

Số:

Kon Tum, ngày tháng năm

HƯỚNG DẪN

Thực hiện Chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Kon Tum giai đoạn 2021-2030

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BKH-CN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030 (gọi tắt Thông tư số 03/2021/TT-BKH-CN);

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia có sử dụng ngân sách nhà nước (gọi tắt Thông tư số 08/2017/TT-BKH-CN);

Căn cứ Thông tư số 75/2021/TT-BTC ngày 9 tháng 9 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính thực hiện Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030 (gọi tắt Thông tư số 75/2021/TT-BTC);

Căn cứ Quyết định số 40/2021/QĐ-UBND ngày 25 tháng 11 năm 2021 của UBND tỉnh về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum;

Thực hiện Khoản 1, mục IV của Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt Chương trình phát triển tài sản trí tuệ tỉnh Kon Tum giai đoạn 2021-2030 (gọi tắt Quyết định số 137/QĐ-UBND), Sở Khoa học và Công nghệ cụ thể hóa một số quy định của Thông tư số 03/2021/TT-BKH-CN ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc Quy định quản lý Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030 để thực hiện trên địa bàn tỉnh như sau:

I. HỖ TRỢ ĐĂNG KÝ BẢO HỘ Ở TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

Đối với đăng ký bảo hộ sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu quy định tại khoản 2, mục II của Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2021, thực hiện như sau:

1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ, địa chỉ: Tầng 4, tòa nhà B, Trung tâm Hành chính tỉnh Kon Tum - Tổ 8, phường Thống Nhất, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

2. Mức hỗ trợ: Theo Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

3. Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Hội đồng chuyên môn đánh giá, đề xuất mức kinh phí hỗ trợ và ra quyết định hỗ trợ hoặc trình UBND tỉnh ra quyết định hỗ trợ theo phân cấp.

II. ĐỀ XUẤT, TUYỂN CHỌN, GIAO TRỰC TIẾP THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Đối với các nội dung quy định tại mục II Điều 1 của Quyết định số 137/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02 năm 2021, thực hiện như sau:

1.1. Hằng năm, trên cơ sở hướng dẫn của Sở Khoa học và Công nghệ các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo mẫu **B1-ĐXNV** (kèm theo Hướng dẫn này).

1.2. Đề xuất đặt hàng được gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Sở Khoa học và Công nghệ (Tầng 4, tòa nhà B, Trung tâm Hành chính tỉnh Kon Tum - tổ 8, phường Thống Nhất, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum).

2. Xác định và phê duyệt danh mục nhiệm vụ

2.1. Hằng năm, trên cơ sở đề xuất của các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân, Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, tổng hợp, rà soát đề xuất đặt hàng và tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ thuộc Chương trình. Thời gian từ khi tiếp nhận đề xuất nhiệm vụ đến khi trình Hội đồng xác định nhiệm vụ là 7 ngày (theo Khoản 1, Điều 14 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN).

2.2. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập. Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 Thư ký khoa học và một số ủy viên là những người quản lý lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ, có am hiểu về sở hữu trí tuệ.

Trình tự, thủ tục làm việc của hội đồng được thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4, 5 và 6 Điều 18 Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ (sau đây viết tắt là Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN) 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 tháng 4 năm 2017. Thành viên hội đồng nhận xét, đánh giá các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ thuộc Chương trình theo mẫu **B2-NXNV** (kèm theo Hướng dẫn này). Hội đồng thống nhất “Đề nghị thực hiện” đối với đề xuất đặt hàng nhiệm vụ có tối thiểu 75% tổng số thành viên hội đồng tham dự phiên họp bỏ phiếu “Đề nghị thực hiện” và đề xuất phương thức thực hiện (“Tuyển chọn” hoặc “Giao trực tiếp”).

Hội đồng lập và thông qua Biên bản cuộc họp theo biểu mẫu **B3-BBNV** (kèm theo Hướng dẫn này).

2.3. Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng thông qua, Sở Khoa học và Công nghệ xây dựng danh mục nhiệm vụ theo biểu mẫu **B4-BBNV** (kèm theo Hướng dẫn này) và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, phê duyệt.

2.4. Đối với các nhiệm vụ cấp thiết, đột xuất việc đề xuất, phê duyệt không quy định thời gian cụ thể, nhưng vẫn thực hiện theo các bước quy định tại Khoản 1, Khoản 2 của Hướng dẫn này.

3. Thông báo tuyển chọn đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ

3.1. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp đơn vị chủ trì thực hiện nhiệm vụ trên Cổng thông tin điện tử tỉnh và Trang thông tin điện tử Sở Khoa học và Công nghệ sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày UBND tỉnh phê duyệt nhiệm vụ (theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN).

3.2. Thông báo tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ gồm các thông tin cơ bản sau đây: Tên nhiệm vụ; định hướng mục tiêu nhiệm vụ; sản phẩm dự kiến; yêu cầu về hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ; thời gian và địa chỉ nộp hồ sơ.

4. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

4.1. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thực hiện theo quy định tại Điều 17 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN.

4.2. Hồ sơ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ, Địa chỉ: Tầng 4, tòa nhà B, Trung tâm Hành chính tỉnh Kon Tum - tổ 8, phường Thống Nhất, thành phố Kon Tum, tỉnh Kon Tum.

5. Kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

5.1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ (theo Khoản 1, Điều 19 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN), Sở Khoa học và Công nghệ hoàn thành việc mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ và lập Biên bản mở hồ sơ theo biểu mẫu **B7-KTHS** (kèm theo Hướng dẫn này).

5.2. Hồ sơ được coi là hợp lệ nếu đáp ứng các tiêu chí theo quy định tại điểm 4.1, Khoản 4 Hướng dẫn này.

5.3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày lập biên bản kiểm tra hồ sơ (theo Khoản 3, Điều 19 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN), Sở Khoa học và Công nghệ thông báo về tính hợp lệ của hồ sơ cho tổ chức đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp chủ trì nhiệm vụ.

6. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

6.1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập. Hội đồng có 07 hoặc 09 thành viên, gồm: Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch, 02 ủy viên phản biện, 01 Thư ký khoa học và một số ủy viên là những người quản lý lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ, có am hiểu về sở hữu trí tuệ.

6.2. Đơn vị đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ; đơn vị, cá nhân đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ không được tham gia Hội đồng.

7. Tiêu chí, thang điểm đánh giá hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Việc đánh giá hồ sơ đăng ký chủ trì nhiệm vụ được tiến hành bằng cách cho điểm vào Phiếu đánh giá hồ sơ theo biểu mẫu **B8-PDG** kèm theo Hướng dẫn này. Số điểm tối đa cho một hồ sơ là 100 điểm, cụ thể như sau:

7.1. Tiêu chí về tính cấp thiết và điển hình của nhiệm vụ: Tối đa 15 điểm.

7.2. Tiêu chí về tính khả thi của nhiệm vụ: Tối đa 50 điểm.

7.3. Tiêu chí về tính hiệu quả và bền vững của nhiệm vụ: Tối đa 35 điểm.

8. Điều kiện hồ sơ được tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

8.1. Hồ sơ được hội đồng kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ nếu đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trung bình cộng tổng số điểm đánh giá đạt tối thiểu 70 điểm.

b) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi đạt tối thiểu 40 điểm.

c) Có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và bền vững đạt tối thiểu 25 điểm.

8.2. Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì của một nhiệm vụ cùng đáp ứng quy định tại điểm 8.1, Khoản 8 Hướng dẫn này thì hồ sơ được tuyển chọn là hồ sơ có trung bình cộng tổng số điểm cao nhất.

8.3. Trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức chủ trì của một nhiệm vụ đáp ứng quy định tại điểm 8.1, Khoản 8 Hướng dẫn này và có trung bình cộng số điểm bằng nhau thì hồ sơ được chọn theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Hồ sơ có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính khả thi cao hơn.

b) Hồ sơ có trung bình cộng số điểm đánh giá về tính hiệu quả và bền vững cao hơn.

Trong trường hợp các hồ sơ có điểm trung bình cộng của cả 02 tiêu chí nêu trên bằng nhau, Chủ tịch hội đồng hoặc của Phó Chủ tịch hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp quyết định hồ sơ được tuyển chọn.

9. Nguyên tắc, trình tự và nội dung làm việc của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

9.1. Nguyên tắc làm việc của hội đồng

a) Hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ chỉ tiến hành họp khi có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với hội đồng có 07 thành viên) hoặc 07 thành viên (đối với hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hội đồng và 02 ủy viên phản biện. Chủ tịch hội đồng chủ trì các phiên họp hội đồng. Trong trường hợp vắng mặt, Chủ tịch hội đồng ủy quyền cho Phó chủ tịch hội đồng chủ trì phiên họp.

b) Các thành viên hội đồng có trách nhiệm đánh giá hồ sơ một cách trung thực, khách quan và công bằng, chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và chịu trách nhiệm tập thể về kết luận chung của hội đồng.

9.2. Trình tự và nội dung làm việc của hội đồng

a) Hội đồng được tổ chức trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày lập Biên bản mở hồ sơ (theo điểm a, Khoản 2, Điều 22 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN). Hội đồng làm việc theo trình tự và nội dung quy định tại Điều 11 Thông tư số 08/2017/TT-BKHHCN.

b) Biên bản kiểm phiếu của hồ sơ được lập theo biểu mẫu **B9-BBKP** và Biên bản họp Hội đồng được lập theo biểu mẫu **B10-BBHĐTC** (kèm theo Hướng dẫn này).

9.3. Hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của hội đồng

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc (theo quy định tại điểm a, khoản 3 Điều 22 Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN) kể từ ngày Hội đồng thông qua Biên bản họp, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản kết quả họp hội đồng cho tổ chức nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn, giao trực tiếp.

b) 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 trong thời hạn 07 ngày (theo quy định tại điểm b, khoản 3 Điều 22 Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN) kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản thông báo kết quả họp hội đồng.

c) Trong thời hạn 20 ngày (theo quy định tại điểm c, khoản 3 Điều 22 Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN) kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ

nhiệm vụ được kiến nghị tuyển chọn, giao trực tiếp nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ các tài liệu sau đây:

- Hồ sơ đã được hoàn thiện theo kết luận của hội đồng, kể cả điều chỉnh dự toán kinh phí theo nội dung 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.

10. Thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

10.1. Việc thẩm định dự toán kinh phí do Tổ thẩm định dự toán kinh phí tiến hành. Tổ thẩm định do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, có 05 thành viên, gồm có: Tổ trưởng là lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ phụ trách tài chính, Tổ phó là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì, 03 thành viên là lãnh đạo phòng Hành chính - Tổng hợp phụ trách kế hoạch - tài chính, kế toán Sở và cán bộ quản lý nhiệm vụ của Phòng quản lý Công nghệ. Trường hợp cần thiết mời 01 phân biện của hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì thay 01 thành viên phòng Quản lý Công nghệ.

10.2. Nguyên tắc làm việc, trách nhiệm, trình tự và nội dung làm việc của Tổ thẩm định thực hiện theo quy định tại Điều 13 và Điều 14 của Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN.

10.3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc (theo Khoản 3, Điều 25 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN) kể từ ngày nhận được hồ sơ theo quy định tại Điểm c, Khoản 9.3, Mục 9 Hướng dẫn này, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

10.4. Trong thời hạn 03 ngày làm việc (theo Khoản 4, Điều 25 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN) kể từ ngày Tổ thẩm định thông qua Biên bản họp, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả thẩm định dự toán kinh phí cho tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện hồ sơ làm cơ sở phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

11. Phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ

11.1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc (theo Khoản 1, Điều 26 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN) kể từ ngày Sở Khoa học và Công nghệ ban hành văn bản thông báo kết quả thẩm định nội dung và dự toán kinh phí, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh theo kết luận của Tổ thẩm định và nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ

11.2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo Khoản 2, Điều 26 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN) kể từ ngày nhận được hồ sơ quy định tại điểm 11.1 của Hướng dẫn này, Phòng Quản lý Công nghệ chủ trì, phối hợp phòng Hành chính - Tổng hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ thuộc Chương trình.

12. Công bố kết quả tuyển chọn, xét chọn

12.1. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (theo Khoản 1, Điều 27 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN) kể từ ngày Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt kết quả tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng và dịch vụ khoa học và công nghệ công bố trên Trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum (www.skhcn.kontum.gov.vn).

12.2. Nội dung công bố bao gồm: Tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ và thời gian thực hiện.

II. KÝ HỢP ĐỒNG, KIỂM TRA VÀ ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHƯƠNG TRÌNH

1. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ

Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì và dự toán kinh phí, phòng Hành chính - Tổng hợp trình Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu **B11-HĐNV** (kèm theo Hướng dẫn này)

2. Kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ

2.1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm báo cáo định kỳ (6 tháng, năm) tính từ ngày phát sinh số dư tài khoản tiền gửi để thực hiện nhiệm vụ do Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum chuyển tạm ứng kinh phí lần đầu, hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình thực hiện nhiệm vụ và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo các biểu mẫu **B12-BCĐK** và **B13-BCKP** (kèm theo Hướng dẫn này).

2.2. Phòng Quản lý Công nghệ chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức kiểm tra, đánh giá định kỳ hoặc đột xuất tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.

2.3. Quy trình kiểm tra tình hình thực hiện nhiệm vụ

a) Nội dung kiểm tra:

- Nội dung đã hoàn thành và nội dung nhiệm vụ đang triển khai;
- Tình hình sử dụng kinh phí: Bao gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và kinh phí đối ứng;
- Sản phẩm đã hoàn thành và đang trong giai đoạn triển khai;
- Các nội dung khác (nếu có).

b) Thời gian kiểm tra:

- Định kỳ 06 tháng 1 lần kể từ ngày phát sinh số dư tài khoản tiền gửi của tổ chức chủ trì do Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum chuyển tạm ứng kinh phí lần đầu.
- Đột xuất theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ.

c) Hình thức kiểm tra: kiểm tra qua hồ sơ, tài liệu do tổ chức chủ trì báo cáo, khi cần thiết cơ quan kiểm tra có thể mời tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo trực tiếp tại Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Kon Tum hoặc tại tổ chức chủ trì.

d) Kết quả kiểm tra được lập thành Biên bản hai bên cùng ký, là cơ sở để nghiệm thu tiến độ, nghiệm thu kết thúc và thanh quyết toán kinh phí theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

3. Điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ

3.1. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ có thể đề nghị Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum xem xét gia hạn hoặc rút ngắn thời gian thực hiện nhiệm vụ.

3.2. Trong thời hạn 15 ngày (theo Khoản 2, Điều 30 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCHN) kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, phòng

Quản lý Công nghệ chủ trì, phối hợp phòng Hành chính - Tổng hợp xem xét lý do, tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định hoặc trình UBND tỉnh quyết định theo phân cấp.

3.3. Việc gia hạn thời gian thực hiện chỉ được thực hiện 01 lần đối với mỗi nhiệm vụ. Thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời hạn thực hiện trên 24 tháng và không quá 6 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện không quá 24 tháng.

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

III. ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THUỘC CHƯƠNG TRÌNH

1. Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu **B14-BCTĐG** (kèm theo Hướng dẫn này) trước khi nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cho Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm:

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

- Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu **B15-BCTH** (kèm theo Hướng dẫn này).

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

- Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí theo biểu mẫu **B13-BCKP** (kèm theo Hướng dẫn này)

- Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu **B14-BCTĐG** (kèm theo Hướng dẫn này).

- Các tài liệu khác (nếu có).

3. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

3.1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu gồm 01 bộ hồ sơ gốc (có dấu và chữ ký), được 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; 09 bản sao và 01 bản điện tử (không cài bảo mật). Thành phần hồ sơ theo quy định tại Khoản 2, Mục III của Hướng dẫn này.

4. Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

4.1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc (theo Khoản 1, Điều 37 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì, phòng Quản lý Công nghệ chủ trì, phối hợp với phòng Hành chính -

Tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập và tổ chức họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

4.2. Hội đồng đánh giá, nghiệm thu có 07 hoặc 09 thành viên, gồm Chủ tịch, 01 Phó chủ tịch, 02 phản biện, 01 Thư ký và các thành viên là thành phần đã tham gia hội đồng tư vấn tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

5. Trình tự, nội dung làm việc của hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ

5.1. Phiên họp của hội đồng được tổ chức kể từ ngày có Quyết định thành lập hội đồng và có sự tham dự của ít nhất 05 thành viên (đối với hội đồng có 07 thành viên) hoặc ít nhất 07 thành viên (đối với hội đồng có 09 thành viên), trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch và 02 ủy viên phản biện.

5.2. Trình tự làm việc của hội đồng

- Chủ tịch hội đồng thống nhất và thông qua nội dung làm việc của Hội đồng.
- Hội đồng cử hoặc bầu một thành viên làm ủy viên thư ký khoa học để ghi chép các ý kiến thảo luận tại các phiên họp, xây dựng và hoàn thiện biên bản đánh giá, nghiệm thu theo ý kiến kết luận tại phiên họp của hội đồng.
- Hội đồng bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có một trưởng ban để tổng hợp ý kiến của các thành viên hội đồng.
- Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, báo cáo về sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
- Các ủy viên phản biện và thành viên hội đồng đọc nhận xét đối với kết quả thực hiện nhiệm vụ; nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có).
- Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của hội đồng (nếu có).
- Các thành viên hội đồng thảo luận và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ bằng cách cho điểm vào Phiếu nhận xét, đánh giá theo biểu mẫu **B16-DGNT** (kèm theo Hướng dẫn này).
- Ban kiểm phiếu tổng hợp và công bố kết quả kiểm Phiếu nhận xét, đánh giá của hội đồng.
- Chủ trì hội đồng kết luận.
- Thư ký hội đồng thông qua Biên bản họp theo biểu mẫu **B17-BBNT** (kèm theo Hướng dẫn này)

6. Nội dung đánh giá và xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.1. Nội dung, tiêu chí đánh giá

- a) Thời gian nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu;
- b) Mức độ hoàn thành các nội dung, khối lượng công việc;
- c) Tính hợp lý, khoa học của phương án triển khai;
- d) Mức độ hoàn thành các kết quả, sản phẩm: Số lượng các kết quả, sản phẩm so với thuyết minh, hợp đồng giao thực hiện nhiệm vụ; mức độ phù hợp của từng sản phẩm, kết quả so với định mức, tiêu chí khoa học, kỹ thuật được giao;

đ) Hiệu quả và tính bền vững (được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và/hoặc khả năng áp dụng thực tiễn của các sản phẩm, kết quả) của nhiệm vụ;

e) Các nội dung, yêu cầu khác quy định tại Điều 12 của Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN và Thông tư số 02/2020/TT-BKHCN.

6.2. Phương pháp đánh giá, xếp loại nhiệm vụ của hội đồng

Phương pháp đánh giá, xếp loại nhiệm vụ của hội đồng căn cứ vào trung bình cộng số điểm đánh giá của các thành viên hội đồng tham gia phiên họp, cụ thể là:

a) “Không nghiệm thu” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng dưới 50 điểm;

b) “Nghiệm thu” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 50 điểm trở lên, trong đó:

- Nghiệm thu với mức “Đạt yêu cầu” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 50 đến dưới 70 điểm.

- Nghiệm thu với mức “Khá” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 70 đến dưới 90 điểm.

- Nghiệm thu với mức “Xuất sắc” nếu trung bình cộng số điểm đánh giá của thành viên hội đồng từ 90 đến 100 điểm.

6.3. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, xếp loại “Nghiệm thu” theo quy định tại tiết b, điểm 6.2 khoản 6 Hướng dẫn này, trong thời hạn 30 ngày (*theo Khoản 3, Điều 40 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHCN*) kể từ ngày hội đồng thông qua Biên bản họp, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo kết luận của hội đồng và nộp cho Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum.

6.4. Đối với nhiệm vụ được hội đồng đánh giá, xếp loại “Không nghiệm thu” theo quy định tại tiết a, điểm 6.2 khoản 6 Hướng dẫn này thì sẽ được xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-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.

6.5. Việc tổ chức lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập về đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 14 và Điều 22 của Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

7. Đăng ký, lưu giữ kết quả và công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ

7.1. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ thực hiện việc đăng ký và giao nộp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật về việc thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7.2. Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình.

7.3. Hồ sơ công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ bao gồm các tài liệu sau đây:

a) Biên bản họp hội đồng đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

b) Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ.

c) Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo biểu mẫu 10 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHCN.

d) Ý kiến của tổ chuyên gia hoặc chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

đ) Quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu 11 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2014/TT-BKHHCN.

7.4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc (*theo Khoản 3, Điều 41 của Thông tư số 03/2021/TT-BKHHCN*) kể từ ngày tiếp nhận đủ các tài liệu quy định tại điểm 7.3 của Hướng dẫn này, Phòng Quản lý Công nghệ chủ trì, phối hợp phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định công nhận kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình.

8. Thanh lý hợp đồng và xử lý tài sản sau khi kết thúc nhiệm vụ

8.1. Phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu tiến hành thanh lý hợp đồng thực hiện với tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ theo biểu mẫu **B18-TLHD** (*kèm theo Hướng dẫn này*).

8.2. Quyền sở hữu trí tuệ, quyền sử dụng kết quả thực hiện nhiệm vụ được quản lý và thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ và sở hữu trí tuệ.

8.3. Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, khai thác kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành. Việc xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai được thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước.

9. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình

9.1. Chịu trách nhiệm về nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ nhằm đáp ứng được mục tiêu, tạo ra được sản phẩm theo quyết định phê duyệt của Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum.

9.2. Lựa chọn cá nhân thuộc tổ chức chủ trì có đủ trình độ chuyên môn và năng lực tổ chức thực hiện để làm chủ nhiệm nhiệm vụ.

9.3. Ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum.

9.4. Thực hiện đầy đủ các cam kết trong hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

9.5. Đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất (trang thiết bị, nhà xưởng, phương tiện), nhân lực, huy động đủ các nguồn tài chính hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước (nếu có) và các điều kiện khác để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký.

9.6. Sử dụng có hiệu quả kinh phí được cấp để thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng đã ký với Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum; thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

9.7. Thực hiện chế độ báo cáo với Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum theo quy định. Tạo điều kiện thuận lợi và cung cấp đầy đủ thông tin cho các cơ quan quản lý, kiểm tra, thanh tra việc thực hiện nhiệm vụ. Kiến nghị các điều chỉnh khi cần để thực hiện được mục tiêu, nội dung, sản phẩm của nhiệm vụ.

9.8. Tổ chức đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ từ kết quả của nhiệm vụ cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

9.10. Đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 14/2014/TT-BKHHCN.

10. Trách nhiệm của chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ thuộc Chương trình

10.1. Chịu trách nhiệm trước tổ chức chủ trì về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

10.2. Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các đối tượng sở hữu trí tuệ theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ (đối với chủ nhiệm là tác giả các đối tượng quyền sở hữu trí tuệ quy định tại Điều 3 Luật Sở hữu trí tuệ).

10.3. Thực hiện đúng, đủ, chính xác và chịu trách nhiệm về kết quả, sản phẩm và hiệu quả của nhiệm vụ; có phương án ứng dụng kết quả hoặc thương mại hóa sản phẩm từ kết quả của nhiệm vụ.

10.4. Sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng định mức và chế độ quy định; thực hiện báo cáo, quản lý kinh phí, thanh quyết toán nhiệm vụ theo quy định hiện hành.

10.5. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Sở Khoa học và Công nghệ Kon Tum.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Phòng Quản lý Công nghệ, phòng Hành chính - Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các phòng và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

Trong quá trình triển khai thực hiện nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc cần bổ sung sửa đổi, Phòng Quản lý Công nghệ, phòng Hành chính - Tổng hợp tham mưu Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ bổ sung, sửa đổi cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (b/c);
- Các Sở ban, ngành thuộc tỉnh (p/h);
- UBND các huyện, thành phố (p/h);
- Các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có liên quan trên địa bàn tỉnh (t/h);
- Lãnh đạo Sở KH&CN;
- Trung tâm NCUDDVKH&CN (đăng website);
- Lưu: VT, QLCN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Huỳnh Trung Kim