

**HƯỚNG DẪN**

**Thực hiện Nghị quyết số 12/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 30/2014/NQ-HĐND ngày 11/12/2014 của HĐND tỉnh Cao Bằng về cơ chế, chính sách hỗ trợ đầu tư đổi mới công nghệ, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm và xác lập quyền sở hữu công nghiệp cho các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

Thực hiện Nghị quyết số 12/2019/NQ-HĐND, ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc Sửa đổi, bổ sung Điều 1 Nghị quyết số 30/2014/NQ-HĐND ngày 11/12/2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về cơ chế, chính sách hỗ trợ đầu tư đổi mới công nghệ, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm và xác lập quyền sở hữu công nghiệp cho các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng, Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng hướng dẫn một số nội dung cụ thể như sau:

**I. Đối tượng áp dụng**

- Hướng dẫn này áp dụng cho các tổ chức, cá nhân thuộc mọi thành phần kinh tế tham gia thực hiện các hoạt động về đầu tư đổi mới công nghệ, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm, xác lập quyền sở hữu công nghiệp và hỗ trợ, thúc đẩy phát triển thị trường khoa học và công nghệ.

- Hướng dẫn này không áp dụng đối với các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các dự án đang được thực hiện bằng nguồn vốn ngân sách nhà nước.

**II. Thủ tục, trình tự thẩm định, phê duyệt hỗ trợ**

**1. Thủ tục, trình tự thực hiện đề nghị hỗ trợ doanh nghiệp đạt được giải thưởng Chất lượng Quốc gia, giải thưởng Chất lượng khu vực, giải thưởng Chất lượng Quốc tế**

a) Thành phần, số lượng hồ sơ (đối với bản sao phải có chứng thực hoặc có bản chính để đối chiếu):

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị hỗ trợ (Mẫu B1-ĐNHT);

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đạt các giải thưởng chất lượng do các cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hồ sơ được ký trực tiếp và đóng dấu đỏ) trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng (Địa chỉ: Tòa nhà Bưu điện, Đường Hoàng Đình Giông, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ, Sở Khoa học và Công nghệ (KH&CN) tỉnh Cao Bằng sẽ tiến hành thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế:

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ: Sở KH&CN xác nhận các hạng mục hồ sơ còn thiếu và gửi thông báo yêu cầu cho tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trong thời gian 10 ngày làm việc. Nếu quá thời hạn trên mà các tổ chức, cá nhân vẫn chưa bổ sung đủ hồ sơ theo yêu cầu, Sở KH&CN sẽ dừng thẩm định hồ sơ và không tiến hành các bước tiếp theo.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Sở KH&CN ra thông báo và quyết định phê duyệt hỗ trợ theo mức quy định tại Khoản 6 Điều 1 của Nghị quyết số 12/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của HĐND tỉnh Cao Bằng.

- Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.

**2. Thủ tục, trình tự thực hiện đề nghị hỗ trợ doanh nghiệp có dự án thuộc ngành, nghề ưu đãi đầu tư, địa bàn ưu đãi đầu tư nhận chuyển giao công nghệ từ tổ chức khoa học và công nghệ.**

a) Thành phần, số lượng hồ sơ (đối với bản sao phải có chứng thực hoặc có bản chính để đối chiếu).

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (**Mẫu A1-ĐXNV**, Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN);

+ Hợp đồng chuyển giao công nghệ hoặc Giấy chứng nhận đăng ký chuyển giao công nghệ (nếu thuộc đối tượng phải đăng ký chuyển giao công nghệ)

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

b) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hồ sơ được ký trực tiếp và đóng dấu đỏ) trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng hoặc qua

dịch vụ bưu chính công ích, đồng thời gửi file điện tử vào địa chỉ Email sokhcn@caobang.gov.vn.

- Sở KH&CN tỉnh Cao Bằng tham mưu, trình Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Cao Bằng xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở KH&CN tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN, cụ thể:

+ Phê duyệt nhiệm vụ KH&CN: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

+ Công bố công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử tỉnh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản của UBND tỉnh.

- Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.

**3. Thủ tục, trình tự thực hiện đề nghị hỗ trợ tổ chức KH&CN có hoạt động liên kết với tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương để hoàn thiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.**

a) Thành phần, số lượng hồ sơ (đối với bản sao phải có chứng thực hoặc có bản chính để đối chiếu).

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (Mẫu A1-ĐXNV, Thông tư số 07/2014/TT-BKH&CN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN);

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức ứng dụng, chuyển giao công nghệ địa phương phối hợp thực hiện nhiệm vụ.

+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh;

+ Tài liệu chứng minh quyền sở hữu hợp pháp kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ hoặc văn bản cam kết trong trường hợp không có tài liệu chứng minh (Tài liệu là một trong các biểu mẫu: Mẫu 4 (Thông tư 15/2014/TT-BKH&CN ngày 13/6/2014); Mẫu 11 (Thông tư 11/2014/TT-BKH&CN ngày 30/5/2014); Phụ lục 6 - GXNKQKHCN (Thông tư 02/2015/TT-BKH&CN ngày 06/3/2015).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

b) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hồ sơ được ký trực tiếp và đóng dấu đỏ) trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng hoặc qua

dịch vụ bưu chính công ích, đồng thời gửi file điện tử vào địa chỉ Email sokhcn@caobang.gov.vn.

- Sở KH&CN tỉnh Cao Bằng tham mưu, trình UBND tỉnh Cao Bằng xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở KH&CN tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN, cụ thể:

+ Phê duyệt nhiệm vụ KH&CN: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

+ Công bố công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử tỉnh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản của UBND tỉnh.

- Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.

#### **4. Thủ tục, trình tự thực hiện đề nghị hỗ trợ tổ chức, cá nhân thực hiện giải mã công nghệ.**

a) Thành phần, số lượng hồ sơ (đối với bản sao phải có chứng thực hoặc có bản chính để đối chiếu).

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (**Mẫu A1-ĐXNV**, Thông tư số 07/2014/TT-BKHCN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN);

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

b) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hồ sơ được ký trực tiếp và đóng dấu đỏ) trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, đồng thời gửi file điện tử vào địa chỉ Email sokhcn@caobang.gov.vn.

- Sở KH&CN tỉnh Cao Bằng tham mưu, trình UBND tỉnh Cao Bằng xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở KH&CN tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN, cụ thể:

+ Phê duyệt nhiệm vụ KH&CN: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

+ Công bố công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử tỉnh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản của UBND tỉnh.

- Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.

#### **5. Thủ tục, trình tự thực hiện đề nghị hỗ trợ phát triển tổ chức trung gian của thị trường KH&CN.**

a) Thành phần, số lượng hồ sơ (đối với bản sao phải có chứng thực hoặc có bản chính để đối chiếu).

- Thành phần hồ sơ:

+ Phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ (**Mẫu A1-ĐXNV**, Thông tư số 07/2014/TT-BKH&CN ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ KH&CN);

+ Văn bản xác nhận đồng ý tham gia của các tổ chức khác phối hợp nghiên cứu thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

+ Tài liệu khác liên quan đến nhiệm vụ (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

b) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hồ sơ được ký trực tiếp và đóng dấu đỏ) trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, đồng thời gửi file điện tử vào địa chỉ Email sokhcn@caobang.gov.vn.

- Sở KH&CN tỉnh Cao Bằng tham mưu, trình UBND tỉnh Cao Bằng xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ, Sở KH&CN tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN, cụ thể:

+ Phê duyệt nhiệm vụ KH&CN: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ khi có kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ.

+ Công bố công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử tỉnh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản của UBND tỉnh.

- Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.

#### **6. Thủ tục, trình tự thực hiện đề nghị hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ do tổ chức, cá nhân tự đầu tư nghiên cứu.**

a) Thành phần, số lượng hồ sơ (đối với bản sao phải có chứng thực hoặc có bản chính để đối chiếu).

- Thành phần hồ sơ:

(i) Đối với đề nghị hỗ trợ kinh phí, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Tài liệu thể hiện kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ được đưa vào ứng dụng, chuyển giao không quá 03 năm.

(ii) Đối với đề nghị mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị kèm theo thuyết minh;

+ Văn bản công nhận kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ quan có thẩm quyền;

+ Văn bản kiến nghị của cơ quan, tổ chức về sự cần thiết mua và phương án quản lý, khai thác, chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (01 bản giấy và 01 bản điện tử).

b) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ (hồ sơ được ký trực tiếp và đóng dấu đỏ) trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, đồng thời gửi file điện tử vào địa chỉ Email [sokhcn@caobang.gov.vn](mailto:sokhcn@caobang.gov.vn).

- Sở Khoa học và Công nghệ gửi thông báo cho tổ chức, cá nhân về kết quả xem xét hồ sơ và yêu cầu sửa đổi, bổ sung (nếu có): 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ.

- Sở KH&CN tỉnh Cao Bằng tham mưu, trình UBND tỉnh Cao Bằng xem xét, thành lập Hội đồng đánh giá hồ sơ; Hội đồng đánh giá hồ sơ trong 15 ngày làm việc. Sau khi có kết quả làm việc của Hội đồng đánh giá hồ sơ, Sở KH&CN tổng hợp, trình UBND tỉnh xem xét, phê duyệt hỗ trợ kinh phí, mua kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong 03 ngày làm việc.

- Công bố công khai kết quả trên Cổng thông tin điện tử tỉnh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản của UBND tỉnh.

- Tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ nhận kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng.

### III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

#### 1. Sở Khoa học và Công nghệ:

a) Tổng hợp và xem xét đánh giá hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí của các tổ chức, cá nhân; tham mưu, trình UBND tỉnh Cao Bằng xem xét, thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN; xem xét, phê duyệt danh mục nhiệm vụ KH&CN; xem xét, phê duyệt kết quả đánh giá, tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN của các hội đồng; định kỳ hàng năm tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh kết quả hỗ trợ cho các tổ chức, cá nhân.

b) Chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan liên quan tham mưu UBND tỉnh tổ chức Hội đồng xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nghiệm thu nội dung thực hiện và việc sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích và có hiệu quả, kịp thời phát hiện, ngăn chặn hành vi lợi dụng để hưởng chính sách khuyến khích ưu đãi của Nhà nước.

c) Trong trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân sử dụng kinh phí sai mục đích, Sở KH&CN dừng cấp phát kinh phí, thu hồi kinh phí đã cấp và báo cáo các cơ quan có thẩm quyền để xử lý theo quy định của pháp luật.

#### 2. Sở Tài chính

Phối hợp với Sở KH&CN trong việc phân bổ dự toán, xét duyệt, kiểm tra, đánh giá nội dung thực hiện và sử dụng kinh phí đảm bảo đúng mục đích và có hiệu quả theo đúng quy định của Luật Ngân sách nhà nước.

3. Các sở, ban, ngành; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp với Sở KH&CN tổ chức triển khai thực hiện Hướng dẫn này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có ý kiến bằng văn bản, gửi Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh xem xét, điều chỉnh cho phù hợp./. *✍*

#### Nơi nhận:

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành;
- UBND các huyện, Thành phố;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- CV khối NCTH;
- Trung tâm Thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, CN.

Bản ĐT

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Trung Thảo





Tên tổ chức/ cá nhân đề  
nghị hỗ trợ

Số: /ĐNHT

Mẫu B1-ĐNHT  
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Cao Bằng, ngày..... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ KINH PHÍ**  
V/v Giải thưởng chất lượng quốc gia

Kính gửi: Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cao Bằng

1. Họ và tên:.....
2. Chức vụ:.....
3. Đơn vị doanh nghiệp:.....
4. Địa chỉ:.....
5. Số tài khoản:.....
6. Điện thoại:..... Fax:.....
7. Loại hình doanh nghiệp:.....

Căn cứ Nghị Quyết số: 12/2019/NQ-HĐND ngày 12 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc sửa đổi bổ sung Điều 1, Nghị Quyết số 30/2014/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2014 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng về cơ chế, chính sách chính sách hỗ trợ đầu tư đổi mới công nghệ, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm và xác lập quyền sở hữu công nghiệp cho các doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

8. Mức kinh phí đề nghị hỗ trợ:.....
9. Tài liệu kèm theo:

- Đơn đề nghị hỗ trợ (theo mẫu).
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- Giấy chứng nhận của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ.

Kính đề nghị Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Cao Bằng xem xét quyết định cấp kinh phí hỗ trợ cho doanh nghiệp chúng tôi theo quy định.

**Đại diện Tổ chức/cá nhân**  
(Ký, ghi rõ họ tên)



## PHIẾU ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:
2. Hình thức thực hiện (*Một trong các hình thức: đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án SXTN, đề án khoa học hoặc dự án KH&CN*):
3. Mục tiêu:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ KH&CN (*Tầm quan trọng, tính thời sự hoặc cấp bách,...*):
5. Các nội dung chính và kết quả dự kiến:
6. Khả năng và địa chỉ áp dụng:
7. Dự kiến hiệu quả mang lại:
8. Dự kiến thời gian thực hiện (Số tháng, bắt đầu từ ..)
9. Thông tin khác (Chỉ áp dụng đối với dự án SXTN hoặc dự án KH&CN):
  - 9.1 Xuất xứ hình thành:  
*(Nếu là Dự án SXTN cần nêu rõ: Kết quả của các đề tài KH&CN; kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích hoặc kết quả KH&CN từ nước ngoài.  
Nếu là dự án KH&CN cần nêu rõ: nguồn hình thành của Dự án KH&CN, tên Dự án đầu tư sản xuất, các quyết định phê duyệt liên quan ...)*
  - 9.2 Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN: (*Sự tham gia của doanh nghiệp, cơ sở sx v.v...*)

..., ngày ... tháng... năm 20...

**TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT**  
(*Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức*)

Ghi chú: *Phiếu đề xuất được trình bày không quá 4 trang giấy khổ A4.*



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

**GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP NGHIÊN CỨU  
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Kính gửi: “\*\*\*”

**1. Tồn nhiệm vụ đang ký tuyển chọn, giao trực tiếp:**

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

**Thuộc lĩnh vực KH&CN:**

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

**2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì**

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì .....
- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm. ....

**3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện**

Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện. ....  
Địa chỉ .....

Điện thoại .....

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



Khi hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý do Quý (\*\*\*) hướng dẫn về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ.

....., ngày tháng năm 20.

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

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

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

(\*\*\*) : Cơ quan quản lý nhiệm vụ KH&CN

