 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó: Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện trong thời hạn 13 ngày làm việc, Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện trong thời hạn 07 ngày làm việc.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân về đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo mẫu số 2 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018)

h. Phí, lệ phí: Không có

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ (theo mẫu số 1 phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018)

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Hàng hóa thuộc Danh mục hoặc đáp ứng tiêu chí theo quy định của Thông tư số 14/2017/TT-BKH-CN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu ngày 06 tháng 4 năm 2016;

- Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu.

- Quyết định số 30/2018/QĐ-TTg ngày 31 tháng 7 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ; phương tiện vận tải chuyên dùng trong dây chuyền công nghệ sử dụng trực tiếp cho hoạt động sản xuất của dự án đầu tư.

- Thông tư số 14/2017/TT-BKH-CN ngày 01/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tiêu chí xác định phương tiện vận tải, máy móc, thiết bị, phụ tùng, vật tư chuyên dùng và danh mục tài liệu, sách báo, tạp

chí khoa học quy định tại khoản 2 điều 40 Nghị định số 134/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Thuế xuất khẩu, Thuế nhập khẩu.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

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

Số:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm

V/v: đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng
trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm
tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp
khoa học và công nghệ

Kính gửi:(1)

Tổ chức /Cá nhân.....

Mã số thuế

CMND/Hộ chiếu số:

Địa chỉ:

Số điện thoại/số fax:

Đại diện pháp luật:.....

Đề nghị.....(1) xem xét xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt
động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ cụ thể như
sau:

Nhập khẩu tại cơ quan hải quan (dự kiến):.....

Thời gian nhập khẩu (dự kiến):

Hợp đồng ủy thác/hợp đồng mua bán, tài liệu liên quan khác(nếu có):.....

Đơn vị ủy thác nhập khẩu (nếu có):

Nội dung về hàng hóa dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức/Cá nhân..... cam kết về tính chính xác của thông tin trên. Tổ chức/cá nhân..... cam kết nhập khẩu hàng hóa vì mục đích ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ và chịu hoàn toàn trước pháp luật về cam kết này./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

(1)

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm

V/v Danh mục hàng hóa sử dụng
trực tiếp cho phát triển hoạt động
ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh
nghiệp khoa học và công nghệ

Kính gửi: Tổ chức/Cá nhân.....(2);

Căn cứ vào hồ sơ đề nghị xác nhận hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân.....(2),.....(1) xin thông báo cụ thể như sau:

Danh mục hàng hóa sử dụng trực tiếp cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ của Tổ chức/cá nhân....(2) dự kiến nhập khẩu:

Số TT	Tên hàng	Số lượng	Đơn vị tính	Trị giá dự kiến	Số, ngày chứng từ liên quan (nếu có)	Ghi chú

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa nói trên phải sử dụng đúng mục đích cho phát triển hoạt động ươm tạo công nghệ/ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-.....

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN

(hoặc người được ủy quyền)

(Ký tên, đóng dấu)

(1): Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi có dự án, cơ sở ươm tạo công nghệ, ươm tạo doanh nghiệp khoa học và công nghệ

II. Lĩnh vực Sở hữu trí tuệ

1. Tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

-Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương mình quản lý trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ, Sở Khoa học và Công nghệ, báo điện tử hoặc báo in của địa phương và tiếp nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án;

Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đăng ký chủ trì dự án đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: 111 Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể như sau:

*** Đối với trường hợp nộp trực tiếp:**

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

*** Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:**

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức Bộ phận một cửa sẽ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ xử lý.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ:

-Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long tổ chức buổi họp mở công khai hồ sơ, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ trong thời gian không quá 05 ngày làm việc. Đại diện các đơn vị nộp hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện dự án và các đơn vị, cá nhân có liên quan khác được mời tham dự.

-Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long tham mưu thành lập Hội đồng và tổ chức họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án trong thời gian không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ;

- Hoàn thiện hồ sơ dự án theo kết luận hội đồng:

* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long phát hành thông báo bằng văn bản kết quả họp hội đồng cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

* Trường hợp có ý kiến khác với kết quả họp hội đồng, tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp gửi ý kiến bằng văn bản tới Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long ký văn bản thông báo kết quả họp hội đồng.

* Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án được kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp nộp cho cơ quan quản lý dự án các tài liệu sau đây:

+ Hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng;

+ Bản giải trình có xác nhận của Chủ tịch hội đồng về những nội dung đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng.

- Thẩm định dự toán kinh phí của dự án, thông báo kết quả thẩm định:

* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ gửi hồ sơ cho Cục Sở hữu trí tuệ về thẩm định dự toán kinh phí hỗ trợ có mục tiêu từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ Trung ương cho dự án địa phương quản lý;

* Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định dự toán kinh phí hỗ trợ có mục tiêu từ nguồn ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ Trung ương cho dự án địa phương quản lý, Sở Khoa học

và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long thành lập tổ thẩm định dự toán kinh phí dự án và tổ chức thẩm định dự toán kinh phí từ ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ địa phương hỗ trợ thực hiện dự án.

* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Tổ thẩm định dự toán kinh phí từ ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ địa phương hỗ trợ thực hiện dự án thông qua Biên bản họp, Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long thông báo kết quả thẩm định dự toán kinh phí cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án.

- Hoàn thiện thuyết minh dự án theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí:

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long ký văn bản thông báo kết quả thẩm định dự toán kinh phí, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh dự án theo kết luận của Tổ thẩm định và nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long sau khi có xác nhận của Tổ trưởng Tổ thẩm định.

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý:

Sở Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ/hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ dự án đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổ thẩm định dự toán kinh phí;

- Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án:

Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án và gửi kết quả về Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức, cá nhân trong thời gian không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ;

- Sở Khoa học và Công nghệ công bố công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt và thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án.

-Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

- + Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;
- + Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.
- + Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ trực tiếp cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần Hồ sơ:

- + 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;
- + Điều lệ hoạt động của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (nếu có);
- + Phiếu đăng ký chủ trì thực hiện dự án (theo mẫu);
- + Thuyết minh dự án (theo mẫu);
- + Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (theo mẫu);
- + Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (theo mẫu);
- + Văn bản xác nhận về sự đồng ý phối hợp thực hiện dự án của các đơn vị phối hợp (nếu có);

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

+ Báo cáo tài chính tối thiểu 02 năm gần nhất của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án;

+ Văn bản chứng minh phương án huy động kinh phí đối ứng (đối với dự án có yêu cầu phải huy động kinh phí đối ứng) theo quy định tại khoản 10 Điều 5 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN

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

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

d. Thời hạn giải quyết: tổng thời gian giải quyết: 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian cho mở công khai, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ; tổ chức hoàn thiện hồ sơ dự án; thời gian gửi hồ sơ, thẩm định và trả kết quả thẩm định hồ sơ của Cục Sở hữu trí tuệ), cụ thể như sau:

- Thành lập hội đồng và tổ chức họp hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp: trong thời gian 14 ngày làm việc;

- Thành lập Tổ thẩm định và tổ chức họp thẩm định dự toán kinh phí dự án: 07 ngày làm việc;

- Trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt: 03 ngày làm việc.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả và gửi kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ: 05 ngày làm việc.

- Công bố, công khai kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án đã được phê duyệt: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 dự án.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án địa phương quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

h. Phí, lệ phí: Không có

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì dự án (Mẫu B5PĐK phụ lục ban hành theo Thông tư 17/2017/TT-BKHHCN);
- Thuyết minh dự án (Mẫu B6-TMDA phụ lục ban hành theo Thông tư 17/2017/TT-BKHHCN);
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp dự án (Biểu B1-3-LLTC phụ lục ban hành theo Thông tư 08/2017/TT-BKHHCN);
- Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính và thư ký khoa học thực hiện dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (Biểu B1-4-LLCN phụ lục ban hành theo Thông tư 08/2017/TT-BKHHCN);
- Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện dự án (Biểu B1-5-PHNC phụ lục ban hành theo Thông tư 08/2017/TT-BKHHCN).

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

- Điều kiện đối với tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp dự án:
 - + Có tư cách pháp nhân, có chức năng hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của dự án;
 - + Có khả năng huy động kinh phí đối ứng thực hiện dự án;
 - + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN ngày 26 tháng 6 năm 2017.

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

- + Có trình độ đại học trở lên, có chuyên môn phù hợp và đã hoạt động trong lĩnh vực của dự án trong 05 năm gần nhất tính đến thời điểm nộp hồ sơ; hoặc là tác giả sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, tác giả giống cây trồng và tác giả của các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ khác quy định tại Điều 3 của Luật Sở hữu trí tuệ đăng ký làm chủ nhiệm dự án liên quan đến các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ này;
- + Có khả năng trực tiếp tổ chức thực hiện và bảo đảm đủ thời gian để chủ trì thực hiện công việc của chủ nhiệm dự án;
- + Không thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 4 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;
- 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.
- Quyết định số 2629/QĐ-UBND ngày 04/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long về việc ủy quyền quyết định thành lập các hội đồng tư vấn, tổ thẩm định kinh phí thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020**

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long

địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long

1. Tên dự án

Mã số dự án:

2. Tổ chức đăng ký chủ trì dự án

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản: Ngân hàng:.....

Đại diện pháp lý

3. Cá nhân đăng ký chủ nhiệm dự án

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 dự án;
- b) Bản sao Quyết định thành lập (hoặc Điều lệ hoạt động) của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;
- c) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì dự án;
- d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm dự án, các thành viên chính, thư ký khoa học của dự án; lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (nếu có);

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

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

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

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

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 dự án nếu dự án được tuyển chọn.

CÁ NHÂN	TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM DỰ ÁN	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)
(Ký và ghi rõ họ tên)	

THUYẾT MINH DỰ ÁN

thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

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

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý: - Địa phương quản lý:

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:Mã số thuế:

Đại diện pháp lý:Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Cơ quan công tác:Chức vụ:.....

Học hàm:.....Học vị.....

Điện thoại:.....Email:

6. Thư ký khoa học củadự án:

Họ và tên: Ngày tháng năm sinh:

Cơ quan công tác:Chức vụ:.....

Học hàm:.....Học vị.....

Điện thoại:.....Email:

7. Dự kiến kinh phí thực hiện:

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

Trong đó:

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

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

- Kinh phí đối ứng:.....triệu đồng

Phương thức khoán chi:

Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng

Khoán chi từng phần, trong đó:

- Kinh phí khoán: triệu đồng;

- Kinh phí không khoán: triệu đồng.

II. PHẦN THUYẾT MINH CHI TIẾT

1. Căn cứ xây dựng dự án

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

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

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

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

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

.....
.....

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

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

4. Phương án triển khai dự án

a) Phương án tổ chức triển khai:

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

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

.....

.....

.....

c) Phương án về tài chính: Tổng kinh phí thực hiện dự án; 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 dự án; tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án, thời gian thu hồi vốn (nếu có).

.....

.....

.....

5. Tiến độ thực hiện dự án

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

6. Cán bộ thực hiện dự án

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia	Thời gian làm việc cho dự án (số tháng quy đổi)
1	Chủ nhiệm dự án			
2	Thư ký khoa học của dự án			
3	Cán bộ phụ trách kế toán, tài chính của dự án			

4	Các thành viên thực hiện chính			
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

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

8. Đơn vị phối hợp thực hiện dự án

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

9. Sản phẩm, kết quả của dự án

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

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

Đơn vị: triệu đồng

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

11. Dự kiến hiệu quả kinh tế - xã hội

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

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

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

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

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

13. Phương thức triển khai sau khi dự án kết thúc

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

14. Kết luận và kiến nghị

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

Ngày.....tháng.....năm

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN

(Chữ ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

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

Đơn vị: triệu đồng

1. Chi tiết theo nội dung chi

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

2. Tổng hợp theo cá nhân tham gia dự án

ST T	Nội dung chi	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn						
						NSTU'			NSDP			Khác
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
1	Chủ nhiệm dự án											
2	Thư ký khoa học											
3	Các thành viên thực hiện chính dự án											

Tổng cộng

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

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

Khoản 3. Chi tiết khoản máy móc, thiết bị

TT	Nội dung	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	NSTU			Ng
						Tổng	Khoán chi	Không khoán chi	
3.1	Mua thiết bị công nghệ								
3.2	Khấu hao thiết bị								
3.3	Vận chuyển lắp đặt								
Tổng cộng									

Khoản 4. Chi tiết khoản chi quản lý dự án và các khoản chi khác

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

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

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website: Điện thoại: Fax: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động KH&CN hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Tổng số
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp		
TT	Cán bộ có trình độ đại học trở lên	Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ KH&CN tuyển chọn/giao trực tiếp
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	

¹ Trình bày và in trên khổ giấy A4.

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

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

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

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

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

....., ngày tháng năm 20...

THỦ TRƯỞNG

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

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

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

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ:
ĐĂNG KÝ THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH NHIỆM 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 sỹ			
Tiến sỹ			
Thực tập sinh khoa học			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

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

11. Các công trình công bố chủ yếu

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

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

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

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

TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng

13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn

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

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

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

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

Tên đề tài/đề án, dự án, nhiệm vụ	Thời gian (bắt đầu - kết)	Thuộc Chương trình	Tình trạng đề tài (đã nghiệm thu,

khác đã chủ trì	thức)	(nếu có)	chưa nghiệm thu)
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, chưa nghiệm thu)

15. Giải thưởng

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

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng

16. Thành tựu hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác

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

TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN
(Xác nhận và đóng dấu)

....., ngày tháng năm 20...
CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN, DỰ ÁN
(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 đề tài/đề án, dự án

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

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

Kính gửi: **Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long**

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

.....

Thuộc Chương trình KH&CN (nếu có):.....

Mã số của Chương trình:

Thuộc lĩnh vực KH&CN:.....

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

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

.....

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

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

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

.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....

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

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

....., ngàytháng năm 20.....

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

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

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

2. Đề nghị thay đổi, điều chỉnh trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý) có nhu cầu thay đổi, điều chỉnh các nội dung trong quá trình thực hiện dự án gửi văn bản đề nghị và các tài liệu khác có liên quan đến Bộ phận một cửa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111, Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể như sau:

* Đối với trường hợp nhận gửi hồ sơ trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa sẽ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ xử lý.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng chuyên môn xem xét các quy định có liên quan đến từng trường hợp cụ thể đề nghị thay đổi, điều chỉnh. Nếu hồ sơ đề nghị thay đổi, điều chỉnh đáp ứng các

yêu cầu, điều kiện của thủ tục, phòng chuyên môn tham mưu Lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ sẽ lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Thời gian giải quyết đối với từng nội dung đề nghị thay đổi, điều chỉnh cụ thể như sau:

*Đối với nội dung đề nghị thay đổi thời gian thực hiện dự án: tổng thời gian giải quyết không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định: trong thời gian 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

+ Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh hoặc công văn gửi đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án và chuyển kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ.

*Đối với nội dung đề nghị thay đổi, điều chỉnh khác như: thay đổi tổ chức chủ trì dự án, chủ nhiệm dự án, điều chỉnh tên, mục tiêu, sản phẩm của dự án, nội dung của dự án, kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện dự án, kinh phí thực hiện dự án ngoài ngân sách nhà nước và mua sắm nguyên vật liệu, mua máy móc thiết bị, ... tổng thời gian giải quyết không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó:

+ Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thẩm định hồ sơ, hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định: trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

+ Chủ tịch UBND tỉnh ban hành quyết định điều chỉnh hoặc công văn gửi đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án và chuyển kết quả về Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp không đồng ý Chủ tịch UBND tỉnh sẽ có văn bản trả lời cho tổ chức chủ trì dự án, có nêu rõ lý do.

- Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ trực tiếp cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án; biên bản kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất (nếu có); ý kiến chuyên gia, biên bản họp hội đồng tư vấn (nếu có); văn bản đồng ý điều chỉnh của Cơ quan đề xuất đặt hàng trong trường hợp thay đổi tên, mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ; tài liệu khác có liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bản giấy.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thay đổi thời gian thực hiện dự án: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì dự án, trong đó Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện trong thời gian 08 ngày làm việc, UBND tỉnh thực hiện trong thời gian 07 ngày làm việc.

- Các thay đổi, điều chỉnh khác: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện trong thời gian 20 ngày làm việc, UBND tỉnh thực hiện trong thời gian 10 ngày làm việc.

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định điều chỉnh hoặc công văn gửi đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án.

h. 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 của dự án: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần.

- Thay đổi tổ chức chủ trì dự án:

+ 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 dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN;

- Thay đổi chủ nhiệm dự án: Việc thay đổi chủ nhiệm dự án được thực hiện trong các trường hợp theo quy định tại Điều 16 của Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN. Chủ nhiệm dự án mới phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 11 của Thông tư số 17/2017/TT-BKHCN.

- Điều chỉnh thời gian thực hiện dự án: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án phải báo cáo bằng văn bản, giải trình lý do và kiến nghị về việc thay đổi thời gian thực hiện dự án kèm theo báo cáo tình hình thực hiện dự án đến thời điểm đề nghị điều chỉnh thời gian thực hiện.

- Điều chỉnh khác đối với dự án:

+ Điều chỉnh mua sắm vật tư, nguyên, nhiên vật liệu, sửa chữa, mua sắm tài sản cố định: Chỉ thực hiện đối với dự án thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần; Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án gửi văn bản giải trình với Sở Khoa học và Công nghệ về điều chỉnh nội dung không khoán chi trong dự án;

+ Điều chỉnh, bổ sung cá nhân tham gia dự án: Việc thay đổi cá nhân tham gia nghiên cứu phải có sự đồng thuận của người được bổ sung và người được thay thế.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;

- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 03/11/2015 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 17/2017/TT-BKHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

3. Đề nghị chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 với Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long (đối với dự án địa phương quản lý), nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long, Số 111 Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể như sau:

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức Bộ phận một cửa sẽ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ xử lý.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

Phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ sẽ thẩm định hồ sơ theo quy định trước khi trình Chủ tịch UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trình tự thực hiện như sau:

+ Thẩm định hồ sơ: lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và phát hành thông báo tạm dừng thực hiện dự án cho tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án trong thời gian không quá 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định;

+ Tổ chức chủ trì phải ngừng mọi hoạt động có liên quan kể từ ngày có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ, đồng thời báo cáo chi tiết bằng văn bản các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm;

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh sẽ xem xét và ban hành quyết định chấm dứt hợp đồng hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý chấm dứt hợp đồng, chuyển kết quả giải quyết về Sở Khoa học và Công nghệ để trả cho tổ chức chủ trì trong thời gian không quá 04 ngày làm việc.

- Bước 4: Trả kết quả:

Tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào Sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ trực tiếp cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

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

- + Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án với Sở Khoa học và Công nghệ;
- + Báo cáo tình hình thực hiện dự án(theo mẫu);
- + Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí(theo mẫu);
- + Tài liệu khác (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ theo quy định, trong đó:

- + Sở Khoa học và Công nghệ thẩm định hồ sơ, lập hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định và phát hành thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ hợp lệ.
- + Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành kết quả giải quyết hoặc gửi văn bản trả lời tới tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án nêu rõ lý do trong trường hợp không đồng ý, chuyển kết quả giải quyết về Sở Khoa học và Công nghệ trong thời gian không quá 04 ngày làm việc sau khi đã tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường.

Trường hợp cần thiết sẽ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án và các cá nhân có liên quan.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định:Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện dự án của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý).

h. Lệ phí: Không có.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo tình hình thực hiện dự án (Mẫu B12-BCTHDA phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 17/2017/TT-BKHHCN);
- Báo cáo tình hình sử dụng, thanh quyết toán kinh phí (Mẫu B13-BCKPDA phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 17/2017/TT-BKHHCN).

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

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

- Dự án không thể tiếp tục thực hiện do không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện dự án mà không có lý do chính đáng, hoặc không giải quyết những kiến nghị, đề xuất của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án theo quy định của pháp luật.

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;
- Thông tư số 04/2015/TT-BKHHCN ngày 03/11/2015 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 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

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

..... ngày tháng năm

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:

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

3. Cấp quản lý: - Trung ương quản lý:
- Địa phương quản lý:

4. Tổ chức chủ trì dự án:

Tên đầy đủ:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Email:.....

Số tài khoản:

Đại diện pháp lý: Chức vụ:

5. Chủ nhiệm dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

.....

7. Tổng kinh phí hợp đồng:.....

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

- Kinh phí từ ngân sách địa phương:

- Kinh phí huy động:.....

II. PHẦN BÁO CÁO

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

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

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

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

+

+

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

+

+

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

.....
.....

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

.....
.....

3. Tình hình sử dụng kinh phí:

3.1. Ngân sách:

a/ Kinh phí được cấp:

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

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

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

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

3.2. Nguồn khác:

a/ Tổng kinh phí đã huy động: triệu đồng

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

- Cho các nội dung đã hoàn thành: triệu đồng

- Cho các nội dung đang triển khai: triệu đồng

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

5. Đánh giá:

Về kết quả đã đạt được:

.....

.....
Những vấn đề tồn tại cần giải quyết:

.....
.....
Thuận lợi:

.....
.....
Khó khăn:

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

.....
.....
7. Đề xuất và kiến nghị:

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Đơn vị: triệu đồng

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

						TỔNG CỘNG			
--	--	--	--	--	--	------------------	--	--	--

(Bằng chữ:

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

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

Tổ chức
(Chữ ký, ghi rõ)

4. Đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả thực hiện dự án thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020 (đối với dự án địa phương quản lý)

a. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án tự đánh giá kết quả thực hiện dự án; chuẩn bị báo cáo kết quả thực hiện dự án (đối với dự án địa phương quản lý) và nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ phận một cửa Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long theo địa chỉ: số 111 Nguyễn Huệ, phường 2, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long, điện thoại: 02703.823256.

- Bước 2: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ

Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thành phần, tính pháp lý và nội dung của hồ sơ, cụ thể như sau:

* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính giao cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

* Đối với trường hợp gửi qua đường bưu điện:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ thông báo ngày trả kết quả bằng điện thoại hoặc lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, công chức sẽ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi qua đường bưu điện cho người nộp biết để hoàn chỉnh hồ sơ (đảm bảo tổ chức, cá nhân chỉ phải bổ sung hồ sơ một lần).

Ngay sau khi nhận được hồ sơ đầy đủ theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa sẽ chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ xử lý.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.

- Bước 3: Xử lý hồ sơ

- Phòng chuyên môn Sở Khoa học và Công nghệ sẽ tham mưu thực hiện các bước sau:

+ Tham mưu thành lập Hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định;

+ Tổ chức họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng;

+ Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu:

* Đối với dự án được hội đồng đánh giá, kết luận “nghiệm thu”:

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu theo kết luận của hội đồng và nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ sau khi được Chủ tịch hội đồng xác nhận về việc hoàn thiện hồ sơ.

Sở Khoa học và Công nghệ gửi bản sao kết quả đánh giá của Hội đồng đến tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm dự án đăng ký lưu giữ kết quả thực hiện dự án với Cục Thông tin khoa học và công nghệ Quốc gia; tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án nộp giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện dự án đến Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long để Sở Khoa học và Công nghệ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án;

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

- Bước 4: Trả kết quả

Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp tại Bộ phận một cửa hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích (nếu có yêu cầu):

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính trực tiếp:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

* Đối với trường hợp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nhân viên bưu chính phải xuất trình giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và ký vào sổ theo dõi hồ sơ;

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả trước khi trao cho người nhận.

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu điều chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trao trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án theo biểu mẫu 2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKH-CN 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 (viết tắt là Thông tư số 11/2014/TT-BKH-CN).

+ Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện dự án;

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

+ Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án (theo mẫu);;

+ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án (theo mẫu);

+ Các tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bản gốc (có dấu và chữ ký trực tiếp) và 01 (một) bản điện tử.

d. Thời hạn giải quyết:

- Thành lập hội đồng: trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án hợp lệ;

- Tổ chức họp hội đồng: Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng;

- Sở Khoa học và Công nghệ lập hồ sơ/hoàn chỉnh hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án: trong thời hạn 05 ngày làm việc.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu công nhận kết quả thực hiện dự án.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm dự án.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Vĩnh Long.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận kết quả thực hiện dự án của Chủ tịch UBND tỉnh (đối với dự án địa phương quản lý).

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện dự án của tổ chức chủ trì dự án(Mẫu 2 ban hành kèm theo Thông tư 11/2014/TT-BKHHCN).
- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của dự án(Mẫu B13-BCKPDA ban hành kèm theo Thông tư 17/2017/TT-BKHHCN).
- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện dự án(Mẫu B14-BCTĐG ban hành kèm theo Thông tư 17/2017/TT-BKHHCN).
- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện dự án theo (Mẫu B15-BCTH ban hành kèm theo Thông tư 17/2017/TT-BKHHCN).

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

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

- Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ;
- Quyết định số 1062/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020;
- Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN 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 liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHHCN-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;
- Thông tư số 17/2017/TT-BKHHCN ngày 29 tháng 12 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.
- Quyết định số 2629/QĐ-UBND ngày 04/12/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Long về việc ủy quyền quyết định thành lập các hội đồng tư vấn, tổ thẩm định kinh phí thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020.

**TÊN TỔ CHỨC
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

Số:...../.....

....., ngày tháng năm 201....

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

Kính gửi:

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

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

Tên nhiệm vụ:

Mã số:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

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

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

9. Các tài liệu khác (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-

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

(CƠ QUAN QUẢN LÝ)
(TỔ CHỨC CHỦ TRÌ DỰ ÁN)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ DỰ ÁN
thuộc Chương trình phát triển tài sản trí tuệ giai đoạn 2016-2020

Đơn vị: triệu đồng

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

						và chi khác			
						TỔNG CỘNG			

(Bằng chữ:

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

Chủ nhiệm dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

T
(Chữ k

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

....., ngày tháng năm

**BÁO CÁO TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN THUỘC
CHƯƠNG TRÌNH PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ GIAI ĐOẠN 2016-2020**

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án:

Mã số dự án:.....

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

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

4. Tổ chức chủ trì dự án:

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 dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

6. Thư ký dự án:

Họ và tên:

Đơn vị công tác: Chức vụ:.....

Học hàm:..... Học vị.....

Điện thoại:..... Email:

7. Kinh phí thực hiện dự án:

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

Trong đó:

- Từ ngân sách Trung ương:..... triệu đồng
- Từ ngân sách địa phương:..... triệu đồng
- Kinh phí đối ứng:..... triệu đồng

Phương thức khoán chi:

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

8. Cán bộ thực hiện dự án

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Đơn vị công tác	Nội dung công việc tham gia
1	Chủ nhiệm dự án		
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 dự án

TT	Tên đơn vị	Địa chỉ	Nội dung thực hiện

II. NỘI DUNG TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN

1. Về mức độ hoàn thành các nội dung dự án

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Về tiến độ thực hiện dự án

.....

.....

.....

4. Về sản phẩm, kết quả của dự án

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

5. Về tính hiệu quả và bền vững của dự án

.....

.....

.....

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

1. Về tiến độ thực hiện (đánh dấu \surd 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 dự án (đánh dấu \surd vào ô tương ứng):

- Xuất sắc
- Đạt
- Không đạt

Giải thích lý do:

.....

.....

.....

.....

IV. ĐỀ XUẤT VÀ KIẾN NGHỊ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

CHỦ NHIỆM DỰ ÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP
KẾT QUẢ THỰC HIỆN DỰ ÁN THUỘC CHƯƠNG TRÌNH
PHÁT TRIỂN TÀI SẢN TRÍ TUỆ GIAI ĐOẠN 2016-2020**

I. YÊU CẦU CHUNG

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

II. NỘI DUNG CHÍNH CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

Mở đầu: Giới thiệu vắn tắt về sự hình thành dự án:

Phần I. Thông tin chung về dự án

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

Phần II. Tổ chức thực hiện và quản lý dự án

1. Giao chủ trì dự án.
2. Phối hợp thực hiện dự án.
3. Tình hình thực hiện dự án
 - Công tác tổ chức thực hiện dự án;
 - Kiểm tra, giám sát việc thực hiện dự án;
 - Một số vấn đề phát sinh, bài học kinh nghiệm trong công tác tổ chức thực hiện dự án.

Phần III. Kết quả thực hiện dự án

- Nội dung, công việc đã thực hiện;
- Phương án triển khai đã được áp dụng trong dự án;
- Các kết quả đạt được: mô tả ngắn gọn các kết quả đã đạt được, đánh giá về số lượng, chất lượng so với Hợp đồng và Thuyết minh dự án đã được phê duyệt.

Phần IV. Đánh giá

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

Phần V. Kết luận và kiến nghị

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

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