

Số: /2026/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng năm 2026

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật số 64/2025/QH15 được sửa đổi, bổ sung một số điều Luật số 87/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 267/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Căn cứ Nghị định số 268/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tại Tờ trình số /TTr-SKHCN ngày tháng năm 2026;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 2. Hiệu lực thi hành: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày / /2026.

Điều 3. Tổ chức thực hiện: Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tài chính;
- Bộ KH&CN;
- Vụ Pháp chế - Bộ KH&CN;
- Các sở, ban, ngành cấp tỉnh;
- UBND các xã, phường;
- Cục Kiểm tra văn bản và Tổ chức thi hành pháp luật - Bộ Tư pháp;
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQVN tỉnh;
- Báo và PTTH QT;
- Trung tâm Điều hành thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Võ Trọng Hải

QUY ĐỊNH

Quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới
sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An
(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định chi tiết một số nội dung trong quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An theo quy định tại Nghị định số 267/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; Nghị định số 268/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về đổi mới sáng tạo; khuyến khích hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong doanh nghiệp; công nhận trung tâm đổi mới sáng tạo, hỗ trợ khởi nghiệp sáng tạo; công nhận cá nhân, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo; hạ tầng mạng lưới và hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo và Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN quy định khung về trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, ban hành, quản lý, tổ chức thực hiện chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và quy định về trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, ký hợp đồng, tổ chức thực hiện, chấm dứt thực hiện, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và đánh giá đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

2. Những nội dung không quy định tại văn bản này thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành về quản lý chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước và các văn bản có liên quan.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Điều 3. Phân cấp thẩm quyền quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Ủy ban nhân dân tỉnh phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách sự nghiệp khoa học và công nghệ tỉnh trên địa bàn tỉnh Nghệ An theo quy định tại khoản 13 Điều 3 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 9 Điều 3 Nghị định

268/2025/NĐ-CP, không bao gồm các nội dung: Phê duyệt kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại khoản 2, điểm đ khoản 3 Điều 10 Nghị định 267/2025/NĐ-CP; Phê duyệt nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định 267/2025/NĐ-CP; Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ KHCN và đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 14 Nghị định 267/2025/NĐ-CP; Phê duyệt danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng quy định tại khoản 7 Điều 19 Nghị định 268/2025/NĐ-CP; Phê duyệt, hủy kết quả phê duyệt nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 khoản 3 Điều 14 Nghị định 268/2025/NĐ-CP.

2. Phân cấp cho các sở, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường là cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước được giao cho các sở, ngành, Ủy ban nhân dân xã, phường thực hiện.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ

Điều 4: Điều kiện đối với tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đề nghị xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Điều kiện đối với tổ chức, doanh nghiệp

Tổ chức, doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là tổ chức) đề nghị xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại khoản 1, khoản 3, khoản 4 Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Tổ chức không được xem xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm b, c, d khoản 2 Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP hoặc tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổ chức đến thời hạn phải đánh giá cuối kỳ hoặc đánh giá nghiệm thu mà chưa nộp hồ sơ đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do tổ chức đó chủ trì theo quy định của pháp luật trên địa bàn tỉnh Nghệ An

3. Điều kiện đối với cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình là chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền; cá nhân đang bị kỷ luật, bị khởi tố thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 5. Căn cứ xây dựng thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Hàng năm, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo Kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Cổng thông tin điện tử của tỉnh hoặc cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng phù hợp dựa trên một hoặc một số căn cứ sau đây:

1. Đặt hàng của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội trên địa bàn tỉnh.
2. Định hướng ưu tiên hoặc yêu cầu cụ thể của Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh để cụ thể hóa chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.
3. Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực, địa phương; chiến lược, kế hoạch, chương trình phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh.
4. Cam kết tại các văn bản hợp tác quốc tế song phương, đa phương có liên quan đến hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh.
5. Khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước và các nguồn lực tài chính hợp pháp khác trong kế hoạch.
6. Các vấn đề phát sinh từ thực tiễn quản lý, bao gồm yêu cầu cấp bách, đột xuất của địa phương, yêu cầu xử lý tình huống khẩn cấp về kinh tế - xã hội, môi trường, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng, thiên tai hoặc các vấn đề mới nảy sinh trong thực tiễn hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của tỉnh.

Điều 6. Trình tự xây dựng và thông báo kế hoạch đặt hàng

1. Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo định hướng đặt hàng gửi các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân các xã, phường, tổ chức chính trị xã hội trên địa bàn tỉnh để nghiên cứu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định.
2. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các viện, trường, doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh gửi đề xuất đặt hàng các nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây gọi là nhiệm vụ) phù hợp với ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý đến Sở Khoa học và Công nghệ; Phiếu đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu I.01-ĐX.ĐHNV tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này

Nội dung đề xuất đặt hàng thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp các đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ do các tổ chức, cá nhân đề xuất theo từng nhóm lĩnh vực nghiên cứu theo Biểu mẫu I.02-THĐXĐH tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này để

tổ chức lấy ý kiến tổ chuyên gia tư vấn đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

4. Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ chuyên gia tư vấn, rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước (sau đây gọi là Tổ chuyên gia tư vấn) đối với từng nhiệm vụ/cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ theo lĩnh vực phù hợp và đề xuất giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Thành phần, nguyên tắc làm việc, phương thức làm việc, tài liệu phục vụ phiên họp, chương trình làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn thực hiện theo quy định tại Điều 5 của Quy định này.

5. Căn cứ vào kết quả làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành thông báo kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

6. Sở Khoa học và Công nghệ đăng thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ hoặc các phương tiện thông tin đại chúng phù hợp, thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký phải đảm bảo đủ thời gian để các tổ chức, cá nhân chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 7. Tổ chuyên gia tư vấn, rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước

1. Sở Khoa học và công nghệ thành lập các tổ chuyên gia tư vấn đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây gọi tắt là Tổ chuyên gia tư vấn đặt hàng) theo nhóm lĩnh vực nghiên cứu.

a) Tổ chuyên gia tư vấn được thành lập theo từng chuyên ngành, lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tối thiểu có 05 thành viên, trong đó có 01 tổ trưởng, 01 thành viên kiêm thư ký khoa học và các thành viên khác; Tổ chuyên gia tư vấn có thư ký hành chính để giúp việc.

b) Thành viên Tổ chuyên gia tư vấn là người có trình độ từ đại học trở lên, có kinh nghiệm trong nghiên cứu, triển khai nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc công tác trong lĩnh vực chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ được đánh giá, đồng thời có uy tín và tinh thần trách nhiệm;

c) Trường hợp đặc biệt, do tính chất phức tạp hoặc yêu cầu đặc thù của nội dung cần tư vấn, Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định số lượng và thành phần Tổ chuyên gia khác với quy định tại điểm a khoản này, bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn và quy định của pháp luật có liên quan;

2. Tổ chuyên gia tư vấn đặt hàng có nhiệm vụ rà soát, lựa chọn đặt hàng, xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhiệm vụ theo nhóm lĩnh vực;

3. Nguyên tắc làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn.

a) Phiên họp của Tổ chuyên gia tư vấn phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Tổ trưởng chủ trì phiên họp;

b) Tổ chuyên gia tư vấn làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Tổ chuyên gia tư vấn thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn đặt hàng;

c) Tổ chuyên gia tư vấn thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Tổ chuyên gia tư vấn được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

d) Thành viên của Tổ chuyên gia tư vấn có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Tổ chuyên gia tư vấn, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Tổ chuyên gia tư vấn, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

4. Phương thức làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn.

a) Tổ chuyên gia tư vấn họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Thành viên của Tổ chuyên gia tư vấn đặt hàng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đặt hàng theo Biểu mẫu I.03-PNXĐH, tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

5. Tài liệu phục vụ phiên họp Tổ chuyên gia tư vấn gồm.

a) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn;

b) Văn bản đề xuất đặt hàng nhiệm vụ và Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ;

c) Phiếu nhận xét đặt hàng theo Biểu mẫu I.03-PNXĐH, phiếu đánh giá đặt hàng theo Biểu mẫu I.04-PĐGDH tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

d) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho Tổ chuyên gia tư vấn trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

6. Chương trình làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn.

a) Công bố Quyết định thành lập Tổ chuyên gia tư vấn, giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Tổ trưởng chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc.

c) Tổ chuyên gia tư vấn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Tổ chuyên gia tư vấn, trong đó có 01 trưởng ban; Ban kiểm phiếu thực hiện đề tổng hợp phiếu đánh giá theo Biểu mẫu I.05-BKPĐG tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này

d) Các thành viên Tổ chuyên gia tư vấn phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung chính sau:

- Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội; quốc phòng, an ninh; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trên địa bàn tỉnh;
- Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện;
- Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách;
- Tên, định hướng mục tiêu, mức trần kinh phí thực hiện, yêu cầu đối với kết quả, hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ, đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có);
- Các nội dung khác (nếu có).

đ) Các thành viên Tổ chuyên gia tư vấn đánh giá đề xuất đặt hàng theo Biểu mẫu I.04-PDGDH tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

e) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Tổ chuyên gia tư vấn theo Biểu mẫu I.05-BKPĐG tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Tổ chuyên gia. Đề xuất đặt hàng được Tổ chuyên gia tư vấn “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”;

f) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện”, Tổ chuyên gia tư vấn thảo luận về các nội dung đặt hàng và xác định mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà nước; đề xuất phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp đối với từng nhiệm vụ được đề nghị thực hiện;

Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị lựa chọn đặt hàng theo Biểu mẫu tại I.06-THKNDH Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này

g) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị không thực hiện”, Tổ chuyên gia tư vấn thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Tổ chuyên gia tư vấn;

h) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Tổ chuyên gia tư vấn có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính để tổng hợp;

i) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Biểu mẫu I.07-BBTVDHNV tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 8. Phê duyệt và thông báo Kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ kết quả làm việc của Tổ chuyên gia tư vấn tài trợ, đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 2 và điểm đ khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Sở Khoa học và Công nghệ đăng tải Thông báo Kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ trên Cổng thông

tin điện tử của tỉnh hoặc trang thông tin điện tử của Sở và/hoặc các phương tiện thông tin đại chúng khác phù hợp trong thời gian 30 ngày để các tổ chức, cá nhân chuẩn bị, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Điều 9. Hồ sơ và nộp hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Thành phần hồ sơ và biểu mẫu hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và khoản 2 Điều 5 Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

2. Nộp hồ sơ.

Tổ chức đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Tiếp nhận và xử lý hồ sơ.

Sở Khoa học và Công nghệ tiếp nhận, rà soát tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại khoản 1 Điều này.

a) Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tiến hành xem xét tài trợ, đặt hàng;

b) Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo.

Điều 10. Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ

1. Thành phần Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng.

a) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập các Hội đồng có 07 - 09 thành viên bao gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác. Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng có thư ký hành chính để giúp việc; thành viên hội đồng và chuyên gia phản biện cần đáp ứng các điều kiện theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 12 Nghị định 267/2025/NĐ-CP;

b) Đối với các đặt hàng phức tạp hoặc có yêu cầu đặc thù, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể quyết định số lượng thành viên và thành phần Hội đồng khác với quy định tại điểm a khoản này.

2. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng.

a) Phiên họp của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

b) Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, khách quan, minh bạch, trung thực, tuân thủ pháp luật và đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê

khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá và thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn. Ý kiến của các thành viên và kiến nghị của Hội đồng phải được lập thành văn bản. Các thành viên chịu trách nhiệm về ý kiến của mình;

c) Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng thảo luận, thống nhất đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

d) Thành viên của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng. Các thành viên Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng, thư ký hành chính và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đăng ký xét tài trợ, đặt hàng có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng.

3. Phương thức làm việc của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng.

a) Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Thành viên của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm được quy định tại điểm c, d khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP; nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu I.08-PNXHS tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

4. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn;

b) Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quy định tại Điều 11 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

d) Phiếu nhận xét hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu I.08-PNXHS tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho thành viên Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

5. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng, giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc, bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban. Thư ký khoa học có trách nhiệm ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Biểu mẫu I.09-BBHĐTV tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

c) Cá nhân đăng ký hoặc đại diện tổ chức đăng ký trình bày tóm tắt trước Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng về hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đề xuất đặt hàng có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm (nếu cần);

d) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng);

đ) Thành viên Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm tại mẫu phiếu đánh giá theo Biểu mẫu I.10-ĐGHS tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

e) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng và lập Biên bản kiểm phiếu theo Biểu mẫu I.11-BBKP tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này; lập bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Biểu mẫu I.12-KQKP tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

g) Hội đồng đề nghị tài trợ, đặt hàng cho nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia xét tài trợ, đặt hàng và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Trường hợp có từ hai hồ sơ trở lên có tổng số điểm trung bình bằng nhau thì áp dụng thứ tự ưu tiên như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước thấp hơn;
- Ưu tiên cá nhân đăng ký hoặc tổ chức đăng ký có thành tích thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh tốt hơn trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án thực hiện của tổ chức đăng ký chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cao hơn;

h) Trường hợp thành viên Hội đồng tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá bản điện tử tới thư ký hành chính trong cuộc họp để tổng hợp và bản giấy sau phiên họp 01 ngày;

i) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng theo Biểu mẫu I.13-BBHHĐ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

k) Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng thông qua biên bản làm việc.

6. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả họp Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng đến tổ chức đăng ký theo quy định tại điểm e khoản 4 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

7. Tổ chức chủ trì xem xét, tiếp thu và giải trình ý kiến đóng góp của Hội đồng theo Biểu mẫu BM-13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ không quá 05 trang theo mẫu và hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ gửi về Sở Khoa học và Công nghệ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo.

Điều 11. Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Tổ thẩm định kinh phí có 05 đến 07 thành viên, gồm Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ; ít nhất 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; 01 thành viên là đại diện Sở Tài chính; 01 thành viên thuộc phòng, đơn vị quản lý kinh phí; 01 thành viên thuộc phòng chuyên môn quản lý nhiệm vụ; 01 thành viên kiêm thư ký Tổ thẩm định kinh phí và các thành viên khác có chuyên môn phù hợp (nếu có). Tổ thẩm định kinh phí có thư ký hành chính để giúp việc.

2. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí gồm.

- a) Biên bản họp Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng;
- b) Hồ sơ thuyết minh nhiệm vụ hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng;
- c) Báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng;
- d) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí;
- đ) Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Thư ký hành chính có trách nhiệm gửi các tài liệu cho thành viên Tổ thẩm định kinh phí trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

3. Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí: Phải có ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có tổ trưởng, thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.

4. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí.

- a) Thư ký công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu đại biểu

tham dự;

b) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc. Thư ký có trách nhiệm lập biên bản phiên họp;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc đại diện tổ chức chủ trì báo cáo về nội dung và kinh phí nhiệm vụ; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí;

d) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tư vấn xét tài trợ, đặt hàng và nêu ý kiến thẩm định theo Biểu mẫu I.14-PTĐKP tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí;

đ) Trước khi Tổ thẩm định kinh phí có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức đăng ký được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định kinh phí để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí. Đại diện tổ chức đăng ký có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức;

e) Thư ký của Tổ thẩm định hoàn thiện biên bản thẩm định theo Biểu mẫu I.15-BBTĐKP tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này và công bố tại cuộc họp;

g) Trường hợp thành viên Tổ thẩm định tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến có trách nhiệm gửi phiếu thẩm định bản điện tử tới thư ký hành chính trong cuộc họp để tổng hợp và bản giấy sau phiên họp 01 ngày.

6. Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả thẩm định kinh phí đến tổ chức đăng ký theo quy định tại điểm c khoản 7 Điều 12 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

7. Tổ chức chủ trì hoàn thiện sau thẩm định kinh phí gửi về Sở Khoa học và công nghệ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính trong vòng 07 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo các tài liệu sau:

a) Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí theo Biểu mẫu BM-14 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN;

b) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã hoàn thiện theo Biểu mẫu BM-15 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

Điều 12. Phê duyệt kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Căn cứ Biên bản họp Hội đồng và Biên bản của Tổ thẩm định kinh phí, và Thuyết minh đã hoàn thiện theo ý kiến Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tổ chức chủ trì, nội dung, kinh

phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ theo quy định tại khoản 1 Điều 13 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP theo Biểu mẫu BM-17 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN. Thời gian phê duyệt nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 13 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Sở Khoa học và Công nghệ công khai kết quả phê duyệt theo quy định tại khoản 3, Điều 13 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét việc điều chỉnh tên tổ chức đề xuất theo quy định tại khoản 4, Điều 13 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 13. Hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học công nghệ trong các trường hợp quy định tại Điều 14 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm thông báo tới tổ chức chủ trì quyết định hủy kết quả xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 14. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP và theo Biểu mẫu BM-18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN.

2. Kể từ thời điểm hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ có hiệu lực, tổ chức chủ trì chủ động phê duyệt dự toán chi tiết kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu BM-16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN, gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ và chịu trách nhiệm thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 15. Đánh giá trong kỳ, cấp tiếp kinh phí

1. Thời điểm đánh giá.

Việc đánh giá được thực hiện theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm hoặc theo các mốc tiến độ, kết quả đầu ra quy định trong hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Trong một số trường hợp theo yêu cầu quản lý và biện pháp quản trị rủi ro, cơ quan quản lý nhiệm vụ tiến hành đánh giá đột xuất đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Kết quả đánh giá là căn cứ để cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét:

a) Cấp tiếp kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

2. Phương thức đánh giá

a) Việc đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức trên;

b) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập đoàn đánh giá gồm đại diện lãnh đạo sở Khoa học và Công nghệ, đại diện lãnh đạo, chuyên viên phòng chuyên môn được giao quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ, đại diện các cơ quan, đơn vị có liên quan và các thành phần khác để tiến hành đánh giá.

Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể thuê tổ chức tư vấn độc lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3. Nội dung đánh giá theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

4. Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu BM-19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và các tài liệu khác có liên quan gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ để phục vụ đánh giá trong kỳ. Kết quả đánh giá trong kỳ được lập thành biên bản theo Biểu mẫu BM-20 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN có xác nhận của đại diện Sở Khoa học và Công nghệ và đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ làm cơ sở pháp lý cho các bước xử lý tiếp theo.

Đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sản phẩm có thể thương mại hóa, nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong khuôn khổ hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Căn cứ biên bản đánh giá trong kỳ, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét cấp tiếp kinh phí cho tổ chức chủ trì trên cơ sở theo quy định tại khoản 5 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 16. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Sở Khoa học và Công nghệ xem xét điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ đối với các nội dung quy định tại điểm a khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Trình tự thực hiện điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ: tổ chức chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-21 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN kèm theo hồ sơ liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đề nghị bổ sung tài liệu minh chứng có liên quan đến các nội dung điều chỉnh.

Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể tham vấn chuyên gia, tổ chức hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan.

3. Việc điều chỉnh được thực hiện tối đa 15 ngày kể từ ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ nhận được văn bản đề xuất điều chỉnh và được thể hiện bằng văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc bằng quyết

định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo Biểu mẫu BM-22 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, làm cơ sở để tiếp tục triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo nội dung điều chỉnh đã được chấp thuận.

4. Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong khuôn khổ hợp tác quốc tế thực hiện theo quy định tại điểm d khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

5. Đối với những trường hợp điều chỉnh khác không quy định tại điểm a khoản 6 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, tổ chức chủ trì chủ động quyết định và chịu trách nhiệm về việc điều chỉnh.

Trường hợp điều chỉnh sản phẩm là kết quả cuối cùng của nhiệm vụ khoa học và công nghệ áp dụng khoản chi đến sản phẩm cuối cùng quy định tại điểm a khoản 5 Điều 63 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

Các nội dung điều chỉnh này, kèm theo báo cáo giải trình lý do điều chỉnh và sự phù hợp của sự điều chỉnh so với mục tiêu cuối cùng phải được tổng hợp, cập nhật trên cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc báo cáo bằng văn bản gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ thời điểm thực hiện việc điều chỉnh.

Điều 17. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong quá trình triển khai

1. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

a) Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Nhiệm vụ được hoàn thành và hoàn tất thủ tục theo quy định;
- Tổ chức chủ trì đề nghị chấm dứt hợp đồng và được cơ quan quản lý nhiệm vụ chấp thuận;
- Cơ quan quản lý nhiệm vụ chủ động chấm dứt hợp đồng do Tổ chức chủ trì vi phạm nghĩa vụ hợp đồng; bị đình chỉ hoạt động bởi cơ quan có thẩm quyền; sử dụng kinh phí sai mục đích, quyết toán không minh bạch; không thực hiện chế độ báo cáo hoặc từ chối cung cấp hồ sơ, tài liệu kiểm tra, giám sát; gian lận hồ sơ, cung cấp thông tin sai sự thật; tự ý chuyển giao hoặc ủy quyền thực hiện nhiệm vụ trái thẩm quyền hoặc do tổ chức chủ trì thông qua nghị quyết giải thể, quyết định mở thủ tục phá sản.
- Khi có căn cứ để khẳng định việc thực hiện hoặc tiếp tục thực hiện Hợp đồng là không cần thiết hoặc không khả thi;
- Do gặp những rủi ro bất khả kháng như thiên tai, dịch họa, dịch bệnh và hai bên đồng ý chấm dứt Hợp đồng trước thời hạn.

b) Thành phần hồ sơ chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong quá trình triển khai:

Công văn đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu BM-24 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN và các hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 7 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

c) Trình tự, thủ tục chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong trường hợp tổ chức chủ trì đề nghị:

- Tổ chức chủ trì lập hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại điểm a khoản này gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì, Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ đến tổ chức chủ trì. Sau khi nhận được văn bản thông báo tạm dừng của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì phải ngừng toàn bộ các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy định này.

- Kết quả đánh giá nhiệm vụ là căn cứ để Sở Khoa học và Công nghệ ra quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và tiến hành thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 20 của Quyết định này.

d) Trình tự, thủ tục chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong trường hợp Sở Khoa học và Công nghệ chủ động chấm dứt:

- Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản đến tổ chức chủ trì, trong đó nêu rõ căn cứ, lý do, các tài liệu chứng minh việc cần chấm dứt nhiệm vụ.

- Sau khi nhận được văn bản của Sở Khoa học và Công nghệ, tổ chức chủ trì phải ngừng toàn bộ các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ và trong thời hạn 15 ngày làm việc, tổ chức chủ trì nộp hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại điểm a khoản này.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo quy định tại điều 18 Quy định này.

Trường hợp tổ chức chủ trì không cung cấp hồ sơ theo quy định, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện việc xem xét, đánh giá và kết luận trên cơ sở hồ sơ hiện có trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản. Việc tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 18 của Quy định này.

Kết quả đánh giá nhiệm vụ là căn cứ để Sở Khoa học và Công nghệ quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và tiến hành thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại Điều 20 của Quy định này.

2. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì trong quá trình triển khai nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định tại khoản 9 Điều 16 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 18. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ

1. Nội dung và tiêu chí đánh giá thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Hồ sơ đánh giá.

Tổ chức chủ trì chuẩn bị hồ sơ đánh giá gồm các tài liệu sau:

a) Công văn đề nghị đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu I.16-CV.ĐNĐGCK tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo Biểu mẫu I.17-BCTHKQ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

c) Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí theo Biểu mẫu I.18-BCTC tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

d) Văn bản xác định mức độ đóng góp của thành viên tham gia theo Biểu mẫu I.19-XNĐG tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

đ) Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu I.19-XNĐG tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này;

đ) Các tài liệu khác theo quy định tại điểm c, d, đ, i khoản 2, Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

3. Nộp hồ sơ đánh giá.

a) Hồ sơ đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra phải được nộp trong thời hạn thực hiện hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc thời gian được gia hạn (nếu có);

b) Hình thức nộp: Thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính;

c) Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ; xác nhận tình trạng hồ sơ và thông báo cho tổ chức chủ trì đối với trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định tại khoản 2 Điều này; Trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định, tổ chức chủ trì phải bổ sung hồ sơ trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

4. Tổ chức đánh giá:

a) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc hết thời gian bổ sung hồ sơ (nếu có), Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ chuyên gia có từ 07 đến 09 thành viên, gồm: Tổ trưởng, Tổ phó, các thành viên khác và thư ký khoa học. Tổ chuyên gia đánh giá có thư ký hành chính để giúp việc.

Tiêu chí đối với thành viên Tổ chuyên gia thực hiện theo quy định tại điểm b, khoản 4 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP;

b) Phương thức đánh giá của Tổ chuyên gia theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 16 Nghị định 267/2025/NĐ-CP;

c) Nguyên tắc làm việc, phương thức làm việc của Tổ chuyên gia thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 Quy định này.

5. Tài liệu phục vụ phiên họp Tổ chuyên gia gồm:

- a) Quyết định thành lập Tổ chuyên gia;
- b) Bản sao các tài liệu theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Quy định này;

Tài liệu phục vụ phiên họp phải được gửi đến thành viên Tổ chuyên gia trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, kèm theo phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu I.22-PNXKQ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này.

6. Chương trình làm việc của Tổ chuyên gia.

a) Thư ký khoa học công bố quyết định thành lập Tổ chuyên gia, giới thiệu đại biểu tham dự;

b) Tổ trưởng hoặc Tổ phó được ủy quyền trong trường hợp Tổ trưởng vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

Tổ chuyên gia bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Tổ chuyên gia, trong đó có 01 trưởng ban.

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên Tổ chuyên gia nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Tổ chuyên gia (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp;

đ) Các thành viên Tổ chuyên gia trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) và thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

e) Các thành viên Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu I.23-PĐGKQ tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này. Căn cứ kết quả chấm điểm nhiệm vụ, Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên theo Biểu mẫu I.24-BBKPĐG tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này theo 3 mức: Xuất sắc, đạt và không đạt, cụ thể như sau:

e1) Mức “Xuất sắc” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu: Không gia hạn thời gian thực hiện và có sản phẩm vượt trội.

e2) Mức “Đạt” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 đến 90 điểm;

e3) Mức “Không đạt” khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ được quy định trong hợp đồng, bao gồm cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

g) Tổ chuyên gia thảo luận, thống nhất đề kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ và kết luận;

h) Tổ trưởng công bố kết quả đánh giá. Trường hợp Tổ chuyên gia đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xử lý theo quy định;

i) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập Biên bản đánh giá theo Biểu mẫu I.25-BBĐGCK tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy định này và thông qua tại cuộc họp và lập báo cáo đánh giá theo Biểu mẫu BM-23 quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

5. Sở Khoa học và Công nghệ gửi văn bản Thông báo về kết quả đánh giá và báo cáo đánh giá cho tổ chức chủ trì theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 17 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

6. Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày họp Tổ chuyên gia, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kiến nghị của Tổ chuyên gia và lập Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá cuối kỳ có xác nhận Tổ trưởng Tổ chuyên gia và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ.

Điều 19. Đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

Sở Khoa học và Công nghệ xem xét đánh giá tác động của kết quả nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

Điều 20. Quyết định chấm dứt thực hiện và thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

2. Quyết định chấm dứt nhiệm vụ

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có một trong các căn cứ quy định tại khoản 1 Điều này, Sở Khoa học và Công nghệ ban hành quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ có nội dung chủ yếu quy định tại điểm b khoản 2 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP là căn cứ pháp lý để tiến hành thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ và thực hiện các thủ tục tiếp theo;

Quyết định chấm dứt nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-25 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN.

3. Trình tự, thủ tục thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

a) Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ ngày có quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ và có biên bản bàn giao kết quả đối với các nhiệm vụ quy định tại khoản 3, 4 và 5 Điều 32 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm xác định việc sử dụng kinh phí hợp lệ, phù hợp với kết quả đạt được và việc thực hiện đầy đủ các quy trình, quy định liên quan trong quá

trình triển khai nhiệm vụ để quyết toán tài chính và thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ với tổ chức chủ trì;

b) Nội dung thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP.

c) Việc thanh lý hợp đồng phải được lập thành biên bản thanh lý theo Biểu mẫu BM-26 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCHN và được lưu trữ đầy đủ trong hồ sơ nhiệm vụ tại Sở Khoa học và Công nghệ.

MỤC 2

NHIỆM VỤ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 21. Xây dựng đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Xác định định hướng đặt hàng.

a) Định kỳ hoặc đột xuất, Sở Khoa học và Công nghệ xác định định hướng đặt hàng và thông báo kêu gọi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

b) Căn cứ thông báo kêu gọi đề xuất đặt hàng:

- Theo các chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, chiến lược, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội địa phương, các chương trình đổi mới sáng tạo, những vấn đề quan trọng, cấp bách, mới phát sinh trong thực tế như khắc phục hoặc xử lý kịp thời hậu quả gây ra do thiên tai, thảm họa, dịch bệnh, hỏa hoạn, tai nạn bất ngờ, sự cố hoặc sự kiện bất khả kháng khác; phòng, chống thiên tai, thảm họa, dịch bệnh; bảo vệ tính mạng của người dân; bảo vệ lợi ích của Nhà nước hoặc lợi ích của cộng đồng và các vấn đề xã hội khác.

- Khả năng cân đối, bố trí ngân sách nhà nước và các nguồn lực tài chính khác trong năm kế hoạch; trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ có thể công bố mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng nhóm nhiệm vụ trong thông báo.

c) Nội dung thông báo: định hướng đặt hàng, thời hạn, địa chỉ và phương thức tiếp nhận đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

d) Hình thức thông báo: trên Trang thông tin điện tử của cơ quan quản lý nhiệm vụ hoặc phương tiện thông tin đại chúng để tổ chức chuẩn bị nội dung đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

2. Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ.

a) Căn cứ nội dung thông báo kêu gọi đề xuất đặt hàng nhiệm vụ, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân cấp xã, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các viện nghiên cứu; trường đại học, cao đẳng trên địa bàn tỉnh gửi các đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đến Sở Khoa học và Công nghệ theo Biểu mẫu II.01-ĐX.ĐHNV tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

b) Nội dung đề xuất bao gồm các thông tin chính sau: tên nhiệm vụ, tính cấp thiết; mục tiêu; dự kiến kết quả và hiệu quả, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ; dự kiến kinh phí thực hiện.

3. Xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng.

a) Việc xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng được thực hiện thông qua Hội đồng xác định danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập theo quy định tại khoản 3, khoản 4. Khoản 6 Điều 19 Nghị định 268/2025/NĐ-CP

b) Tài liệu phục vụ phiên họp của Hội đồng được gửi cho thành viên tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi họp gồm:

- Quyết định thành lập Hội đồng theo Mẫu số I.7 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

- Bảng tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ theo Biểu mẫu II.02-THĐXĐH tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

- Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước tỉnh có liên quan đã và đang thực hiện trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia.

- Các biểu mẫu, phụ lục phục vụ nhận xét, đánh giá sự phù hợp với định hướng đặt hàng theo biểu mẫu tại Phụ lục II kèm theo Quy định này, gồm: Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ đổi mới công nghệ (II.03-NXCN); Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng nhiệm vụ phát triển quyền sở hữu trí tuệ, nâng cao năng suất chất lượng (II-04.NXSHTT/NSCL); Phiếu nhận xét đề xuất đặt hàng hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (II-05.NSKNST);

- Tài liệu khác (nếu có).

4. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng

Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình UBND tỉnh phê duyệt danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng theo Mẫu số I.16 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP để đặt hàng thực hiện.

Điều 22. Thông báo, kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Căn cứ danh mục nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng được phê duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo, kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ /Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia để cho tổ chức, cá nhân có đủ năng lực đăng ký thực hiện.

2. Nội dung thông báo, kêu gọi đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây:

a) Đối tượng, điều kiện tham gia nhận tài trợ, thực hiện nhiệm vụ;

b) Thành phần hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại Điều 23 Quy định này;

c) Phương thức nộp hồ sơ, thời hạn, địa chỉ nhận hồ sơ, phương thức tiếp nhận hồ sơ và thông tin liên hệ của cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;

d) Mỗi nhiệm vụ đổi mới sáng tạo cần nêu rõ tên nhiệm vụ, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả, mức trần kinh phí dự kiến hỗ trợ từ ngân sách nhà

nước.

3. Thông báo được điều chỉnh và đăng tải lại trên trang thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ đề kêu gọi đề xuất, đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo trong các trường hợp sau:

- a) Khi hết thời hạn thông báo mà không có hồ sơ đề xuất, đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;
- b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ;
- c) Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu xét duyệt;
- d) Hồ sơ được phê duyệt bị hủy kết quả phê duyệt theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Quy định này.

4. Trình tự tiếp nhận và xử lý hồ sơ đề xuất nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 10 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 23. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Ngoài quy định tại khoản 1 Điều này, đối với các nhiệm vụ đổi mới sáng tạo có yêu cầu về vốn đối ứng cần phải có tài liệu thể hiện phương án huy động vốn đối ứng phù hợp với từng trường hợp cụ thể sau:

- a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có, cần bổ sung tài liệu chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;
- b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các tổ chức, cá nhân khác, cần bổ sung văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và văn bản thỏa thuận giữa các bên về phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả (nếu có);
- c) Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng, cần bổ sung văn bản cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

Điều 24. Xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Trong thời hạn 30 ngày tính từ ngày xác nhận hồ sơ hợp lệ, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo. Việc tổ chức xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo được Sở Khoa học và Công nghệ quyết định và thực hiện theo một trong các hình thức quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP gồm:

- a) Tự xét duyệt;
- b) Thành lập Hội đồng xét duyệt;
- c) Thuê tổ chức tư vấn xét duyệt

2. Đối với hình thức tự xét duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ sử dụng bộ máy, nhân lực, nguồn lực của mình để thực hiện xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, dân chủ, khách quan, hiệu quả, đúng quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đánh giá và kiến nghị.

3. Đối với hình thức thành lập Hội đồng xét duyệt

Sở Khoa học và Công nghệ xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông qua Hội đồng xét duyệt do Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo như sau:

a) Hội đồng xét duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, thực hiện theo quy định tại điểm khoản 3 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

b) Hội đồng xác định nhiệm vụ đổi mới sáng tạo đặt hàng, thực hiện theo quy định tại khoản 2 khoản 3 khoản 4 khoản 5 Điều 19 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

c) Các hội đồng tư vấn khác nhằm phục vụ cho hoạt động tư vấn chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ đổi mới sáng tạo do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định.

b) Mẫu Quyết định thành lập Hội đồng, phiếu đánh giá, biên bản họp tương ứng theo Mẫu số I.7, I.8, I.9, I.10, I.11 và I.12 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

4. Đối với hình thức thuê tổ chức tư vấn xét duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

5. Hoàn thiện hồ sơ: Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả xét duyệt, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất để hoàn thiện hồ sơ và nộp về Sở Khoa học và Công nghệ trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận thông báo. Quá thời hạn theo yêu cầu, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo chấm dứt xem xét nhiệm vụ.

Trường hợp hồ sơ đề xuất không được chấp thuận, Sở Khoa học và Công nghệ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất.

Điều 25. Thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hoàn thiện của tổ chức đề xuất Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thông qua Tổ thẩm định

a) Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Tổ thẩm định để thẩm định kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo khoản 1 Điều 11 Quy định này. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ thuê đơn vị thẩm tra kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định.

b) Trách nhiệm của Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định 268/2025/NĐ-CP, phiếu thẩm định dự toán kinh phí nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu II.06-PTĐKP tại Phụ lục II kèm theo Quy định này.

c) Tổ thẩm định lập biên bản thẩm định kinh phí theo Biểu mẫu II.07-BBKP tại Phụ lục II kèm theo Quy định này, trong đó có tổng kinh phí thực hiện, kinh phí tài trợ, kinh phí cho các mục chi, kinh phí khoán, kinh phí không khoán, xác định thời gian thực hiện nhiệm vụ. Các thành viên Tổ thẩm định chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả thẩm định của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của tổ thẩm định.

d) Tài liệu họp Tổ thẩm định gồm:

Biên bản họp Hội đồng xét duyệt tài trợ, đặt hàng;

Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo tài trợ, đặt hàng đã hoàn thiện theo ý kiến của Hội đồng xét duyệt;

Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định tài chính;

Các tài liệu khác (nếu có).

Điều 26. Phê duyệt, ký kết hợp đồng, cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Căn cứ kết quả xét duyệt và kết quả thẩm định kinh phí nhiệm vụ, Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp trình UBND tỉnh xem xét quyết phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 14 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Hồ sơ phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo gồm:

a) Biên bản tự xét duyệt (trường hợp xét duyệt theo hình thức tự xét duyệt) hoặc Biên bản họp Hội đồng xét duyệt (trường hợp xét duyệt theo hình thức thành lập Hội đồng xét duyệt) hoặc Văn bản kiến nghị của tổ chức tư vấn (trường hợp xét duyệt theo hình thức thuê tổ chức tư vấn xét duyệt);

b) Biên bản thẩm định kinh phí hoặc kết quả thẩm tra kinh phí (trường hợp thuê đơn vị thẩm tra kinh phí thực hiện nhiệm vụ);

c) Hồ sơ đăng ký nhiệm vụ quy định tại Điều 23 Quy định này sau khi đã tiếp thu, chỉnh sửa và Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến trong quá trình xét duyệt và thẩm định kinh phí;

d) Kết quả khảo sát cơ sở vật chất - kỹ thuật (nếu có).

3. Hủy kết quả phê duyệt nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

Trong quá trình xét duyệt đến thời điểm ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo, Sở Khoa học và Công nghệ trình UBND tỉnh quyết định hủy bỏ kết quả phê duyệt nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức đề xuất có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký hoặc trong quá trình kiểm tra, đánh giá cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo phát hiện vi phạm theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP;

b) Tổ chức đề xuất không tiếp thu, giải trình, hoàn thiện hồ sơ trong quá trình xét duyệt và thẩm định kinh phí;

c) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo;

4. Ký kết hợp đồng và cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

a) Sở Khoa học và Công nghệ ký hợp đồng với tổ chức chủ trì để triển khai thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

b) Việc cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 3 Điều 15 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 27. Kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập đoàn đánh giá theo quy định tại mục b khoản 2 Điều 15 Quy định này để tiến hành kiểm tra, đánh giá theo quy định tại khoản 1 Điều 16 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP. Trong trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo có thể thuê tổ chức tư vấn kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

2. Phương thức kiểm tra, đánh giá theo phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức.

3. Tổ chức chủ trì chuẩn bị báo cáo theo Mẫu số I.15 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 268/2025/NĐ-CP để phục vụ việc kiểm tra, đánh giá. Kết quả kiểm tra, đánh giá được lập thành biên bản, có xác nhận của đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo và đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ làm cơ sở pháp lý cho các bước xử lý tiếp theo.

4. Căn cứ biên bản kiểm tra, đánh giá, cơ quan quản lý nhiệm vụ đổi mới sáng tạo xem xét cấp kinh phí hoặc chấm dứt hợp đồng.

Điều 28. Sửa đổi, chấm dứt hợp đồng tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

1. Sửa đổi hợp đồng tài trợ thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 17 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

2. Chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo.

a) Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ bị chấm dứt theo quy định pháp luật hiện hành và trong các trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 17 quy định này.

b) Hồ sơ đề nghị và trình tự thực hiện chấm dứt thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

Điều 29. Quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo

Việc quyết toán kinh phí, thanh lý hợp đồng tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 268/2025/NĐ-CP.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Khoa học và Công nghệ.

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quyết định này

b) Tham mưu ban hành thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng; hướng dẫn, tiếp nhận, rà soát hồ sơ; tổ chức tư vấn, thẩm định, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Ký hợp đồng, kiểm tra, giám sát, đánh giá trong kỳ, đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định. Báo cáo định kỳ hoặc đột xuất với Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Khoa học và Công nghệ về tình hình thực hiện các nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo triển khai trên địa bàn tỉnh;

d) Chủ trì tổng hợp nhu cầu kinh phí, phối hợp với Sở Tài chính tham mưu bố trí kinh phí hằng năm.

e) Chủ trì xử lý hoặc tham mưu xử lý các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện.

2. Sở Tài chính.

a) Căn cứ vào dự toán ngân sách hàng năm đã được phân bổ và trên cơ sở đề xuất của Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Tài chính tổng hợp trình Ủy ban nhân dân tỉnh phân bổ dự toán kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ để đảm bảo công tác quản lý và thực hiện nhiệm vụ được kịp thời;

b) Phối hợp tổ chức, cử thành viên tham gia Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

c) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ giải quyết các khó khăn, vướng mắc liên quan đến nguồn kinh phí phát sinh trong quá trình thực hiện (nếu có) trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao và đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật.

3. Các sở, ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân các xã, phường, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

a) Đề xuất, đặt hàng nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực, địa bàn quản lý; xác định rõ nhu cầu, địa chỉ ứng dụng, cam kết tiếp nhận kết quả.

b) Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ trong quá trình xác định nhiệm vụ, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu và ứng dụng kết quả.

c) Chủ động lồng ghép, ứng dụng kết quả nghiên cứu vào chương trình, kế hoạch, đề án, nhiệm vụ của ngành, địa phương.

4. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ.

a) Tổ chức triển khai nhiệm vụ đúng nội dung, tiến độ, sản phẩm, kinh phí và hợp đồng đã ký.

b) Chịu trách nhiệm về tính trung thực của hồ sơ, kết quả nghiên cứu, số liệu, tài liệu chuyên môn, tài chính và việc chấp hành các quy định liên quan.

c) Thực hiện chế độ báo cáo, lưu giữ hồ sơ, cập nhật dữ liệu, bàn giao kết quả, lưu giữ kết quả, xử lý tài sản, quyết toán kinh phí theo quy định.

d) Phối hợp với cơ quan, đơn vị ứng dụng kết quả để chuyển giao, nhân rộng, thương mại hóa kết quả sau nghiệm thu.

Điều 31. Điều khoản thi hành

1. Trong quá trình tổ chức thực hiện, trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc các tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN