

Số: /SKHCN-VP
V/v đề nghị hoàn thiện hồ sơ, thuyết
minh nhiệm vụ khoa học và công
nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà
nước năm 2023

Hung Yên, ngày tháng 01 năm 2023

Kính gửi: Các tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

Căn cứ Quyết định số 23/2021/QĐ-UBND ngày 23/6/2021 của UBND tỉnh Quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Thực hiện Quyết định số 103/QĐ-UBND ngày 13/01/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hưng Yên về việc phê duyệt Kế hoạch khoa học và công nghệ tỉnh Hưng Yên năm 2023.

Để phục vụ cho Hội nghị triển khai Kế hoạch khoa học công nghệ tỉnh Hưng Yên năm 2023 và ký hợp đồng, phụ lục hợp đồng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước năm 2023 (*dự kiến tổ chức vào ngày 8-10/02/2023*), Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên đề nghị các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước năm 2023 (sau đây viết tắt là nhiệm vụ) thực hiện một số nội dung như sau:

1. Đối với các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ chuyên tiếp năm 2023: khẩn trương xây dựng báo cáo sơ kết kết quả thực hiện nhiệm vụ năm 2022, dự kiến kế hoạch chi tiết thực hiện nhiệm vụ năm 2023 gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên trước ngày 04/02/2023.

- Số lượng báo cáo: 02 bản chính;

- Địa chỉ nhận hồ sơ: Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên, đường An Vũ, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên;

- Hình thức nộp hồ sơ: Gửi qua Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

2. Đối với các tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ bắt đầu từ năm 2023 hoàn thiện hồ sơ thuyết minh theo quy định gửi về Sở Khoa học và Công nghệ Hưng Yên trước ngày 04/02/2023.

2.1. Yêu cầu về hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 08 bộ (bản chính).

b) Thành phần hồ sơ được đóng thành 01 quyển hồ sơ theo thứ tự sau:

(1) Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì; Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);

(2) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp tỉnh (Biểu B1-1-ĐON);

(3) Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN hoặc Biểu B1-2b-TMĐTXH). Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ được chuẩn bị theo biểu mẫu của từng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh tương ứng;

(4) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (Biểu B1-3-LLTC);

(5) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính, thư ký khoa học thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN);

(6) Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (Biểu B1-4-LLCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia);

(7) Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia (Biểu B1-5-PHNC);

(8) Báo giá hàng hóa, dịch vụ cần mua sắm, thuê để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm phê duyệt thuyết minh thực hiện nhiệm vụ (nếu cần);

(9) Báo cáo tài chính 02 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định (nếu có);

(10) Phương án huy động vốn đối ứng đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

(11) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ;

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

+ Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ.

(12) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

(Các biểu mẫu quy định tại Thông tư 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

2.2. Hình thức nhận hồ sơ: Gửi qua Bưu điện hoặc nộp trực tiếp tại Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ.

Địa chỉ: Đường An Vũ, phường Hiến Nam, thành phố Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên. Thông tin liên hệ: Bà Nguyễn Thị Nha Trang, Chuyên viên Văn phòng Sở, SĐT: 0912.736.133.

Sở Khoa học và Công nghệ đề nghị các tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo chất lượng nội dung và tiến độ nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Giám đốc, các PGĐ Sở;
- Các phòng: QLKH, QLCNg, QLCN&TTCN;
- Công TTĐT của Sở;
- Lưu: VT, VP^{Tr}.

GIÁM ĐỐC

Trần Tùng Chuẩn