

Số: 1328/QĐ-BKHCN

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

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

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 7 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ 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 hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2018.

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng và các Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Trung tâm CNTT (để cập nhật);
- Lưu: VT, VP, VP844.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

(Đã ký)

Trần Văn Tùng
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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1328/QĐ-BKHCN

ngày 18 tháng 5 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý Bộ Khoa học và Công nghệ

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
<i>A. Thủ tục hành chính cấp trung ương</i>			
1	Thủ tục xác định danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844	Hoạt động khoa học và công nghệ	Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ
2	Thủ tục tuyển chọn tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844	Hoạt động khoa học và công nghệ	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia
3	Thủ tục điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844	Hoạt động khoa học và công nghệ	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia
4	Thủ tục chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844	Hoạt động khoa học và công nghệ	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia

5	Thủ tục đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844	Hoạt động khoa học và công nghệ	Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia
---	--	---------------------------------	---

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

I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thủ tục xác định danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844

a) Trình tự thực hiện:

- Trên cơ sở căn cứ đề xuất nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân đủ điều kiện gửi đề xuất nhiệm vụ về Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ để tổng hợp.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đề xuất nhiệm vụ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ có trách nhiệm rà soát sự trùng lặp, tổng hợp đề xuất nhiệm vụ, trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ theo nhóm nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ phê duyệt Danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ.

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ, Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ thực hiện công bố Danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cổng Thông tin khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia. Thời hạn công bố ít nhất là 30 ngày để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp tổ chức có đủ năng lực triển khai thực hiện, trong đó một nhiệm vụ có thể lựa chọn một số tổ chức cùng thực hiện.

b) Cách thức thực hiện:

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đề xuất nhiệm vụ hằng năm, định kỳ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận đề xuất nhiệm vụ;

- Phê duyệt Danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ: 10 ngày làm việc kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ;

- Công bố Danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ trên Cổng Thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ và Cổng Thông tin khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia: 10 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt Danh mục nhiệm vụ hằng năm, định kỳ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân đề xuất nhiệm vụ hằng năm, định kỳ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Cục Phát triển thị trường và doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

- 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 nhiệm vụ hằng năm, định kỳ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đề xuất nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc đề án 844 (C1.1-PĐX).

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

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

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

- Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 01/2018/TT-BKHCN ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 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, được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 03/2017/TT-BKHCN ngày 03/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ THUỘC ĐỀ ÁN 844

I. Đối với nhiệm vụ thuộc danh mục nhiệm vụ đã được công bố trước đây

1. Thông tin về tổ chức, cá nhân đề xuất (tên cá nhân, tổ chức, địa chỉ, số điện thoại và thư điện tử)

2. Tên nhiệm vụ

3. Tên nhóm nhiệm vụ

4. Nhận xét về hiệu quả thực hiện nhiệm vụ trong thực tế, thuận lợi, khó khăn

5. Đề xuất, kiến nghị

- ☐ Tiếp tục thực hiện (*giữ nguyên nội dung*)
- ☐ Tiếp tục thực hiện và cần điều chỉnh nội dung

Lý do:

Kiến nghị nội dung cần điều chỉnh (nếu có):

II. Đối với nhiệm vụ đề xuất mới

1. Tên nhiệm vụ (*bám sát nội dung hoạt động và kế hoạch triển khai của Đề án 844*)

2. Nhóm nhiệm vụ (*theo nhóm nhiệm vụ tại khoản 2 Điều 3 Thông tư Quy định tổ chức quản lý Đề án "Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025"*)

3. Tên tổ chức, cá nhân đề xuất (bao gồm tổ chức dự kiến là tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh cùng thực hiện nhiệm vụ, nếu có), địa chỉ, số điện thoại, thư điện tử

4. Căn cứ đề xuất, sự cần thiết

- Căn cứ cụ thể cho đề xuất nhiệm vụ (bám sát mục tiêu, đối tượng, các hoạt động của Đề án quy định tại Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18/5/2016; kế hoạch triển khai, chỉ đạo, hướng dẫn của Ban Điều hành Đề án; đề nghị của cơ quan, tổ chức ở trung ương và địa phương; phản ánh của truyền thông; báo cáo hội nghị, hội thảo, diễn đàn; kiến nghị của chuyên gia, cố vấn, cộng đồng khởi nghiệp, nhà đầu tư, tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp trong nước, quốc tế; nhu cầu thực tế của các chủ thể trong hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của ngành, lĩnh vực, địa phương):

- Sự cần thiết thực hiện nhiệm vụ cấp quốc gia (tầm quan trọng, mức độ tác động, phạm vi ảnh hưởng của nhiệm vụ đối với nâng cao năng lực/nhận thức, chuyển giao/nhân rộng mô hình, hình thành/phát triển mạng lưới, thúc đẩy hợp tác/liên kết của các chủ thể trong xây dựng hệ sinh thái hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo ở phạm vi quốc gia, quốc tế):

5. Nội dung đề xuất

- Mục tiêu nhiệm vụ (bám sát mục tiêu của Đề án 844 và kế hoạch triển khai trong từng giai đoạn):

- Nội dung nhiệm vụ (hoạt động chính, thời gian thực hiện, kết quả, hiệu quả đạt được):

- Kết quả, sản phẩm

6. Nguồn lực triển khai

- Năng lực triển khai nhiệm vụ (năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện chính):

- Phương án huy động nguồn lực thực hiện nhiệm vụ (mạng lưới chuyên gia, đơn vị phối hợp thực hiện, cơ sở vật chất - kỹ thuật được phép khai thác, sử dụng):

- Nhu cầu kinh phí thực hiện nhiệm vụ (kinh phí hỗ trợ từ Đề án 844, kinh phí từ nguồn khác):

.....ngày ... tháng... năm 20.....

TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT

(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo tổ chức; đóng dấu xác nhận, nếu có)

2. Thủ tục tuyển chọn tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức đủ điều kiện nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ đến Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp, Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ với sự tham dự của đại diện các cơ quan liên quan.

- Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh và tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

- Căn cứ kết quả của hội đồng đánh giá thuyết minh, tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), trong thời hạn 05 ngày làm việc, Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia phối hợp với các đơn vị liên quan trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia) hoặc gửi qua đường bưu điện.

- Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, có niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

+ Tên nhiệm vụ hằng năm, định kỳ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

+ Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì, tên chủ nhiệm nhiệm vụ;

+ Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

- Ngày nhận hồ sơ là ngày đóng dấu đến của Bộ Khoa học và Công nghệ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

❖ Thành phần hồ sơ:

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc quyết định thành lập:

+ Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp: bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực;

+ Trường hợp nộp qua đường bưu điện: bản sao có chứng thực.

- Thuyết minh nhiệm vụ;

- Bản giải trình, cam kết, văn bản thỏa thuận, giấy xác nhận và các tài liệu khác chứng minh việc đáp ứng tiêu chí đối với tổ chức nộp hồ sơ.

❖ Số lượng hồ sơ:

- 01 bộ hồ sơ 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.

- 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).

d) Thời hạn giải quyết:

- Thành lập hội đồng đánh giá thuyết minh và tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ: 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn nhận hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

- Phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả làm việc của Hội đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ hằng năm, định kỳ, có con dấu và tài khoản.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia.

- 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 tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Thuyết minh nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 dành cho tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (Mẫu C2.1a-TMHT).

- Thuyết minh nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 dành cho doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (Mẫu C2.1c-TMKN).

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

Tổ chức nộp hồ sơ có hoạt động phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ hàng năm, định kỳ, có con dấu, tài khoản và đáp ứng các tiêu chí sau:

- Doanh nghiệp khởi nghiệp có khả năng tăng trưởng nhanh dựa trên khai thác tài sản trí tuệ, công nghệ, mô hình kinh doanh mới; có thời gian hoạt động không quá 05 năm kể từ ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp lần đầu.

- Tổ chức cung cấp dịch vụ, cơ sở vật chất – kỹ thuật, đầu tư, truyền thông cho khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, hoạt động hiệu quả, đáp ứng các tiêu chí sau:

- + Người đứng đầu tổ chức có ít nhất 01 năm kinh nghiệm hoạt động tư vấn đầu tư, tài chính và hỗ trợ, phát triển doanh nghiệp.

- + Tổ chức có ít nhất 01 năm hoạt động, cung cấp dịch vụ cho ít nhất 10 nhóm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và đã đầu tư hoặc gọi vốn đầu tư được ít nhất 01 tỷ đồng cho các nhóm khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.

- + Có quy trình hỗ trợ khởi nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và thỏa thuận hợp tác với tổ chức, cá nhân trong nước, nước ngoài về đầu tư, đào tạo, huấn luyện, tư vấn cho khởi nghiệp đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.

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

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

- Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 01/2018/TT-BKHCN ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”.

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ THUỘC ĐỀ ÁN 844
BẮT ĐẦU THỰC HIỆN TỪ NĂM.....
(dành cho tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo)**

1. Tên nhiệm vụ (<i>Chính xác theo Danh mục nhiệm vụ đã được phê duyệt</i>)
2. Thông tin về tổ chức thực hiện nhiệm vụ
2.1. Tổ chức chủ trì (đồng thời là tổ chức đứng đầu liên danh, nếu có)
2.1.1. Tên, địa chỉ trụ sở
2.1.2. Lãnh đạo của tổ chức (<i>Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ</i>)
2.1.3. Năng lực của người đứng đầu tổ chức chủ trì (đồng thời là người đứng đầu liên danh, nếu có) (<i>Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn, khả năng huy động vốn đầu tư cho khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 2 Mục II Điều 1 Quyết định số 844/QĐ-TTg</i>)
2.1.4. Chủ nhiệm nhiệm vụ (<i>Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ</i>)
2.1.5. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của tổ chức
2.2. Tổ chức tham gia liên danh thứ nhất (nếu có)
2.2.1. Tên, địa chỉ trụ sở
2.2.2. Lãnh đạo của tổ chức (<i>Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ</i>)
2.2.3. Các thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ (<i>Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ</i>)
2.2.4. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của tổ chức
2.3. Tổ chức tham gia liên danh thứ hai (nếu có)
2.3.1. Tên, địa chỉ trụ sở
2.3.2. Lãnh đạo của tổ chức

<i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.3.3. Các thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.3.4. Nội dung, kết quả hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo của tổ chức
3. Mô tả ngắn gọn về nhiệm vụ <i>(mục tiêu và nội dung hoạt động chính của nhiệm vụ đề xuất thực hiện)</i>
4. Nguồn nhân lực và tài chính, cơ sở vật chất - kỹ thuật được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ <i>(Tóm tắt năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ cán bộ, nhân viên của tổ chức, mạng lưới chuyên gia tham gia thực hiện nội dung chính của nhiệm vụ; kết quả, giải thưởng, danh hiệu liên quan đến hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đã đạt được; nguồn lực tài chính, cơ sở vật chất-kỹ thuật được phép khai thác, sử dụng để thực hiện nhiệm vụ, kèm theo tài liệu chứng minh)</i>
5. Tổng quan nhu cầu thực tiễn <i>(Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội, thách thức về thực trạng năng lực, nhu cầu của các chủ thể liên quan trong hệ sinh thái hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo và khả năng đáp ứng nhu cầu đó)</i>
6. Giải pháp <i>(Phân tích giải pháp đề xuất trên cơ sở phân tích tổng quan nhu cầu thực tiễn; nêu rõ điểm mới trong cách tiếp cận, biện pháp, cách thức triển khai, điều kiện đảm bảo tính khả thi của giải pháp)</i>
7. Vai trò của tổ chức tham gia liên danh <i>(Nêu rõ những hoạt động chính do tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh thực hiện trong triển khai nhiệm vụ; vai trò điều phối, trách nhiệm của tổ chức chủ trì và người đứng đầu liên danh; phương án phân công, phối hợp, giám sát, kiểm tra hoạt động và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm của các tổ chức tham gia liên danh)</i>

8. Nội dung hoạt động, dự kiến sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh (nếu có) <i>(Nêu nội dung hoạt động chính và số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí)</i> Ví dụ: <i>Nội dung 1: Nâng cao nhận thức về đổi mới sáng tạo cho lãnh đạo tại địa phương</i> <i>Hoạt động 1: Tổ chức 10 khóa đào tạo cho cán bộ các sở, ban, ngành tại địa phương A (Căn cứ đề xuất: Đề nghị của địa phương A)</i>																																											
8.1. Nội dung triển khai chính	8.2. Hoạt động	8.3. Giải thích																																									
Nội dung 1	Hoạt động 1																																										
	Hoạt động 2																																										
	Hoạt động 3...																																										
8.4. Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; padding: 5px;">Nội dung, hoạt động</th> <th style="width: 20%; padding: 5px;">Kết quả phải đạt/Sản phẩm thu được</th> <th style="width: 30%; padding: 5px;">Thời gian thực hiện <i>(Tháng thứ...)</i></th> <th style="width: 20%; padding: 5px;">Đơn vị thực hiện (đối với liên danh)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Nội dung 1:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hoạt động 1:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hoạt động 2:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Nội dung 2:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hoạt động 1:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hoạt động 2:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 5px;">Nội dung 3:</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hoạt động 1:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Hoạt động 2:</td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Nội dung, hoạt động	Kết quả phải đạt/Sản phẩm thu được	Thời gian thực hiện <i>(Tháng thứ...)</i>	Đơn vị thực hiện (đối với liên danh)	Nội dung 1:				Hoạt động 1:				Hoạt động 2:				Nội dung 2:				Hoạt động 1:				Hoạt động 2:				Nội dung 3:				Hoạt động 1:				Hoạt động 2:			
Nội dung, hoạt động	Kết quả phải đạt/Sản phẩm thu được	Thời gian thực hiện <i>(Tháng thứ...)</i>	Đơn vị thực hiện (đối với liên danh)																																								
Nội dung 1:																																											
Hoạt động 1:																																											
Hoạt động 2:																																											
Nội dung 2:																																											
Hoạt động 1:																																											
Hoạt động 2:																																											
Nội dung 3:																																											
Hoạt động 1:																																											
Hoạt động 2:																																											
8.5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ <i>(Phục vụ đánh giá nghiệm thu, ví dụ: trang bị kiến thức cơ bản về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho 100 cán bộ chủ chốt các sở, ban, ngành tại địa phương A; tổ chức được 10 khóa đào tạo, 05 hội thảo chuyên đề về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; xây</i>																																											

<i>dựng được cơ sở dữ liệu và mạng lưới cán bộ đầu mối tại địa phương về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo...)</i>
8.6. Sản phẩm <i>(Phục vụ đánh giá nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, ví dụ: khung chương trình đào tạo, tài liệu đào tạo, báo cáo tham luận tại hội thảo chuyên đề, danh sách cán bộ đầu mối tại địa phương hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, dữ liệu, trang tin, video clip đào tạo trực tuyến...)</i>
9. Tính bền vững của quá trình thực hiện nhiệm vụ <i>(Phân tích các yếu tố rủi ro chủ quan và khách quan, biện pháp kiểm soát rủi ro; phương án nhân rộng mô hình, chuyển giao, khai thác sản phẩm/kết quả thực hiện nhiệm vụ)</i>
10. Hiệu quả mang lại và sự kết nối, hợp tác với các chủ thể khác trong hệ sinh thái <i>(Tác động và hiệu quả về mặt kinh tế - xã hội, khoa học và công nghệ; mối liên kết và hoạt động hợp tác với chủ thể khác ở trong và ngoài nước)</i>
11. Quá trình tham gia các dự án hỗ trợ khác <i>(Nêu rõ những dự án, chương trình, đề án được hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước ở trung ương và địa phương, dự án tài trợ quốc tế mà tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh đã, đang thực hiện hoặc đã nộp hồ sơ đăng ký tham gia)</i>
12. Tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
12.1. Kinh phí đối ứng của tổ chức thực hiện nhiệm vụ <i>(Nêu rõ kinh phí đối ứng của tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia liên danh, kèm theo tài liệu chứng minh tài chính)</i>
12.2. Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước
12.3. Kinh phí huy động từ các nguồn khác <i>(Nêu cụ thể nguồn kinh phí dự kiến huy động)</i>

Ngày.....tháng năm 20...
ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...
**TỔ CHỨC THAM GIA LIÊN DANH
THỨ NHẤT (NẾU CÓ)**
(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng năm 20...
**TỔ CHỨC THAM GIA LIÊN DANH
THỨ HAI (NẾU CÓ)**
(Họ tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

Ngày.....tháng.....năm 20....
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ tên, chữ ký)

**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ THUỘC ĐỀ ÁN 844
BẮT ĐẦU THỰC HIỆN TỪ NĂM.....**
(dành cho doanh nghiệp khởi nghiệp đổi mới sáng tạo)

1. Tên nhiệm vụ
2. Thông tin về tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ
2.1 Tên, địa chỉ trụ sở của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ
2.2 Thời gian hoạt động Ngày được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh lần đầu
2.3 Vốn điều lệ
2.4 Thành viên sáng lập, Ban lãnh đạo <i>(Họ và tên, chức vụ, thư điện tử, điện thoại, địa chỉ)</i>
2.5 Hoạt động sản xuất, kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ
2.6 Thông tin về (các) tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ <i>(Họ và tên, địa chỉ trụ sở của cá nhân, tổ chức và người đứng đầu tổ chức; tóm tắt hoạt động của cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ)</i>
3. Mô tả ngắn gọn về nhiệm vụ đề nghị hỗ trợ từ Đề án 844 <i>(Mục tiêu và nội dung hoạt động chính)</i>
4. Năng lực thực hiện nhiệm vụ
4.1. Năng lực về nhân sự <i>(Năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của sáng lập viên, ban điều hành, đội ngũ cán bộ/nhân viên của doanh nghiệp; chuyên gia cố vấn, đối tác chính ở trong nước, nước ngoài)</i>
4.2. Năng lực về tài chính và công nghệ <i>(Vốn cố định, vốn lưu động, giá trị tài sản trí tuệ, giá trị công nghệ, giá trị doanh nghiệp do doanh nghiệp tự đánh giá hoặc do tổ chức khác đánh giá, giá trị giao dịch gọi vốn/thoái vốn đã thực hiện, kết quả hoạt động, giải thưởng, danh hiệu liên quan đến khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, công nghệ, sở hữu trí tuệ, tiêu chuẩn - chất lượng, đóng góp phát triển cộng đồng đã đạt được)</i>

5. Tổng quan nhu cầu thị trường <i>(Phân tích thực trạng, dự báo nhu cầu của thị trường mục tiêu ở phạm vi quốc gia và quốc tế; cơ hội và thách thức trong giải quyết vấn đề của thị trường)</i>		
6. Giải pháp <i>(Phân tích cách thức giải quyết vấn đề liên quan đến thị trường mục tiêu, nhu cầu khách hàng, sản phẩm/dịch vụ cạnh tranh, biện pháp đối phó với đối thủ cạnh tranh và dự báo xu hướng thay đổi của thị trường ở phạm vi quốc gia và quốc tế)</i>		
7. Sản phẩm/dịch vụ, mô hình kinh doanh <i>(Tính mới, khả thi và giá trị khác biệt của sản phẩm/dịch vụ; tính sáng tạo, khả năng nhân rộng của mô hình kinh doanh; giải pháp công nghệ, tài sản trí tuệ được khai thác sử dụng; thị trường, khách hàng mục tiêu; kênh phân phối chính; tốc độ tăng trưởng quy mô thị trường; số lượng khách hàng/người dùng, khối lượng sản phẩm/dịch vụ tiêu thụ; mức tăng trưởng doanh thu)</i>		
8. Nội dung hoạt động, dự kiến sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ của doanh nghiệp <i>(Nêu nội dung hoạt động chính và số liệu liên quan làm cơ sở cho dự toán kinh phí)</i> <u>Ví dụ:</u> <i>Nội dung 1: Khảo sát nhu cầu khách hàng</i> <i>Hoạt động 1: Thiết kế 50 mẫu phiếu khảo sát (Căn cứ đề xuất: 10 mẫu phiếu khảo sát cho 5 nhóm khách hàng mục tiêu)</i> <i>Hoạt động 2: Báo cáo phân tích nhu cầu khách hàng</i> ...		
8.1. Nội dung triển khai	8.2. Hoạt động	8.3. Căn cứ đề xuất
Nội dung 1	Hoạt động 1	
	Hoạt động 2	
	Hoạt động 3...	

8.4. Thời gian và tiến độ thực hiện nhiệm vụ			
Nội dung, hoạt động	Kết quả phải đạt/Sản phẩm thu được	Thời gian thực hiện (Tháng thứ...)	Đơn vị thực hiện
Nội dung 1:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 2:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
Nội dung 3:			
Hoạt động 1:			
Hoạt động 2:			
8.5. Sản phẩm (Phục vụ đánh giá nghiệm thu, thanh lý hợp đồng)			
9. Khả năng kiểm soát rủi ro, tính bền vững của nhiệm vụ <i>(Phân tích các yếu tố rủi ro chủ quan và khách quan, biện pháp kiểm soát rủi ro; phương hướng phát triển sản phẩm/dịch vụ mới và nhân rộng mô hình kinh doanh ở thị trường trong nước và nước ngoài qua đó thể hiện tính bền vững về tài chính)</i>			
10. Sự cần thiết hỗ trợ của Nhà nước đối với nhiệm vụ <i>(Tóm tắt phương án, mục tiêu, lộ trình phát triển về quy mô thị trường và sự cần thiết hỗ trợ từ Nhà nước; dự tính giá trị lợi ích tạo ra đối với các đối tượng thụ hưởng sản phẩm/dịch vụ/mô hình kinh doanh mới; tác động về kinh tế - xã hội, văn hóa, môi trường, thúc đẩy đổi mới sáng tạo từ phát triển sản phẩm/dịch vụ/mô hình kinh doanh mới của tổ chức chủ trì và tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ)</i>			

11. Quá trình tham gia các dự án hỗ trợ khác <i>(Nêu rõ những dự án, chương trình, đề án được hỗ trợ kinh phí từ ngân sách nhà nước ở trung ương và địa phương, dự án tài trợ quốc tế, dự án vay tín dụng mà tổ chức chủ trì, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện đã, đang thực hiện hoặc đã nộp hồ sơ đăng ký tham gia)</i>
12. Tổng dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ
12.1 Kinh phí đối ứng của doanh nghiệp <i>(Kinh phí đối ứng của doanh nghiệp, kèm theo tài liệu chứng minh tài chính)</i>
12.2 Kinh phí đề nghị hỗ trợ từ ngân sách nhà nước
12.3 Kinh phí huy động từ các nguồn khác <i>(Nêu cụ thể nguồn kinh phí dự kiến huy động)</i>

Ngày.....tháng năm 20...

ĐƠN VỊ QUẢN LÝ NHIỆM VỤ

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

Ngày.....tháng năm 20...

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

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

Ngày.....tháng.....năm 20...

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Họ tên, chữ ký)

3. Thủ tục điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ nộp hồ sơ điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 đến Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia).

- Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia tiếp nhận, xử lý hồ sơ điều chỉnh, trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định phương án điều chỉnh đối với từng trường hợp cụ thể. Trường hợp không đồng ý điều chỉnh, Bộ Khoa học và Công nghệ phải có công văn trả lời tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và nêu rõ lý do không điều chỉnh.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp đến trụ sở Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia) hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Công văn đề nghị điều chỉnh của tổ chức chủ trì nhiệm vụ;
 - + Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;
 - + Biên bản kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ 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 bộ.

***d) Thời hạn giải quyết:* 30 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Bộ Khoa học và Công nghệ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hoặc Công văn điều chỉnh nhiệm vụ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 (Mẫu C3.1-BCKQ).

- Biên bản kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 (Mẫu C3.2-BBKT).

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

Tổ chức chủ trì nộp hồ sơ điều chỉnh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ quy định tại các điều từ Điều 12 đến Điều 18 trừ Khoản 1 Điều 19 Thông tư 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 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.

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

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

- Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 01/2018/TT-BKHCN ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 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.

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ THUỘC ĐỀ ÁN 844

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ.....
2. Mục tiêu nhiệm vụ:
.....
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ:
6. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.
Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.
Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
7. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ
Bắt đầu:
Kết thúc:
8. Thời điểm báo cáo đánh giá kết quả (giữa kỳ/cuối kỳ):

II. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:
2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm:
3. Về chất lượng sản phẩm:
4. Về tiến độ thực hiện:

5. Về tình hình sử dụng kinh phí:

6. Về hiệu quả và lợi ích của nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện cam kết chịu trách nhiệm về tính trung thực về nội dung của báo cáo và tính hợp pháp của kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ theo báo cáo./.

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

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ và tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA THỰC HIỆN
(Họ và tên, chữ ký)

**BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐOÀN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ
THUỘC ĐỀ ÁN 844**

**Mẫu C3.2-BBKT
01/2018/TT-BKHCN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày... tháng... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ
THUỘC ĐỀ ÁN 844**

Tên nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức tham gia thực hiện:

Ngày tháng kiểm tra:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá:

1. Đại diện đơn vị quản lý nhiệm vụ:

.....
.....

2. Đơn vị quản lý kinh phí:

.....
.....

3. Thành phần khác:

.....
.....

II. Đại diện tổ chức chủ trì và tổ chức tham gia thực hiện:

1. Tổ chức chủ trì

Lãnh đạo:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

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

2. Tổ chức tham gia thực hiện

Lãnh đạo

Các thành viên tham gia:

.....

.....

.....

III. Tài liệu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá:

1. Báo cáo tiến độ thực hiện

2. Các kết quả đã thực hiện được

3. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí

IV. Nội dung kiểm tra, đánh giá:

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung hoạt động và kết quả, sản phẩm):

- Nội dung đã thực hiện và có kết quả, sản phẩm theo tiến độ ghi trong Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

- Nội dung đã/đang thực hiện nhưng chưa có kết quả, sản phẩm theo tiến độ ghi trong Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

- Nội dung hoạt động chưa thực hiện hoặc thực hiện không đúng theo tiến độ, nội dung ghi trong Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra

+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp:.....

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng, thanh toán tương ứng nội dung công việc:.....

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (tạm ứng):.....

+ Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

+ Kinh phí đề nghị chuyển sang năm sau (nếu có):

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)

.....

- Kiểm tra chứng từ, xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được kiểm tra và xác nhận cụ thể sau)

V. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá:

.....

.....

.....

.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện

.....

.....

.....

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung và tiến độ thực hiện:

.....

.....

.....

2- Các kết quả đã thực hiện được (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá):

.....

.....

.....

.....

3- Về sử dụng kinh phí

.....

.....

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

4- Đề nghị đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ

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

Biên bản này được làm thành 4 Bản: Bộ chủ trì nhiệm vụ giữ 02 bản, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện giữ 02 bản.

....., ngày.....tháng năm 20.....

Đại diện
Tổ chức chủ trì

(Họ tên và chữ ký)

Trưởng đoàn

(Họ tên và chữ ký)

Phó trưởng đoàn

(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(Họ tên và chữ ký)

Đại diện tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ

(Họ tên và chữ ký)

4. Thủ tục chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ nộp Hồ sơ đề nghị chấm dứt hợp đồng đến Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia) trong trường hợp chủ động đề nghị chấm dứt hợp đồng.

- Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia tổ chức tiếp nhận, xử lý hồ sơ. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia trình Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét và có thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

- 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 với Bộ Khoa học và Công nghệ các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm.

- Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường trước khi ra quyết định chấm dứt hợp đồng. Trường hợp cần thiết, Bộ Khoa học và Công nghệ tổ chức lấy ý kiến tư vấn của các nhà khoa học, chuyên gia quản lý. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước, phương án xử lý sản phẩm, tài sản được hình thành hoặc mua sắm.

b) Cách thực hiện:

Nộp trực tiếp đến trụ sở Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia) hoặc gửi qua đường bưu điện.

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 thực hiện nhiệm vụ;

+ Hợp đồng, thuyết minh đã ký giữa tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ với Bộ Khoa học và Công nghệ;

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

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

+ Tài liệu khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Ra Quyết định chấm dứt chấm dứt Hợp đồng sau khi kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường. Trường hợp cần thiết 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 thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia.

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

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 (Mẫu C3.1-BCKQ);

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí (A-3-BCSDKP);

- Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành (A-4-BCSPHT);

- Báo cáo sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (A-5-BCSPUD).

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

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

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

- Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 01/2018/TT-BKHCN ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 04/2015/TT-BKHCN ngày 11 tháng 3 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.

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ THUỘC ĐỀ ÁN 844

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ.....
2. Mục tiêu nhiệm vụ:
.....
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ:
6. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.
Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.
Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
7. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ
Bắt đầu:
Kết thúc:
8. Thời điểm báo cáo đánh giá kết quả (giữa kỳ/cuối kỳ):

II. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:
2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm:
3. Về chất lượng sản phẩm:
4. Về tiến độ thực hiện:

5. Về tình hình sử dụng kinh phí:

6. Về hiệu quả và lợi ích của nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện cam kết chịu trách nhiệm về tính trung thực về nội dung của báo cáo và tính hợp pháp của kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ theo báo cáo./.

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

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ và tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA THỰC HIỆN
(Họ và tên, chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO
TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ
(Phục vụ kiểm tra, đánh giá)

Nơi nhận báo cáo:

1. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:.....
2. Đơn vị quản lý kinh phí:.....
3. Đơn vị quản lý chuyên môn:.....

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số: Thuộc: - Chương trình: - Độc lập: ☐ - Quỹ gen: ☐ - Nghị định thư: ☐ - Khác (nêu cụ thể):.....	2.	Ngày báo cáo .../.../20...
3.	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ:		
4.	Thời gian thực hiện:tháng, từ/...../20..... đến/...../20.....		
5.	Tổng kinh phí thực hiện:triệu đồng Kinh phí từ NSNN:triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng		
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: ☐ - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: ☐		
7.	Tình hình sử dụng kinh phí		

7.1. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo	
7.1.1. Nguồn từ ngân sách Nhà nước:	
..... triệu đồng	
a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	 triệu đồng
Trong đó:	
+ Trước kỳ báo cáo:	 triệu đồng
+ Trong kỳ báo cáo:	 triệu đồng
b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	 triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	 triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	 triệu đồng
c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	 triệu đồng
d) Kinh phí chưa sử dụng:	 triệu đồng
e) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	 triệu đồng
Trong đó:	
+ Phần kinh phí được giao khoán:	 triệu đồng
+ Kinh phí không giao khoán:	 triệu đồng
g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo:	 triệu đồng
7.1.2. Nguồn khác:	
..... triệu đồng	
a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	 triệu đồng
b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	 triệu đồng
c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	 triệu đồng
7.2. Tình hình sử dụng kinh phí theo các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo	

STT	Nội dung và công việc đã thực hiện	Kinh phí đã chi				Ghi chú		
		Tổng số	Ngân sách NN		Nguồn khác			
			Khoán	Không khoán				
7.2.1.	Tên nội dung 1 (ví dụ: đã hoàn thành 100% công việc)*							
7.2.2.	Tên nội dung 2: (ví dụ đã hoàn thành công việc a và b)							
	Tên công việc a:*							
	Tên công việc b:*							
7.2.3.	Tên nội dung 3:(ví dụ đã hoàn thành công việc a)							
	Tên công việc a:*							
7.2.4.								
								
....	Mua sắm tài sản, thiết bị:							
...	Phụ cấp Chủ nhiệm:							
...	In ấn tài liệu							
....	Quản lý							
								
	Tổng cộng							
7.3. Tình hình sử dụng kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị								
7.3.1. Trong kỳ báo cáo:								
ST T	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/năm đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								

7.3.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:								
ST T	Tên tài sản	Nước sản xuất	Tháng/nă m đưa vào sử dụng	Số hiệu tài sản	Đơn vị (cái, chiếc)	Số lượng	Đơn giá tài sản (VN đồng)	Ghi chú
1								
2								
3								
8. Những vấn đề tồn tại cần giải quyết								
.....								
9. Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới								
.....								
10. Kiến nghị								
.....								

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Ghi chú: () Kinh phí chi cho các nội dung, công việc hoàn thành bao gồm toàn bộ chi phí cho nội dung, công việc đó: ví dụ như chi cho công lao động, nguyên vật liệu, công tác phí...*

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Mẫu A-4-BCSPHT
04/2015/TT-BKHCN
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngàytháng năm 20.....

BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ ĐÃ HOÀN THÀNH

Tên nhiệm vụ :

Mã số:.....

Thuộc:

- Chương trình:

- Độc lập: ☐

- Quỹ gen: ☐

- Nghị định thư: ☐

- Khác (nêu cụ thể):.....

1. Trong kỳ báo cáo

T T	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
2	Tên sản phẩm 2				
					

2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo

T T	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng theo hợp đồng	Số lượng đạt được	Mức chất lượng (các chỉ tiêu KT-KT) đạt được so với đăng ký trong hợp đồng
1	Tên sản phẩm 1				
					

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

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

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
ĐÃ ĐƯỢC CHUYỂN GIAO, ỨNG DỤNG VÀO THỰC TẾ**

Tên nhiệm vụ :

Mã số:

Thuộc:

- Chương trình:

- Độc lập: ☐

- Quỹ gen: ☐

- Nghị định thư: ☐

- Khác (nêu cụ thể):

TT	Tên sản phẩm*		Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

(*) Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết ngày báo cáo

5. Thủ tục đánh giá, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844

a) Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm gửi hồ sơ đánh giá, nghiệm thu về Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia).

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu, Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

- Căn cứ biên bản đánh giá, nghiệm thu, Bộ Khoa học và Công nghệ thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng.

- Đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ được đánh giá đạt yêu cầu, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất thanh lý hợp đồng, Bộ Khoa học và Công nghệ quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp đến trụ sở Bộ Khoa học và Công nghệ (qua Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia) hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu;

+ Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ;

+ Sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ và tài liệu liên quan theo thuyết minh nhiệm vụ và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đã được phê duyệt.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thành lập hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ: 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đánh giá, nghiệm thu.

- Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ: 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất thanh lý hợp đồng.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Văn phòng các Chương trình khoa học và công nghệ quốc gia.

- 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.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 (Mẫu C3.3-ĐNNT).

- Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 (Mẫu C3.1-BCKQ).

- Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 (Mẫu C3.7-QĐCN).

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

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

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

- Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”;

- Thông tư số 01/2018/TT-BKHCN ngày 12 tháng 4 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý Đề án “Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025”.

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số: /.....
V/v Đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc
Đề án 844

....., ngày tháng năm 20... _____

Kính gửi: Đơn vị quản lý nhiệm vụ,

Đơn vị quản lý kinh phí

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ đề nghị đơn vị quản lý nhiệm vụ, đơn vị quản lý kinh phí tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ hằng năm, định kỳ thuộc Đề án 844 sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì:

Tổ chức tham gia thực hiện:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

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

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

1. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
2. Bản sao hợp đồng và thuyết minh nhiệm vụ
3. Kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ
4. Biên bản kiểm tra, đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ (nếu có)
5. 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*).

Thời gian, địa điểm đề nghị tổ chức đánh giá nghiệm thu.....

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(*Họ tên lãnh đạo, chữ ký và đóng dấu*)

TỔ CHỨC THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(*Họ tên lãnh đạo, chữ ký và đóng dấu*)

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ HÀNG NĂM, ĐỊNH KỲ THUỘC ĐỀ ÁN 844

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ.....
2. Mục tiêu nhiệm vụ:
.....
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
5. Tổ chức tham gia thực hiện nhiệm vụ:
6. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng.
Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH: triệu đồng.
Kinh phí từ nguồn khác: triệu đồng.
7. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ
Bắt đầu:
Kết thúc:
8. Thời điểm báo cáo đánh giá kết quả (giữa kỳ/cuối kỳ):

II. Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về kết quả thực hiện nhiệm vụ:
2. Về số lượng, khối lượng sản phẩm:
3. Về chất lượng sản phẩm:
4. Về tiến độ thực hiện:

5. Về tình hình sử dụng kinh phí:

6. Về hiệu quả và lợi ích của nhiệm vụ:

Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện cam kết chịu trách nhiệm về tính trung thực về nội dung của báo cáo và tính hợp pháp của kết quả, sản phẩm thực hiện nhiệm vụ theo báo cáo./.

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

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ và tên, chữ ký của lãnh đạo và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC THAM GIA THỰC HIỆN
(Họ và tên, chữ ký)

BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 201...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Đề án
Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025

BỘ TRƯỞNG

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 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;

Căn cứ Quyết định số 844/QĐ-TTg ngày 18 tháng 5 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025;

Căn cứ vào Thông tư số/2018/TT-BKHCN ngày tháng năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tổ chức quản lý Đề án hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia đến năm 2025;

Xét đề nghị của Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ thuộc Đề án Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đến năm 2025 được thành lập kèm theo Quyết định số /QĐ- ngày tháng năm 201... của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Xét đề nghị của,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc Đề án Hỗ trợ hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo đến năm 2025 “.....”, mã số

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Tổ chức tham gia thực hiện (nếu có):

Xếp loại:

Điều 2.¹ có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ và công bố kết quả thực hiện nhiệm vụ trên Cổng Thông tin khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia.

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

.....², Tổ chức chủ trì, tổ chức tham gia thực hiện và các tổ chức, đơn vị liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT,....

BỘ TRƯỞNG

¹ Ghi tên đơn vị quản lý kinh phí

² Ghi tên đơn vị quản lý kinh phí, đơn vị quản lý nhiệm vụ