

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SƠN LA
SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

QUY TRÌNH

**THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA
HỌC CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**

Mã hiệu: **QT.22**

Lần ban hành: **01**

Ngày ban hành: **.././2022**

	Biên soạn	Soát xét	Phê duyệt
Họ tên	Trần Thị Ngọc Hòa	Hà Mạnh Hùng	Lưu Bình Khiêm
Chức vụ	Chuyên viên	Phó Giám đốc	Giám đốc
Chữ ký			

MỤC LỤC

Nội dung	Trang
1. Mục đích	3
2. Phạm vi	3
3. Giải thích từ ngữ, viết tắt	3
4. Tài liệu viện dẫn	4
5. Thành phần hồ sơ	6
6. Nội dung quy trình	7
7. Biểu mẫu	13
8. Hồ sơ lưu	14

1. Mục đích

Quy trình này quy định thống nhất quá trình thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa công nghệ cấp tỉnh sử dụng NSNN trên địa bàn tỉnh Sơn La và các nhiệm vụ thực hiện dưới hình thức nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp tỉnh (Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Phát triển sản trí tuệ đến năm 2030, Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021 – 2030; đề án và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền cho phép áp dụng).

2. Phạm vi

- Quy trình này áp dụng đối với Tổ thẩm định dự toán kinh phí do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập; cá nhân/tổ chức trúng tuyển chủ trì thực hiện nhiệm vụ (hoặc dưới hình thức nhiệm vụ) KHCN cấp tỉnh sử dụng Ngân sách Nhà nước.

- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Quản lý Khoa học và Công nghệ, Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ, Chi cục Tiêu chuẩn đo lường chất lượng.

3. Giải thích từ ngữ, từ viết tắt

3.1. Giải thích từ ngữ

- *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là những vấn đề khoa học và công nghệ cần được giải quyết để đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ nghiên cứu theo chức năng của tổ chức khoa học và công nghệ.

- *Đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ* là việc bên đặt hàng đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ tạo ra sản phẩm khoa học và công nghệ thông qua hợp đồng.

- *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng cấp tỉnh* là các nhiệm vụ khoa học và công nghệ do UBND tỉnh đặt hàng giao cho tổ chức và cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

+ Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng NSNN cấp tỉnh là nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng các tiêu chí sau đây:

- a) Có tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội trong phạm vi tỉnh;
- b) Giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ trong phạm vi tỉnh;
- c) Có sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp khoa học và công nghệ của tỉnh.

+ Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng NSNN cấp tỉnh do Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt, bao gồm:

- a) Đề án khoa học cấp tỉnh;
- b) Đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

c) Dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh;

d) Dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

- Đơn vị chủ trì nhiệm vụ là đơn vị được UBND tỉnh giao thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

3.2. Từ viết tắt

- TĐDT: Thẩm định dự toán

- HĐTVTC: Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN

- KHCN: Khoa học và Công nghệ

- UBND: Ủy ban Nhân dân

- HĐND: Hội đồng Nhân dân

- VP: Văn phòng

- QLKH&CN: Quản lý Khoa học và Công nghệ

- TĐC: Tiêu Chuẩn Đo lường Chất lượng

- NSNN: Ngân sách Nhà nước

4. Tài liệu viện dẫn

- Luật Khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 ngày 18/6/2013 của Quốc hội

- Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 của Quốc hội; Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 của Quốc hội.

- Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27/01/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật KH&CN.

- Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ hướng dẫn Luật Ngân sách nhà nước về phân cấp quản lý ngân sách và mối quan hệ giữa ngân sách các cấp; lập dự toán ngân sách nhà nước; chấp hành ngân sách nhà nước; kế toán, kiểm toán và quyết toán ngân sách nhà nước và công khai ngân sách, giám sát cộng đồng về ngân sách nhà nước.

- Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

- Quyết định số 2205/QĐ-TTg ngày 24/12/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình Phát triển sản trí tuệ đến năm 2030.

- Quyết định số 1322/QĐ-TTg ngày 31/8/2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021 – 2030.

- Quyết định số 100/QĐ-TTg ngày 19/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án triển khai, áp dụng và quản lý hệ thống truy xuất nguồn gốc.

-
- Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ về việc hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước.
 - Thông tư số 35/2021/TT-BTC ngày 19/5/2021 của Bộ Tài Chính quy định cơ chế quản lý tài chính thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hóa giai đoạn 2021 – 2030.
 - Thông tư số 75/2021/TT-BTC ngày 09/9/2021 của Bộ Tài chính quy định về quản lý tài chính thực hiện Chương trình phát triển tài sản trí tuệ đến năm 2030.
 - Thông tư liên tịch số 27/2015/TILT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ Tài chính quy định khoản chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.
 - Thông tư số 08/2017/TT-BKHCN ngày 26/6/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp quốc gia sử dụng Ngân sách Nhà nước;
 - Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND ngày 01/11/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định nội dung, định mức xây dựng dự toán và định mức chi quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng Ngân sách Nhà nước trên địa bàn tỉnh Sơn La.
 - Nghị quyết số 10/2021/NQ-HĐND ngày 01/11/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức chi thực hiện Chương trình quốc gia hỗ trợ doanh nghiệp nâng cao năng suất và chất lượng sản phẩm, hàng hoá trên địa bàn tỉnh Sơn La giai đoạn 2021 – 2030.
 - Nghị quyết số 14/2016/NQ-HĐND ngày 14/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định nội dung, mức chi các cuộc điều tra thống kê trên địa bàn tỉnh Sơn La.
 - Quyết định số 35/2020/QĐ-UBND ngày 20/7/2020 của UBND tỉnh về Ban hành Quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng Ngân sách Nhà nước.
 - Quyết định số 28/2021/QĐ-UBND ngày 07/10/2021 của UBND tỉnh quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh Sơn La.

5. Thành phần hồ sơ

- Hồ sơ đề nghị thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN gồm:

- + Quyết định thành lập Tổ TĐDT kinh phí thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh sử dụng NSNN;
- + Thuyết minh nhiệm vụ KHCN cấp tỉnh đã được chỉnh sửa theo kết luận của HĐTVTC;
- + Bản giải trình của tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp về những nội dung đã chỉnh sửa theo kết luận của HĐTVTC;
- + Biên bản họp HĐTVTC;
- + Nhiệm vụ đã được HĐTVTC xác nhiệm vụ KHCN kèm theo quyết định;
- + Các tài liệu khác có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 05 bộ (gồm 01 bản gốc và 04 bản sao có dấu treo, dấu giáp lai của đơn vị chủ trì trúng tuyển hoặc Sở Khoa học và Công nghệ). Hồ sơ gồm bản cứng và file văn bản mềm.

6. Nội dung quy trình

6.1. Lưu đồ

Stt	Trách nhiệm thực hiện	Trình tự thực hiện	Biểu mẫu/ Hồ sơ/ Diễn giải	Thời gian
1.	Thư ký HĐTC giao; Phòng Quản lý KHCN, Chi cục TĐC, Văn phòng	<pre> graph TD A([Công tác chuẩn bị]) --> B{Tiếp nhận, Kiểm tra, bổ sung hồ sơ} B --> C{Tự Nghiên cứu, xem xét thẩm định} C --> D{Họp Thẩm định dự toán} D --> E[Hoàn thiện hồ sơ] E --> F([Lưu hồ sơ]) </pre>	Theo mục 6.1	01 ngày
2.	Các thành viên tổ thẩm định		Theo mục 6.2	11 ngày
3.	Các thành viên tổ thẩm định		Theo mục 6.3	07 ngày
4.	Tổ thẩm định dự toán tổ chức thẩm định dự toán.		Theo mục 6.4	01 ngày
5.	Thư ký tổ, Các thành viên tổ thẩm định		Theo mục 6.5	10 ngày
6.	Phòng Quản lý KHCN, Chi cục TĐC			02 ngày

Ghi chú: Phiếu theo dõi quá trình giải quyết công việc được cập nhật liên tục qua từng bước thực hiện theo mẫu BM.22.16

6.2. Diễn giải

6.1 Công tác chuẩn bị

- Sau khi HĐTVTC họp có kết luận tối đa 20 ngày; Thư ký HĐTVTC soạn thảo trình lãnh đạo Sở quyết định thành lập tổ thẩm định theo mẫu *BM.22.01* và được lãnh đạo Sở cho phép triển khai thủ tục thẩm định dự toán. Thời gian thực hiện không quá 01 ngày.

- Thư ký HĐTVTC, phòng, đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu đôn đốc cá nhân/tổ chức trúng tuyển hoàn thiện thuyết minh, nhiệm vụ, giải trình yêu cầu của HĐTVTC. (chú ý đôn đốc các nội dung của tổ đơn vị được tuyển trọn chỉnh sửa khớp dự toán với nội dung nhiệm vụ KHCN).

6.2 Tiếp nhận, Kiểm tra, bổ sung hồ sơ, phê duyệt kế hoạch và phân công nhiệm vụ thành viên tổ thẩm định:

Bước 1: Thư ký tổ tiếp nhận

Tiếp nhận Hồ sơ đầy đủ theo quy định tại mục 5.

Bước 2: Kiểm tra, bổ sung hồ sơ:

- Thư ký tổ kiểm tra nội dung hồ sơ ở bước 1. Thành viên là Phó Chủ tịch, phản biện của HĐTVTC kiểm tra tính hợp lý và yêu cầu giải trình theo kết luận của HĐTVTC. Thành viên tổ là kế toán Sở kiểm tra căn cứ xây dựng dự toán, kiểm tra các báo giá nếu mua sắm vật liệu; kiểm tra việc xác định nguồn vốn hình thành tài sản nhiệm vụ KHCN.

+ Trường hợp Hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu, lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu *BM.22.02*. (Nếu gửi trực tiếp thì biên bản ký có chữ ký người gửi, nếu gửi qua bưu điện ghi mã số bưu điện).

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu *BM.22.03* gửi tổ chức/cá nhân trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc tổ chức/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ quá thời hạn quy định thì lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo mẫu *BM.22.04*.

Bước 3: Xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ thẩm định:

- Thư ký tổ thẩm định xây dựng, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kế hoạch và lịch tổ chức họp Tổ thẩm định. Trình Tổ trưởng phân công nhiệm vụ các thành viên tổ thẩm định, chuẩn bị các tài liệu có liên quan phục vụ cho họp Tổ thẩm định theo mẫu *BM.22.05* và *BM.22.06*. Tổ trưởng giao việc cụ thể theo nội dung phát sinh theo mẫu số *BM.22.18*.

+ Gửi Hồ sơ đến các thành viên Tổ thẩm định theo quy định: Thư ký Tổ thẩm định gửi hồ sơ đến các thành viên Tổ thẩm định (tối thiểu 02 ngày làm việc trước phiên họp thẩm định, gồm bản cứng và bản mềm). Các thành viên tổ thẩm định ký nhận theo mẫu *BM.22.07*.

+ Gửi giấy mời các thành viên hội đồng thẩm định, đơn vị chủ trì nhiệm vụ khoa học công nghệ được tuyển chọn (thành phần cứng gồm: Đại diện lãnh đạo đơn vị chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, thư ký, kế toán nhiệm vụ) theo Biểu mẫu số *BM.22.08*.

6.3 Các thành viên nghiêm cứu, xem xét trước khi họp thẩm định (từ 03 đến 07 ngày).

Các thành viên tổ thẩm định xem xét các nội dung dự toán, trong đó tập trung vào các nội dung chủ yếu sau:

- Các nội dung, nhiệm vụ chi (ở bảng giải trình) có khớp với nhiệm vụ KHCN đã được xác định, có phù hợp với nhiệm vụ HĐTVTC kết luận không?

- Các căn cứ xây dựng dự toán, các tiêu chuẩn, chế độ, định mức có đúng theo các quy định hiện hành không? Từng nhiệm vụ chi áp dụng quy định hiện hành nào? Các khoản chi theo định mức kinh tế kỹ thuật và chế độ hiện hành của nhà nước.

- Về Nhân công: Cơ cấu có đúng theo yêu cầu của Thông tư liên tịch 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN, Nghị quyết 09/2021/HĐND của HĐND tỉnh Sơn La; Bố trí nhiệm vụ theo chức năng có hợp lý không, số lượng nhân công theo chức danh có phù hợp không theo từng. Kiểm tra đơn vị được tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KHCN là cơ quan Đảng, nhà nước, đơn vị sự nghiệp công tự chủ hay đảm bảo; đơn vị ngoài các cơ quan quản lý Nhà nước, cơ quan Đảng và sự nghiệp công lập để phân xác định ngày công không vượt quá ngày công theo Luật Lao động. Kiểm tra việc Chủ nhiệm và các thành viên nhiệm vụ đang thực hiện ở các nhiệm vụ KHCN khác có vượt quá tổng ngày công trong năm theo luật Lao động. Tiền công nhân viên, kỹ thuật viên hỗ trợ có hợp lý, có vượt quá 20% các thành viên thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ không?

- Về thuê chuyên gia: Theo Nghị quyết 09/2021/HĐND của HĐND tỉnh Sơn La;

- Về điều tra, khảo sát: Theo Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ Tài chính và Nghị quyết số 14/2016/HĐND tỉnh Sơn La.

- Về nguyên vật liệu mua sắm: Xác định yêu cầu của Nghị định 70/2017/NĐ-CP về quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước; về cam kết thực hiện vốn đối ứng. Báo giá, chứng thư thẩm định giá theo quy định mua sắm tài sản công và quy định về đấu thầu.

- Chi hội thảo, hội họp, công tác phí: Theo nghị quyết HĐND hiện hành.

- Biên bản thẩm định nội dung, khối lượng và sản phẩm dự kiến của đề tài.

- Đối với các đề tài/ dự án thuộc lĩnh vực đặc thù, đơn vị chủ trì cung cấp các văn bản pháp quy liên quan thuộc lĩnh vực nghiên cứu để Tổ thẩm định xem xét, vận dụng. Trường hợp chưa có định mức kinh tế kỹ thuật, định mức chi thì cơ quan chủ trì cần đề xuất, giải trình bằng văn bản và có ý kiến của thành viên là tổ phó tổ thẩm định là đại diện của cơ quan tài chính cùng cấp nhất trí theo mẫu số biểu mẫu *BM.22.09*.

- Trường hợp có nhiều nội dung chưa rõ, bất cập, thiếu hợp lý, thiếu căn cứ, các thành viên chủ động lập phiếu đề xuất theo mẫu *BM.22.10* gửi Tổ trưởng hội ý thống nhất ý kiến trước khi tổ chức họp thẩm định hoặc gửi lại đơn vị chủ trì được tuyển chọn

bổ sung hoàn thiện trước khi tổ chức họp. Tổ trưởng giao việc cụ thể theo nội dung phát sinh theo mẫu số *BM.22.18*.

- Báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở KH&CN và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ để xem xét quyết định trong các trường hợp sau: Hội đồng đề xuất điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với danh mục đặt hàng đã được phê duyệt; Thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến; Những nội dung công việc của nhiệm vụ phải thực hiện mà chưa có nội dung, định mức chi hoặc kinh phí cần chi cao hơn định mức hiện hành. Báo cáo, đề xuất theo mẫu *BM.22.17*.

6.4 Hợp thẩm định dự toán

6.4.1. Nguyên tắc làm việc

a) Chậm nhất là 20 ngày sau khi nhận được hồ sơ theo quy định tại mục 5, Sở Khoa học và Công nghệ tổ chức họp Tổ TĐDT;

b) Phải có mặt ít nhất 04/05 thành viên Tổ thẩm định, trong đó phải có thành viên là Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch hoặc chuyên gia phản biện của HĐTVTC;

c) Tổ trưởng Tổ thẩm định chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Tổ trưởng Tổ thẩm định vắng mặt, Tổ phó tổ thẩm định được ủy quyền chủ trì phiên họp.

6.4.2. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định

a) Đánh giá sự phù hợp của các nội dung nghiên cứu với kết luận của Hội đồng, dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ với chế độ quy định, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi tiêu hiện hành của nhà nước do các cơ quan có thẩm quyền ban hành để xác định: Chi phí công cho các thành viên thực hiện; chi phí thuê chuyên gia trong/ngoài nước; kinh phí hỗ trợ mua nguyên vật liệu, thiết bị và các khoản chi khác cũng như thời gian cần thiết để thực hiện;

b) Đánh giá phương án huy động và khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có) dựa trên các tài liệu minh chứng khả năng huy động các nguồn lực tài chính trên; đề xuất các văn bản cần bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết);

c) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

6.4.3. Trách nhiệm của Tổ thẩm định

a) 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. Các thành viên Tổ thẩm định, chuyên gia (nếu có) và thư ký có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình thẩm định kinh phí;

b) Báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ và đề xuất phương án xử lý những vấn đề vượt quá thẩm quyền giải quyết, phát sinh trong quá trình xem xét hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ để xem xét quyết định trong các trường

hợp sau: Hội đồng đề xuất điều chỉnh lớn về mục tiêu, sản phẩm so với danh mục đặt hàng đã được phê duyệt; Thành viên Tổ thẩm định không nhất trí với kết luận chung của Tổ thẩm định và đề nghị bảo lưu ý kiến; Những nội dung công việc của nhiệm vụ phải thực hiện mà chưa có nội dung, định mức chi hoặc kinh phí cần chi cao hơn định mức hiện hành. Tổ thẩm định dự toán được thành lập và làm việc sau khi hồ sơ đề tài dự án được kiểm tra, xác nhận đủ và hợp lệ theo mục 6.4.2 nêu trên.

6.4.4. Trình tự, nội dung làm việc của Tổ thẩm định kinh phí (thực hiện theo 7 bước)

- Bước 1. Thư ký đọc quyết định thành lập Tổ thẩm định, giới thiệu thành phần Tổ thẩm định và các đại biểu tham dự, đọc những kết luận chính của Hội đồng tại phiên họp đánh giá hồ sơ.

- Bước 2. Tổ trưởng Tổ thẩm định nêu những yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc thẩm định kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Bước 3. Chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm cán bộ phối hợp được tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc giao trực tiếp cử tham gia cuộc họp của Tổ thẩm định trình bày về những nội dung đã bổ sung, chỉnh sửa theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, giao trực tiếp; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định.

- Bước 4. Thành viên Tổ thẩm định cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ khoa học và công nghệ so với kết luận của Hội đồng.

- Bước 5. Các thành viên Tổ thẩm định nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại Khoản 3 Điều 11, Quyết định số 35/2020/QĐ-UBND.

- Bước 6. Trước khi Tổ thẩm định có ý kiến kết luận, Chủ nhiệm nhiệm vụ và nhóm cán bộ phối hợp được mời tham dự lại cuộc họp của Tổ thẩm định để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định. Chủ nhiệm nhiệm vụ có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kết luận.

Trường hợp có nhiều ý kiến thành viên trong tổ chưa thống nhất, tổ trưởng cho hội ý thảo luận trước khi kết luận, lập biên bản hội ý theo mẫu *BM.22.11* và báo cáo Giám đốc Sở theo quy định, mẫu báo cáo, đề xuất theo mẫu *BM.22.17*. Tổ trưởng giao việc cụ thể theo nội dung phát sinh theo mẫu số *BM.22.18*.

- Bước 7. Thư ký Tổ thẩm định hoàn thiện Biên bản họp thẩm định kinh phí theo mẫu *BM.22.12* và *BM.22.13*.

6.5. Hoàn thiện hồ sơ

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành việc thẩm định kinh phí hoặc nhận được ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ KHCN theo kết luận của Tổ thẩm định và Bản giải trình những nội dung đã chỉnh sửa nộp lại cho Sở Khoa học và Công nghệ.

- Thư ký tổ thẩm định đôn đốc các thành viên trong tổ, tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN được tuyển chọn hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Tổ thẩm định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo yêu cầu, lập Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu *BM.22.02*. (Nếu gửi trực tiếp thì biên bản ký có chữ ký người gửi, nếu gửi qua bưu điện ghi mã số bưu điện).

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu *BM.22.03* gửi tổ chức/cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ KHCN hoàn thiện hồ sơ. Tổ trưởng giao việc cụ thể theo nội dung phát sinh theo mẫu số *BM.22.18*.

+ Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc tổ chức/cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ quá thời hạn quy định thì Thư ký Tổ lập Báo cáo, đề xuất theo mẫu *BM.22.17* để báo cáo Giám đốc Sở, Hội đồng tư vấn tuyển chọn và dừng tuyển chọn.

- Thư ký tổ, phòng và đơn vị được giao nhiệm vụ tham mưu giúp Giám đốc Sở quản lý nhiệm vụ KHCN gửi VP trình Giám đốc sở trình UBND tỉnh phê duyệt theo quy định. Biên bản bàn giao hồ sơ và Biểu thẩm định các khoản chi theo mẫu *BM.22.14* và *BM.22.15*.

7. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Quyết định thành lập Tổ thẩm định	BM.22.01
2	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ	BM.22.02
3	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ	BM.22.03
4	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	BM.22.04
5	Kế hoạch thẩm định kinh phí	BM.22.05
6	Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ thẩm định	BM.22.06
7	Biên bản bàn giao hồ sơ/tài liệu (cho các thành viên Tổ thẩm định)	BM.22.07
8	Giấy mời	BM.22.08
9	Phiếu đề xuất, giải trình	BM.22.09
10	Phiếu đề xuất	BM.22.10
11	Biên bản hội ý	BM.22.11
12	Biên bản họp thẩm định kinh phí đề tài/dự án	BM.22.12
13	Biên bản họp thẩm định dự án sản xuất thử nghiệm	BM.22.13
14	Biên bản bàn giao hồ sơ	BM.22.14
15	Biểu thẩm định các khoản chi	BM.22.15
16	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	BM.22.16
17	Biên bản báo cáo v/v hồ sơ không đạt yêu cầu	BM.22.17
18	Phiếu Giao việc	BM.22.18

8. Hồ sơ lưu

Hồ sơ thẩm định được lưu trữ tại Phòng QLKH&CN, Chi cục TĐC. Hết thời gian lưu trữ tại phòng và đơn vị hồ sơ được chuyển qua Văn thư của Sở để lưu trữ theo quy định.

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
1	Các hồ sơ quy định tại mục 5. Thành phần hồ sơ	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
2	Quyết định thành lập Tổ thẩm định	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
3	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
4	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có)	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
5	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
6	Kế hoạch thẩm định kinh phí	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
7	Phân công nhiệm vụ các thành viên Tổ thẩm định	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
8	Biên bản bàn giao hồ sơ/tài liệu (cho các thành viên Tổ thẩm định)	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
9	Giấy mời	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
10	Phiếu đề xuất, giải trình	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
11	Phiếu đề xuất	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
12	Biên bản hội ý	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Thời gian lưu
13	Biên bản họp thẩm định kinh phí đề tài/dự án	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
14	Biên bản họp thẩm định dự án sản xuất thử nghiệm	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
15	Biên bản bàn giao hồ sơ	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
16	Biểu thẩm định các khoản chi	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn
17	Phiếu Giao việc	Phòng QLKH&CN; Chi cục TĐC	Vĩnh viễn

