

Số: 48 /2026/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày 01 tháng 8 năm 2026

THÔNG TƯ

Quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược

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

Căn cứ Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao;

Căn cứ Nghị định số 225/2026/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Khoa học Kỹ thuật và Công nghệ;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng, thẩm định, phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược) thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược quy định tại khoản 4, khoản 5 và khoản 6 Điều 7 Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao (sau đây viết tắt là Nghị định số 260/2026/NĐ-CP).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với cơ quan quản lý nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài tham gia hoặc có liên quan đến việc xét tài trợ, đặt hàng

và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Chương trình quốc gia đặc biệt).

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Cơ quan quản lý nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược là bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây viết tắt là cơ quan quản lý nhiệm vụ).

Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ, cơ quan quản lý nhiệm vụ là Bộ Khoa học và Công nghệ.

2. Gói công việc là tập hợp một hoặc nhiều công việc có tính chất tương đồng hoặc liên quan với nhau trong nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, để thực hiện nhằm đạt mục tiêu cụ thể và tạo ra một hoặc một số kết quả đầu ra xác định, gắn với trách nhiệm thực hiện, kinh phí và thời gian dự kiến.

3. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược là nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược, được thực hiện nhằm nghiên cứu, phát triển, làm chủ, hoàn thiện hoặc tạo ra công nghệ chiến lược hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược theo Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

4. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây viết tắt là cụm nhiệm vụ) là tập hợp từ hai nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thành phần trở lên có mối liên kết chặt chẽ về mục tiêu, nội dung và kết quả, được tổ chức thực hiện đồng bộ nhằm phát triển, làm chủ hoặc tạo ra công nghệ chiến lược hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược.

5. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (sau đây viết tắt là chuỗi nhiệm vụ) là tập hợp từ hai nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thành phần trở lên có mối liên kết chặt chẽ về mục tiêu, nội dung và kết quả, trong đó kết quả của nhiệm vụ trước là cơ sở hoặc đầu vào để thực hiện nhiệm vụ tiếp theo, được thiết kế và triển khai theo lộ trình từ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đến đổi mới sáng tạo nhằm phát triển, làm chủ hoặc tạo ra công nghệ chiến lược hoặc sản phẩm công nghệ chiến lược.

Điều 4. Yêu cầu, tiêu chí đối với các loại hình nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 6 Thông tư số 42/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 7 năm

2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xây dựng, thẩm định, phê duyệt nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Thông tư số 42/2026/TT-BKHCN).

2. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ do tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân đăng ký chủ trì (sau đây viết tắt là tổ chức đăng ký chủ trì) phải phù hợp với nội dung thông báo kế hoạch tài trợ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành theo quy định tại khoản 1 Điều 8 Thông tư này và đáp ứng các yêu cầu quy định tại Điều 6 Thông tư số 42/2026/TT-BKHCN.

Điều 5. Mã số nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt

1. Mỗi nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt được cấp một mã số duy nhất để phục vụ công tác quản lý, theo dõi và khai thác thông tin về nhiệm vụ.

2. Mã số nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Mã số nhiệm vụ) được cấp tại thời điểm phê duyệt nhiệm vụ và được sử dụng thống nhất trong suốt quá trình tổ chức thực hiện, quản lý và lưu trữ hồ sơ nhiệm vụ.

3. Mã số nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được cấu trúc như sau: CNCL.[TT/ĐH].[XXX].[YY]/[ZZ], trong đó:

- a) CNCL là ký hiệu của Chương trình quốc gia đặc biệt;
- b) TT: Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ; DH: Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng;
- c) XXX là Mã cấp 1 của các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan khác ở trung ương và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (sau đây viết tắt là bộ, ngành, địa phương) được quy định tại Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg ngày 22 tháng 7 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về mã định danh điện tử của các cơ quan, tổ chức phục vụ kết nối, chia sẻ dữ liệu với các bộ, ngành, địa phương và Quyết định số 09/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 4 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung Quyết định số 20/2020/QĐ-TTg;
- d) YY là số thứ tự gồm 02 chữ số, được đánh liên tục từ 01 theo từng năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ, trong phạm vi cùng cơ quan quản lý nhiệm vụ và cùng loại hình thực hiện;
- đ) ZZ là 02 chữ số cuối của năm bắt đầu thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

Điều 6. Nội dung gói công việc và mốc đánh giá

1. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược bao gồm một hoặc nhiều gói công việc để thực hiện các mục tiêu của nhiệm vụ. Gói công việc được mô tả, xác

định bao gồm các nội dung chính sau đây: tên; mục tiêu; công việc; kết quả đầu ra hoặc sản phẩm gắn với chỉ tiêu kỹ thuật; tiến độ thực hiện; cá nhân chủ trì; kinh phí thực hiện; mối liên hệ với các gói công việc khác (nếu có).

Gói công việc được ký hiệu là WPI, trong đó i là số thứ tự của gói công việc.

2. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược bao gồm một hoặc nhiều mốc đánh giá. Mốc đánh giá được xác định, mô tả bao gồm các nội dung chính sau đây: thời điểm đánh giá; gói công việc hoặc các gói công việc được đánh giá; kết quả đầu ra hoặc sản phẩm gắn với chỉ tiêu kỹ thuật phải hoàn thành của từng gói công việc trong mốc đánh giá; kinh phí tương ứng với mốc đánh giá.

Thời điểm đánh giá tại mốc là thời điểm dự kiến hoàn thành gói công việc hoặc gói công việc cuối cùng thuộc mốc đánh giá đó.

Chương II

XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG, THẨM ĐỊNH, PHÊ DUYỆT TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, KINH PHÍ, KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

Mục 1

ĐĂNG KÝ VÀ TIẾP NHẬN HỒ SƠ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

Điều 7. Thông báo, đăng ký chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng

1. Nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng được thực hiện theo phương thức tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

2. Căn cứ Thông báo công khai kế hoạch đặt hàng của cơ quan quản lý nhiệm vụ về nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược để tuyển chọn hoặc giao trực tiếp, tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là tổ chức đăng ký chủ trì) gửi 01 (một) bộ hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ đặt hàng về cơ quan quản lý nhiệm vụ. Hồ sơ được gửi thông qua Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia (sau đây viết tắt là Nền tảng số quản lý nhiệm vụ) hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia hoặc hệ thống thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương (nếu có) hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ đặt hàng không thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc đánh giá nghiệm thu đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước do tổ chức đó chủ trì theo quy định của pháp luật;

b) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo quyết định hoặc văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền;

c) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, chưa hết thời hạn 01 năm kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền đình chỉ thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước do có hành vi vi phạm pháp luật;

d) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, tổ chức đang bị đình chỉ hoạt động; đang bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính; hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

4. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng, gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng theo Biểu mẫu BM-01-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Thuyết minh nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thực hiện theo Biểu mẫu BM-02-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ: Thuyết minh tổng quát theo Biểu mẫu BM-03-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này; thuyết minh từng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thành phần (sau đây viết tắt là nhiệm vụ thành phần) theo Biểu mẫu BM-02-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Thông tin năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức đăng ký chủ trì theo Biểu mẫu BM-04-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu chính theo Biểu mẫu BM-05-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Tổ chức đăng ký chủ trì không cần nộp các tài liệu này trong trường hợp đã cập nhật trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ;

d) Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược có yêu cầu sử dụng kinh phí đối ứng, tổ chức đăng ký chủ trì có trách nhiệm cung cấp hồ sơ minh chứng theo quy định tại Thông tư quy định cơ chế tài chính đối với nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

đ) Báo giá còn hiệu lực tại thời điểm nộp hồ sơ và được phát hành không quá 90 ngày trước thời điểm nộp hồ sơ; trường hợp không có hoặc không thể thu thập được báo giá thì sử dụng hợp đồng tương tự đã thực hiện hoặc tài liệu khác chứng minh mức giá trên thị trường làm căn cứ xác định dự toán;

e) Các tài liệu khác (nếu có).

5. Cơ quan quản lý nhiệm vụ tiếp nhận hồ sơ, rà soát tính hợp lệ theo Biểu mẫu BM-06-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và thông báo cho các tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược về tình trạng hợp lệ của hồ sơ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ.

Điều 8. Thông báo, đăng ký chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt

1. Định kỳ hoặc đột xuất, Bộ Khoa học và Công nghệ thông báo công khai kế hoạch tài trợ để tuyển chọn nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ và Cổng thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ để tuyển chọn các tổ chức đăng ký chủ trì có đủ năng lực triển khai thực hiện.

Nội dung thông báo kế hoạch tài trợ bao gồm: dự kiến phạm vi và đối tượng nhận tài trợ; dự kiến mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước đối với từng loại nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ; thời hạn; địa chỉ và phương thức tiếp nhận hồ sơ.

2. Căn cứ thông báo kế hoạch tài trợ, các tổ chức đăng ký chủ trì lập hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư này. Hồ sơ được gửi đến Bộ Khoa học và Công nghệ thông qua Nền tảng số quản lý nhiệm vụ hoặc Trực liên thông văn bản quốc gia hoặc hệ thống thông tin điện tử của Bộ Khoa học và Công nghệ hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

3. Tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ tài trợ không thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 3 Điều 7 Thông tư này.

4. Bộ Khoa học và Công nghệ tiếp nhận hồ sơ, rà soát tính hợp lệ theo Biểu mẫu BM-06-CNCL và thông báo cho các tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược về tình trạng hợp lệ của hồ sơ trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày hết hạn tiếp nhận hồ sơ.

Mục 2

TRÌNH TỰ XÉT DUYỆT, RÀ SOÁT KINH PHÍ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG

Điều 9. Tổ đánh giá năng lực nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Tổ đánh giá năng lực (sau đây viết tắt là Tổ đánh giá) do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập, gồm 05 thành viên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ và phân công 01 thành viên là Tổ trưởng, 01 thành viên là Thư ký Tổ đánh giá.

2. Tổ đánh giá có trách nhiệm kiểm tra thực tế về cơ sở vật chất - kỹ thuật,

nhân lực và năng lực tài chính (đối với trường hợp có vốn đối ứng) đối với tổ chức đăng ký chủ trì. Trường hợp cần thiết, Tổ đánh giá thực hiện kiểm tra thực tế đối với tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ.

Biên bản của Tổ đánh giá được lập theo Biểu mẫu BM-07-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và được gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ trước thời điểm họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng tối thiểu 02 ngày làm việc.

3. Thành viên Tổ đánh giá phải đáp ứng các điều kiện quy định tại khoản 4 Điều 10 Thông tư này.

Điều 10. Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược và Tổ rà soát kinh phí nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng) và Tổ rà soát kinh phí (sau đây viết tắt là Tổ rà soát) do Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định thành lập; đồng thời bố trí thư ký hành chính giúp việc cho Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ rà soát.

2. Tổ rà soát có 05 thành viên, gồm Tổ trưởng, Tổ phó và các thành viên; Tổ trưởng phân công 01 thành viên làm Thư ký. Trong Tổ rà soát có ít nhất 01 thành viên là Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc thành viên phản biện của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.

Trường hợp cần thiết, căn cứ tính chất, quy mô và yêu cầu của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định số lượng thành viên Tổ rà soát khác với quy định tại đoạn 1 khoản này.

3. Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có từ 09 đến 15 thành viên, gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên. Đối với mỗi nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, Hội đồng có 02 thành viên phản biện; trường hợp nhiệm vụ được tổ chức theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ thì đối với mỗi nhiệm vụ thành phần có 02 thành viên phản biện. Thành phần Hội đồng bảo đảm các yêu cầu sau đây:

a) Ít nhất 50% tổng số thành viên là chuyên gia, nhà khoa học có trình độ chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược và được lựa chọn từ cơ sở dữ liệu chuyên gia khoa học và công nghệ của Bộ Khoa học và Công nghệ;

b) Có ít nhất 01 thành viên có chuyên môn, kinh nghiệm trong lĩnh vực tài chính, kinh tế;

c) Có ít nhất 01 thành viên có kinh nghiệm thực tiễn về sản xuất, thương mại hóa hoặc phát triển thị trường;

d) Khuyến khích mời người Việt Nam định cư ở nước ngoài, cá nhân nước ngoài có chuyên môn, kinh nghiệm phù hợp với lĩnh vực của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tham gia Hội đồng.

Trường hợp xác định được tổ chức, doanh nghiệp dự kiến tiếp nhận, ứng dụng hoặc thương mại hóa kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thì đại diện của tổ chức, doanh nghiệp đó có thể được mời tham dự phiên họp của Hội đồng với tư cách đại biểu; không phải là thành viên Hội đồng và không tham gia chấm điểm, xếp hạng hoặc biểu quyết.

4. Thành viên Tổ đánh giá, thành viên Tổ rà soát và thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang trong thời gian chấp hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính theo quy định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án về tội phạm mà chưa được xóa án tích theo quy định của pháp luật;

b) Không có xung đột lợi ích với tổ chức, doanh nghiệp hoặc cá nhân đăng ký thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Nguyên tắc làm việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của Tổ rà soát

1. Nguyên tắc làm việc của Tổ rà soát:

a) Phiên họp của Tổ rà soát được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên tham dự, trong đó phải có Tổ trưởng hoặc Tổ phó được Tổ trưởng ủy quyền và ít nhất 01 thành viên là thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng;

b) Tổ trưởng Tổ rà soát chủ trì phiên họp. Trong trường hợp Tổ trưởng Tổ rà soát vắng mặt, Tổ phó Tổ rà soát được ủy quyền chủ trì phiên họp;

c) Tổ rà soát làm việc theo nguyên tắc tập thể, kết luận theo đa số và chịu trách nhiệm về kết luận rà soát kinh phí. Ý kiến của thành viên không nhất trí với kết luận chung được ghi vào biên bản và được bảo lưu.

2. Nhiệm vụ của Tổ rà soát:

a) Rà soát sự phù hợp của tổng kinh phí đề xuất với mức trần kinh phí (nếu có) và tỷ lệ vốn đối ứng (nếu có);

b) Rà soát việc áp dụng định mức chi, định mức kinh tế - kỹ thuật (nếu có) đối với chi nhân công, quản lý và dịch vụ;

c) Rà soát tính đầy đủ, hợp lệ và phù hợp của tài liệu, hồ sơ minh chứng giá đối với các khoản chi mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và thuê ngoài, bao gồm báo giá, hóa đơn, hợp đồng tương tự và các tài liệu có liên quan theo quy định;

d) Rà soát sự phù hợp của việc phân bổ kinh phí theo từng gói công việc, mốc đánh giá và tiến độ thực hiện nhiệm vụ;

d) Rà soát các khoản chi chưa có định mức, khoản chi có giá trị lớn hoặc khoản chi có tính chất đặc thù; xác định các nội dung cần Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng xem xét, cho ý kiến;

e) Tổng hợp kết quả rà soát kinh phí, bao gồm các khoản chi phù hợp, các khoản chi cần điều chỉnh, bổ sung và các vấn đề liên quan đến kinh phí; báo cáo, kiến nghị Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng xem xét, cho ý kiến, thẩm định kinh phí và kiến nghị cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định.

3. Trách nhiệm của Tổ rà soát:

a) Thành viên Tổ rà soát chịu trách nhiệm về ý kiến rà soát của mình; Tổ rà soát chịu trách nhiệm về kết luận chung theo quy định của pháp luật. Thành viên Tổ rà soát, đại biểu tham dự (nếu có) và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật thông tin, tài liệu liên quan đến hồ sơ và quá trình rà soát kinh phí theo quy định của pháp luật;

b) Hoàn thành Biên bản rà soát kinh phí theo Biểu mẫu BM-08-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này và gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc phiên họp;

c) Kết luận rà soát kinh phí của Tổ rà soát là căn cứ để Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng xem xét, thẩm định kinh phí và kiến nghị mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ; Tổ rà soát không thay thế chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.

Điều 12. Phương thức, nguyên tắc và trình tự làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng

1. Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng họp theo một trong các phương thức sau:

- a) Họp trực tiếp;
- b) Họp trực tuyến;
- c) Họp trực tiếp kết hợp với trực tuyến.

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

a) Phiên họp của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng tham dự, trong đó phải có Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được Chủ tịch Hội đồng ủy quyền.

a.1) Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện dưới hình thức một nhiệm vụ phải có đầy đủ 02 thành viên phản biện tham dự.

a.2) Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, khi xem xét, đánh giá nhiệm vụ thành phần phải có đầy đủ 02 thành viên phản biện được phân công đối với nhiệm vụ thành phần đó tham dự;

b) Chủ tịch Hội đồng chủ trì phiên họp. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng vắng mặt thì Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền bằng văn bản chủ trì phiên họp (Giấy ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng theo Biểu mẫu BM-09-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này).

3. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận chung của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng. Các thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, đại biểu tham gia và thư ký hành chính có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan trong quá trình đánh giá hồ sơ;

b) Nghiên cứu, phân tích mục tiêu, sản phẩm, cấu trúc gói công việc, kết quả đầu ra, chỉ tiêu đánh giá, mốc đánh giá, phương án tổ chức thực hiện và thông tin đã kê khai trong hồ sơ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược để tiến hành nhận xét theo Biểu mẫu BM-10-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, ngoài việc nhận xét tổng thể theo Biểu mẫu BM-10-CNCL, các thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhận xét từng nhiệm vụ thành phần theo Biểu mẫu BM-11-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

4. Trình tự làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng:

a) Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng, giới thiệu thành phần Hội đồng và đại biểu tham dự; đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ nêu yêu cầu và nội dung chủ yếu về việc xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

b) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thống nhất phân công 01 thành viên làm Thư ký khoa học;

c) Đại diện tổ chức đăng ký chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng về hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ, trả lời các câu hỏi của thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Hội đồng;

d) Đại diện Tổ đánh giá hoặc Thư ký hành chính đọc Biên bản kiểm tra thực tế về cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính theo Biểu mẫu BM-07-CNCL;

đ) Đại diện Tổ rà soát đọc Biên bản rà soát kinh phí theo Biểu mẫu BM-08-CNCL;

e) Thư ký hành chính đọc phiếu nhận xét của thành viên Hội đồng vắng mặt (nếu có). Ý kiến nhận xét của thành viên vắng mặt được Hội đồng tham khảo trong quá trình thảo luận và không được tính vào kết quả đánh giá, cho điểm của Hội đồng;

g) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thảo luận, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong từng hồ sơ; trên cơ sở thảo luận, phân tích, từng thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thực hiện đánh giá, cho điểm theo Biểu mẫu BM-12-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, ngoài việc đánh giá, cho điểm tổng thể theo Biểu mẫu BM-12-CNCL, các thành viên Hội đồng thực hiện đánh giá, cho điểm từng nhiệm vụ thành phần theo Biểu mẫu BM-13-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này;

h) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên Hội đồng, trong đó có Trưởng ban và 02 thành viên. Ban kiểm phiếu thực hiện kiểm phiếu, tổng hợp kết quả đánh giá, cho điểm của các thành viên Hội đồng theo Biểu mẫu BM-14-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này; Thư ký hành chính có trách nhiệm hỗ trợ Ban kiểm phiếu;

i) Hội đồng xem xét kết quả kiểm phiếu, xác định hồ sơ được đánh giá đạt theo quy định tại khoản 5 Điều này;

k) Đối với hồ sơ được đánh giá đạt, Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng xem xét kết quả rà soát kinh phí của Tổ rà soát; thảo luận, thẩm định và kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ và kinh phí tương ứng với từng mốc đánh giá. Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thẩm định và kiến nghị mức kinh phí của từng nhiệm vụ thành phần.

Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thảo luận, thống nhất kết luận đối với từng hồ sơ; Chủ tịch Hội đồng kết luận phiên họp và Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thông qua Biên bản họp theo Biểu mẫu BM-15-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

5. Nguyên tắc đánh giá hồ sơ:

a) Hồ sơ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được đánh giá đạt khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây:

a.1) Điểm trung bình của các thành viên Hội đồng tham dự phiên họp đạt từ 70 điểm trở lên trên thang điểm 100 và không có tiêu chí nào có quá 1/4 số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp cho điểm không (0 điểm);

a.2) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp và 02 thành viên phản biện đều đánh giá từ 70 điểm trở lên trên thang điểm 100.

b) Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, ngoài việc đáp ứng các điều kiện quy định tại điểm a khoản này, từng nhiệm vụ thành phần phải được đánh giá đạt, cụ thể như sau:

b.1) Điểm trung bình của các thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng tham dự phiên họp đối với nhiệm vụ thành phần đạt từ 70 điểm trở lên trên thang điểm 100 và không có tiêu chí nào có quá 1/4 số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp cho điểm không (0 điểm);

b.2) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp và 02 thành viên phản biện được phân công đối với nhiệm vụ thành phần đó đều đánh giá từ 70 điểm trở lên trên thang điểm 100.

6. Đề nghị thực hiện và xếp hạng hồ sơ:

Tổng điểm của hồ sơ để xếp hạng là điểm trung bình của các thành viên Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 13 Thông tư này (nếu có). Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, điểm trung bình của hồ sơ để xếp hạng là điểm trung bình đánh giá tổng thể cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-12-CNCL.

a) Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng:

a.1) Trường hợp tuyển chọn, hồ sơ được đánh giá đạt theo quy định tại khoản 5 Điều này và có tổng điểm cao nhất được đề nghị thực hiện.

Trường hợp có từ 02 hồ sơ trở lên đăng ký tuyển chọn được đánh giá đạt theo quy định tại khoản 5 Điều này, đề xuất các hướng công nghệ hoặc giải pháp công nghệ khả thi khác nhau và đáp ứng quy định tại điểm đ khoản 7 Điều 7 Nghị định số 260/2026/NĐ-CP, Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng kiến nghị cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, lựa chọn để tổ chức thực hiện đồng thời;

a.2) Trường hợp giao trực tiếp, hồ sơ được đánh giá đạt theo quy định tại khoản 5 Điều này thì được Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đề nghị thực hiện.

b) Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ:

b.1) Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng lập danh sách các hồ sơ được đánh giá đạt theo quy định tại khoản 5 Điều này và xếp hạng theo thứ tự tổng điểm từ cao xuống thấp;

b.2) Căn cứ Danh sách xếp hạng của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và kinh phí tài trợ được giao, Bộ Khoa học và Công nghệ xem xét, quyết định phê duyệt tài trợ lần lượt cho các nhiệm vụ theo thứ tự xếp hạng từ cao xuống thấp trong phạm vi kinh phí tài trợ được giao.

c) Trường hợp có từ 02 hồ sơ trở lên có tổng điểm bằng nhau, thứ tự ưu tiên được xác định lần lượt theo các tiêu chí sau đây:

c.1) Hồ sơ có điểm đánh giá đối với tiêu chí về mức độ đáp ứng mục tiêu, yêu cầu phát triển công nghệ chiến lược, sản phẩm công nghệ chiến lược thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành cao hơn;

c.2) Hồ sơ có điểm đánh giá đối với tiêu chí về khả năng giải mã, làm chủ, cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ lõi, công nghệ chiến lược cao hơn;

c.3) Hồ sơ có điểm đánh giá đối với tiêu chí về khả năng tạo tài sản trí tuệ, bí quyết công nghệ hoặc tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật cao hơn;

c.4) Hồ sơ có điểm đánh giá đối với tiêu chí về khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược; thương mại hóa, chuyển giao và tác động lan tỏa cao hơn;

c.5) Hồ sơ đề xuất mức kinh phí từ ngân sách nhà nước thấp hơn.

7. Thông báo kết quả và hoàn thiện hồ sơ sau họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng:

a) Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng thông qua Biên bản họp, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo bằng văn bản về kết quả xét tài trợ, đặt hàng đến các tổ chức đăng ký chủ trì và qua Nền tảng số quản lý nhiệm vụ;

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo quy định tại điểm a khoản này, tổ chức có hồ sơ được đề nghị thực hiện có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng; tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (nếu có) theo Biểu mẫu BM-16-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, có xác nhận của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp và 02 thành viên phản biện; gửi hồ sơ đã hoàn thiện đến cơ quan quản lý nhiệm vụ thông qua Nền tảng số quản lý nhiệm vụ, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính.

Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, việc tiếp thu, giải trình đối với từng nhiệm vụ thành phần phải được Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp và 02 thành viên phản biện được phân công đối với nhiệm vụ thành phần đó xác nhận.

Điều 13. Ưu tiên khi xếp hạng hồ sơ

1. Tổ chức đã đề xuất nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược và được cơ quan quản lý nhiệm vụ quyết định đặt hàng, khi đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện chính nhiệm vụ đó thì được cộng điểm ưu tiên bằng 10% điểm trung bình của hồ sơ do Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đánh giá để xác định tổng điểm xếp hạng theo quy định tại khoản 6 Điều 12 Thông tư này.

2. Điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều này chỉ được áp dụng khi đáp ứng đồng thời các điều kiện sau đây:

a) Có từ 02 hồ sơ đăng ký hợp lệ trở lên tham gia tuyển chọn đối với cùng một nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng;

b) Hồ sơ của tổ chức quy định tại khoản 1 Điều này được Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đánh giá đạt theo quy định tại khoản 5 Điều 12 Thông tư này.

Mục 3

PHÊ DUYỆT VÀ KÝ HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

Điều 14. Phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Căn cứ kết quả xét tài trợ, đặt hàng và hồ sơ đã hoàn thiện theo quy định tại khoản 7 Điều 12 Thông tư này, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược theo Biểu mẫu BM-17-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này.

2. Quyết định phê duyệt gồm các nội dung chính sau đây:

a) Tên nhiệm vụ;

b) Mã số nhiệm vụ;

c) Tổ chức chủ trì;

d) Thời gian thực hiện;

đ) Tổng kinh phí thực hiện, trong đó xác định kinh phí từ ngân sách nhà nước, kinh phí dự phòng và kinh phí từ các nguồn khác (nếu có);

e) Phương thức khoán chi; kinh phí giao khoán theo từng mốc đánh giá.

3. Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, ngoài các nội dung quy định tại khoản 2 Điều này, Quyết định phê duyệt phải thể hiện tên, tổ chức chủ trì, thời gian thực hiện và kinh phí của từng nhiệm vụ thành phần.

4. Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được ban hành trong thời hạn tối đa 60 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo Thông báo công khai kế hoạch tài trợ hoặc đặt hàng.

5. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được công khai trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ và Cổng thông tin điện tử của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

6. Trường hợp thông tin của tổ chức chủ trì ghi tại Quyết định phê duyệt có thay đổi theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền trong khoảng thời gian từ ngày ban hành Quyết định phê duyệt đến trước ngày ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định điều chỉnh thông tin của tổ chức chủ trì trên cơ sở hồ sơ pháp lý do tổ chức chủ trì cung cấp, với điều kiện tổ chức sau khi thay đổi kế thừa đầy đủ quyền, nghĩa vụ của tổ chức chủ trì đã được phê duyệt và đáp ứng các điều kiện thực hiện nhiệm vụ.

Thời hạn xem xét, quyết định điều chỉnh không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan quản lý nhiệm vụ nhận được đầy đủ hồ sơ pháp lý.

Điều 15. Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược

1. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược quy định tại Điều 14 Thông tư này, cơ quan quản lý nhiệm vụ ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ với tổ chức chủ trì theo Biểu mẫu BM-18-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này, trừ trường hợp phải điều chỉnh thông tin tổ chức chủ trì theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông tư này.

Hợp đồng được lập bằng văn bản dưới hình thức hợp đồng giấy hoặc hợp đồng điện tử theo quy định của pháp luật.

2. Hợp đồng phải quy định trách nhiệm của các bên, bao gồm các nội dung chính sau đây:

a) Đối với cơ quan quản lý nhiệm vụ: cấp kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo quy định; tổ chức đánh giá tại các mốc đánh giá; căn cứ kết quả đánh giá tại mốc đánh giá để cấp kinh phí thực hiện các gói công việc thuộc mốc đánh giá tiếp theo (nếu có), yêu cầu hoàn thiện, điều chỉnh, tạm dừng hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật;

b) Đối với tổ chức chủ trì: tổ chức thực hiện các gói công việc theo hợp đồng; bảo đảm kết quả đầu ra, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá tại từng mốc đánh giá; lập hồ sơ, báo cáo phục vụ đánh giá tại mốc đánh giá; quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng quy định; cập nhật thông tin trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ; lưu giữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

3. Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, trước khi ký Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, tổ chức chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược ký Thỏa thuận liên kết với từng tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành phần theo Biểu mẫu BM-19-CNCL tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư này. Thỏa thuận liên kết phải xác định trách nhiệm của các bên trong việc thực hiện nhiệm vụ thành phần, quản lý và sử dụng kinh phí, bảo đảm kết quả đầu ra và chỉ tiêu đánh giá tại các mốc đánh giá, chế độ báo cáo và các nội dung cần thiết khác. Thỏa thuận liên kết là bộ phận không tách rời của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

4. Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược do các tổ chức chủ trì khác nhau thực hiện đồng thời theo các hướng công nghệ hoặc giải pháp công nghệ khác nhau quy định tại tiểu điểm a.1 điểm a khoản 6 Điều 12 Thông tư này:

a) Từng hướng công nghệ được đánh giá độc lập tại các mốc đánh giá theo hợp đồng. Căn cứ kết quả đánh giá tại mốc đánh giá, tổ chức chủ trì có hướng

công nghệ đạt yêu cầu được tiếp tục thực hiện và cấp kinh phí; hướng công nghệ không đạt yêu cầu bị chấm dứt thực hiện;

b) Kinh phí đã sử dụng cho hướng công nghệ bị chấm dứt thực hiện được quyết toán theo quy định về chấp nhận rủi ro trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ chiến lược theo pháp luật khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, Nghị định số 260/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

5. Việc thực hiện và điều chỉnh hợp đồng được quy định như sau:

a) Tổ chức chủ trì được chủ động bố trí nhân lực, điều chỉnh cơ cấu các khoản chi, nội dung và kinh phí giữa các gói công việc trong cùng một mốc đánh giá, nhưng phải bảo đảm kết quả đầu ra, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá của mốc đánh giá theo hợp đồng;

b) Việc điều chỉnh nội dung hoặc kinh phí giữa các gói công việc thuộc các mốc đánh giá khác nhau; thay đổi mục tiêu, kết quả đầu ra, sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá hoặc mốc đánh giá phải được cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định và được thể hiện bằng phụ lục hợp đồng.

6. Kết quả đánh giá tại mốc đánh giá là căn cứ để xác định mức độ hoàn thành kết quả đầu ra, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá tại mốc; cấp tiếp kinh phí để thực hiện các gói công việc thuộc mốc đánh giá tiếp theo (nếu có); yêu cầu hoàn thiện, điều chỉnh, tạm dừng hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Tổ chức xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược chứa bí mật nhà nước

Việc xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược chứa bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định tại Thông tư này và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. Trách nhiệm của Bộ Khoa học và Công nghệ

1. Tổ chức xét tài trợ, phê duyệt và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt theo quy định của Thông tư này.

2. Thực hiện trách nhiệm của cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định tại Điều 20 Thông tư này đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng thuộc phạm vi quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Chủ trì tổng hợp nhu cầu kinh phí chi thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược và kinh phí chi hoạt động quản lý Chương trình quốc gia đặc biệt gửi Bộ Tài chính tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền quyết định.

4. Tổ chức hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Thông tư này; tiếp nhận, xem xét, xử lý theo thẩm quyền các khó khăn, vướng mắc do cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh trong quá trình thực hiện.

5. Tổng hợp các khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện Thông tư này; trường hợp cần thiết, đề xuất sửa đổi, bổ sung Thông tư này hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 18. Trách nhiệm của bộ quản lý ngành, lĩnh vực

1. Xác định nhu cầu phát triển, tiếp nhận, ứng dụng, mua sắm, thương mại hóa hoặc nhân rộng công nghệ, sản phẩm hình thành từ kết quả nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

2. Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc xét tài trợ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc ngành, lĩnh vực quản lý; phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ trong việc xét đặt hàng, quản lý, kiểm tra, đánh giá quá trình thực hiện và kết quả nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực quản lý.

3. Thực hiện trách nhiệm của cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định tại Điều 20 Thông tư này đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng thuộc phạm vi quản lý.

Điều 19. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Xác định nhu cầu phát triển, tiếp nhận, ứng dụng, mua sắm, thương mại hóa hoặc nhân rộng công nghệ, sản phẩm hình thành từ kết quả nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược phù hợp với nhu cầu, lợi thế và điều kiện phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Phối hợp với Bộ Khoa học và Công nghệ trong việc xét tài trợ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược có liên quan đến địa phương; phối hợp với cơ quan quản lý nhiệm vụ trong việc xét đặt hàng, phê duyệt, ký hợp đồng, quản lý, kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ; cử đại diện tham gia Hội đồng, tổ chuyên gia, đoàn kiểm tra, hội đồng đánh giá và các hoạt động có liên quan theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

3. Thực hiện trách nhiệm của cơ quan quản lý nhiệm vụ quy định tại Điều 20 Thông tư này đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng thuộc phạm vi quản lý của địa phương.

Điều 20. Trách nhiệm của cơ quan quản lý nhiệm vụ

1. Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược đặt hàng thuộc phạm vi quản lý, tổ chức xét đặt hàng, phê duyệt, ký hợp đồng và quản lý việc thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Thông tư này.

2. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, giám sát, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và cập nhật đầy đủ thông tin về nhiệm vụ trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ theo quy định.

Điều 21. Trách nhiệm của tổ chức chủ trì và cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Hoàn thiện hồ sơ, thuyết minh, dự toán kinh phí và các tài liệu có liên quan theo kết luận của Hội đồng, kết quả thẩm định và yêu cầu của cơ quan quản lý nhiệm vụ; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ của hồ sơ, tài liệu, số liệu, thông tin và các cam kết thuộc phạm vi trách nhiệm.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo thuyết minh và hợp đồng đã ký; chủ động triển khai các gói công việc, bố trí và sử dụng nguồn lực, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm kết quả đầu ra, sản phẩm, chỉ tiêu kỹ thuật và tiến độ tại các mốc đánh giá.

3. Báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ, kết quả hoàn thành các gói công việc theo mốc đánh giá; cung cấp đầy đủ, trung thực hồ sơ, tài liệu, thông tin và bằng chứng phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá theo quy định.

4. Kịp thời báo cáo cơ quan quản lý nhiệm vụ về các vấn đề phát sinh ảnh hưởng đến mục tiêu, kết quả, tiến độ, kinh phí hoặc khả năng hoàn thành nhiệm vụ; đề xuất điều chỉnh, tạm dừng hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

5. Quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, đúng nội dung, đúng quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm về việc quản lý, sử dụng kinh phí theo hợp đồng đã ký.

Điều 22. Trách nhiệm của tổ chức phối hợp và tổ chức, cá nhân có liên quan

1. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nội dung công việc, nghĩa vụ và cam kết thuộc phạm vi tham gia theo thuyết minh và hợp đồng đã ký; phối hợp với tổ chức chủ trì trong quá trình triển khai, kiểm tra và đánh giá tại các mốc đánh giá; cung cấp đầy đủ, trung thực hồ sơ, tài liệu, thông tin thuộc phạm vi thực hiện.

2. Doanh nghiệp, đơn vị tiếp nhận, ứng dụng hoặc sử dụng kết quả nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các cam kết về tiếp nhận, ứng dụng, khai thác và sử dụng kết quả nhiệm vụ; phối hợp với tổ chức chủ trì và cơ quan quản lý nhiệm vụ trong việc đánh giá hiệu quả ứng dụng kết quả nhiệm vụ.

3. Tổ chức, cá nhân tham gia đóng góp kinh phí đối ứng có trách nhiệm bố trí đầy đủ, đúng tiến độ kinh phí đối ứng theo mức và tỷ lệ đã được phê duyệt; phối hợp cung cấp hồ sơ, chứng từ phục vụ công tác kiểm tra, đánh giá theo quy định.

4. Thành viên Tổ đánh giá năng lực, Tổ rà soát kinh phí và Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ khách quan, trung thực, đúng quy định; bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2026.
2. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được viện dẫn tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.
3. Bãi bỏ một số nội dung quy định tại Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN ngày 26 tháng 11 năm 2025 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, như sau:

a) Bãi bỏ cụm từ “chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia phát triển công nghệ chiến lược” tại khoản 1, khoản 2 và khoản 4 Điều 3, Biểu mẫu BM-01, Biểu mẫu BM-03 và Biểu mẫu BM-04;

b) Bãi bỏ cụm từ “công nghệ chiến lược” tại Biểu mẫu BM-09;

c) Bãi bỏ cụm từ “để phát triển công nghệ chiến lược” tại Biểu mẫu BM-15.

4. Bãi bỏ một số nội dung quy định tại Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng (sau đây viết tắt là Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN), như sau:

a) Bãi bỏ cụm từ “chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia phát triển công nghệ chiến lược” tại điểm a khoản 1 Điều 1;

b) Bãi bỏ cụm từ “nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược” tại điểm b khoản 1 Điều 1, khoản 5 Điều 6, Biểu mẫu BM-04 quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7, Biểu mẫu BM-14 quy định tại điểm b khoản 1 Điều 11 và Biểu mẫu BM-19 quy định tại khoản 2 Điều 12;

c) Bãi bỏ cụm từ “Phát triển công nghệ chiến lược” tại Biểu mẫu BM-01 quy định tại khoản 1 Điều 6 và Biểu mẫu BM-03 quy định tại điểm a khoản 2 Điều 7.

Đối với các đề xuất nhiệm vụ nghiên cứu phát triển công nghệ định hướng công nghệ chiến lược được gửi tới Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia theo thông báo tài trợ được ban hành trước thời điểm Thông tư này có hiệu lực, việc xét tài trợ thực hiện theo quy định tại Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN.

Điều 24. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan khác ở trung ương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. /.

Nơi nhận:

- Thủ tướng Chính phủ, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các tổ chức chính trị - xã hội;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Cổng TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Bộ KH&CN: Bộ trưởng và các Thứ trưởng, các cơ quan, đơn vị thuộc Bộ, Cổng Thông tin điện tử Bộ;
- Lưu: VT, CN, PC.

BỘ TRƯỞNG



Vũ Hải Quân



Phụ lục CÁC BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

1. **Biểu mẫu BM-01-CNCL:** Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
2. **Biểu mẫu BM-02-CNCL:** Thuyết minh nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ hoặc đặt hàng.
3. **Biểu mẫu BM-03-CNCL:** Thuyết minh tổng quát nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
4. **Biểu mẫu BM-04-CNCL:** Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
5. **Biểu mẫu BM-05-CNCL:** Lý lịch cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm/thành viên nghiên cứu chính.
6. **Biểu mẫu BM-06-CNCL:** Biên bản mở hồ sơ, rà soát tính hợp lệ hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược tài trợ hoặc đặt hàng.
7. **Biểu mẫu BM-07-CNCL:** Biên bản kiểm tra thực tế về cơ sở vật chất – kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính đối với tổ chức đăng ký chủ trì.
8. **Biểu mẫu BM-08-CNCL:** Biên bản họp rà soát kinh phí nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
9. **Biểu mẫu BM-09-CNCL:** Giấy ủy quyền.
10. **Biểu mẫu BM-10-CNCL:** Phiếu nhận xét nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
11. **Biểu mẫu BM-11-CNCL:** Phiếu nhận xét nhiệm vụ thành phần đối với nhiệm vụ thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.
12. **Biểu mẫu BM-12-CNCL:** Phiếu đánh giá nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
13. **Biểu mẫu BM-13-CNCL:** Phiếu đánh giá nhiệm vụ thành phần đối với nhiệm vụ thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.
14. **Biểu mẫu BM-14-CNCL:** Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
15. **Biểu mẫu BM-15-CNCL:** Biên bản họp Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.
16. **Biểu mẫu BM-16-CNCL:** Giải trình tiếp thu ý kiến của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng.
17. **Biểu mẫu BM-17-CNCL:** Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
18. **Biểu mẫu BM-18-CNCL:** Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.
19. **Biểu mẫu BM-19-CNCL:** Thỏa thuận liên kết các nhiệm vụ thành phần đối với nhiệm vụ thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐĂNG KÝ
CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC**

Kính gửi: ...[Tên cơ quan quản lý nhiệm vụ]

Căn cứ Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược của ..., chúng tôi đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ với các thông tin sau:

1. Tên nhiệm vụ¹: ...Thuộc công nghệ chiến lược²: ...Thuộc sản phẩm công nghệ chiến lược³: ...**2. Hình thức triển khai:**- Nhiệm vụ ☐- Cụm nhiệm vụ ☐- Chuỗi nhiệm vụ ☐**3. Loại hình:** ☐ Tài trợ ☐ Đặt hàng**4. Thông tin tổ chức đăng ký chủ trì:**

a) Tổ chức đăng ký chủ trì:

Tên: ...

Mã định danh tổ chức: ...

Địa chỉ: ...

Điện thoại: ...

Email: ...

Website: ...

Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức đăng ký chủ trì:

☐ Đã cập nhật☐ Chưa cập nhật

trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ.

b) Người đại diện theo pháp luật:

Họ và tên: ...

Chức vụ: ...

Căn cước số: ...

Ngày cấp: ...

Nơi cấp: ...

Địa chỉ: ...

Điện thoại: ...

Email: ...

¹ Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ: liệt kê tên các nhiệm vụ thành phần trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.

² Đối chiếu với Danh mục công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

³ Đối chiếu với Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

5. Thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ:

Họ và tên: ...

Học hàm, học vị: ...

Căn cước số: ...

Ngày cấp: ...

Nơi cấp: ...

Đơn vị công tác: ...

Điện thoại: ...

Email: ...

Lý lịch cá nhân đăng ký chủ nhiệm:

Cập nhật trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ

Đã cập nhật ☐Chưa cập nhật ☐**6. Tổng kinh phí đề xuất: ... đồng,**

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: ...%,

- Ngoài ngân sách nhà nước⁴: ...%.- Kinh phí dự phòng⁵: ...%**7. Thời gian thực hiện: ... tháng (từ ... đến ...)****8. Hồ sơ kèm theo:**

8.1. Thuyết minh nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

(Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, bao gồm: Thuyết minh tổng quát nhiệm vụ; thuyết minh từng nhiệm vụ thành phần)

8.2. Thông tin năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức đăng ký chủ trì theo BM-04-CNCL; lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu chính theo BM-05-CNCL.

(Tổ chức đề xuất không cần nộp các tài liệu này trong trường hợp đã cập nhật trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ)

8.3. Hồ sơ minh chứng nguồn kinh phí đối ứng theo quy định tại thông tư quy định cơ chế tài chính đối với nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (nếu có).

8.4. Các tài liệu khác (Nếu có).

9. Cam kết của tổ chức đăng ký chủ trì về tính chính xác, trung thực của hồ sơ và các thông tin cung cấp... (kèm theo): ...

..., ngày ... tháng ... năm 20 ...

THỦ TRƯỞNG**TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ***(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)*⁴ Từ khoản chi của doanh nghiệp cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức và đơn vị sự nghiệp.⁵ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**THUYẾT MINH NHIỆM VỤ
PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC TÀI TRỢ HOẶC ĐẶT HÀNG⁶****I. THÔNG TIN CHUNG****1. Tên nhiệm vụ: ...**Thuộc công nghệ chiến lược⁷: ...Thuộc sản phẩm công nghệ chiến lược⁸: ...**2. Thời gian thực hiện: ... tháng (Từ tháng .../20... đến tháng .../20...)****3. Tổng kinh phí: ... triệu đồng, trong đó: ...**

- Ngân sách nhà nước: ... triệu đồng.

- Ngoài ngân sách nhà nước⁹: ... triệu đồng.- Kinh phí dự phòng¹⁰: ... triệu đồng.**4. Tổ chức đăng ký chủ trì**

Tên: ...

Mã định danh tổ chức: ...

Địa chỉ: ...

Đại diện theo pháp luật: ...

5. Chủ nhiệm nhiệm vụ

Họ và tên: ...

Học hàm, học vị: ...

Căn cước số: ...

Ngày cấp: ...

Nơi cấp: ...

Đơn vị công tác: ...

Điện thoại: ...

Email: ...

Địa chỉ tổ chức: ...

6. Tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

Tên tổ chức: ...

Mã định danh tổ chức: ...

Địa chỉ: ...

Đại diện theo pháp luật: ...

7. Hồ sơ năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì*- Nêu tóm tắt các kinh nghiệm, năng lực, cơ sở vật chất, công nghệ, các công trình, dự án đã thực hiện liên quan đến vấn đề nghiên cứu (không quá ½ trang A4):**- Đội ngũ nhân lực thực hiện nhiệm vụ (Trình bày năng lực, kinh nghiệm của đội ngũ chính, không quá 01 trang A4):*

.....

II. TỔNG QUAN NHIỆM VỤ**1. Tính cấp thiết***Trình bày tóm tắt về tính cấp thiết của nhiệm vụ, gồm: bài toán cần giải quyết; vì sao Nhà nước*⁶ Thuyết minh sử dụng đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược hoặc nhiệm vụ thành phần đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược triển khai theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.⁷ Đối chiếu với Danh mục công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành.⁸ Đối chiếu với Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành.⁹ Từ khoản chi của doanh nghiệp cho nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của doanh nghiệp, tổ chức và đơn vị sự nghiệp.¹⁰ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

phải đầu tư; quy mô, nhu cầu thị trường; hiệu quả đầu tư, tác động và giá trị tạo ra.

2. Tổng quan nghiên cứu

Trình bày tóm tắt tình hình nghiên cứu, phát triển trong nước và quốc tế.

3. Nội dung cần nghiên cứu

Nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, hướng giải quyết mới, phương pháp tiếp cận, kỹ thuật sử dụng.

III. MỤC TIÊU, KẾT QUẢ

1. Mục tiêu¹¹

1.1. Mục tiêu tổng quát:

1.2. Mục tiêu cụ thể:

2. Kết quả¹²

2.1. Sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá

Làm rõ sản phẩm chính của nhiệm vụ, gồm: tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm; đơn vị đo; mức chất lượng cần đạt theo tiêu chuẩn trong nước và nước ngoài; Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra; tỷ lệ nội địa hóa.

2.2. Công nghệ lõi

Làm rõ các công nghệ lõi tạo ra hoặc cần làm chủ.

2.3. Sở hữu trí tuệ

Làm rõ đối tượng sở hữu trí tuệ được hình thành.

2.4. Công bố khoa học

Nêu công bố khoa học, gồm: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; số lượng; yêu cầu khoa học cần đạt.

2.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

Nêu kết quả tham gia đào tạo sau đại học (nếu có): Cấp đào tạo, số lượng, chuyên ngành đào tạo.

¹¹ Đối với nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, mục tiêu của nhiệm vụ thành phần phải phù hợp với mục tiêu chung của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.

¹² Đối với nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá được xác định tương ứng với phần việc của nhiệm vụ.

IV. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Tiến độ thực hiện nhiệm vụ

TT	Gói công việc (WP), công việc chủ yếu	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Dự kiến kinh phí	Cá nhân, tổ chức chủ trì WP	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu kỹ thuật
1	WP 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
	...				
2	WP 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
	...				
...	WP n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
	...				

2. Mốc đánh giá

Mốc đánh giá (M)	Thời điểm (tháng/năm)	WP	Kết quả đầu ra trong mốc đánh giá ¹³	Kinh phí thực hiện của mốc đánh giá (triệu đồng)		
				Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
M1		WP1				
		WP ...				
M...		WP ...				
		...				

3. Luận giải nội dung của các gói công việc

Đối với từng gói công việc, làm rõ mục tiêu, nội dung và các công việc chủ yếu; cách tiếp cận, phương pháp và giải pháp thực hiện; kết quả đầu ra và chỉ tiêu kỹ thuật; mối liên kết, phụ thuộc về đầu vào, đầu ra giữa các gói công việc (Có thể kèm sơ đồ Gantt hoặc sơ đồ luồng).

Làm rõ tính khả thi của phương án tổ chức thực hiện các gói công việc để hoàn thành kết quả, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá của nhiệm vụ tại các mốc đánh giá.

WP1: ...

Công việc 1.1: ...

Công việc 1.2: ...

WP2: ...

Công việc 2.1: ...

Công việc 2.2: ...

¹³ Cần xác định rõ thời điểm đánh giá; gói công việc hoặc các gói công việc được đánh giá; kết quả đầu ra, sản phẩm hoặc chỉ tiêu kỹ thuật phải hoàn thành của từng gói công việc trong mốc đánh giá; kinh phí tương ứng với mốc đánh giá

V. HIỆU QUẢ VÀ TÁC ĐỘNG DỰ KIẾN NHIỆM VỤ

1. Hiệu quả kinh tế – xã hội mang lại:

Từ kinh phí đầu tư cho nhiệm vụ, dự kiến về doanh thu; giá trị gia tăng trong nước/giá trị xuất khẩu; việc làm chất lượng cao; hình thành các ngành công nghiệp mới.

.....

.....

2. Giá trị khoa học và tự chủ công nghệ:

Tác động của nhiệm vụ trong việc nâng cao năng lực khoa học công nghệ quốc gia; khả năng tự chủ công nghệ và giảm phụ thuộc nước ngoài.

.....

.....

3. Tác động môi trường, đảm bảo quốc phòng, an ninh:

Nêu rõ tác động đối với môi trường, đảm bảo quốc phòng, an ninh.

.....

VI. KHẢ NĂNG ỨNG DỤNG VÀ PHƯƠNG THỨC CHUYỂN GIAO, THƯƠNG MẠI HÓA KẾT QUẢ

Kế hoạch sản xuất, ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa/xuất khẩu và khai thác quyền sở hữu trí tuệ; Dự kiến đơn vị tiếp nhận, khách hàng mục tiêu.

.....

VII. DỰ TOÁN KINH PHÍ

Đơn vị tính: triệu đồng

Gói công việc ¹⁴	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản	Chi khác...	Kinh phí thực hiện			Kinh phí dự phòng ¹⁵ (nếu có)
					Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	
WP 1								
WP 2								
...								
Tổng cộng								

**THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

..., ngày ... tháng ... năm 20...
CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

¹⁴ Biểu mẫu chi tiết lập dự toán các gói công việc áp dụng theo quy định tại Thông tư quy định cơ chế tài chính đối với nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược.

¹⁵ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THUYẾT MINH TỔNG QUÁT
CỤM NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC
HOẶC CHUỖI NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC¹⁶

I. THÔNG TIN CHUNG**1. Tên nhiệm vụ:**

.....

2. Cơ quan đặt hàng:

.....

3. Thời gian thực hiện dự kiến: ... tháng (từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...).**4. Dự kiến tổng kinh phí thực hiện:** ... triệu đồng.

Cơ cấu nguồn vốn:

- Ngân sách nhà nước: ... triệu đồng; tỷ lệ: ...%.

- Ngoài ngân sách nhà nước¹⁷: ... triệu đồng; tỷ lệ: ...%.- Kinh phí dự phòng¹⁸: ... triệu đồng; tỷ lệ: ...%.**5. Thông tin tổ chức đăng ký chủ trì**

Tên: ...

Mã định danh tổ chức: ...

Địa chỉ: ...

Đại diện theo pháp luật: ...

6. Thông tin chủ nhiệm nhiệm vụ

Họ và tên: ...

Học hàm, học vị: ...

Căn cước số: ...

Ngày cấp: ...

Nơi cấp: ...

Đơn vị công tác: ...

Điện thoại: ...

Email: ...

Địa chỉ tổ chức: ...

7. Các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có)

TT	Tên tổ chức	Mã định danh tổ chức	Địa chỉ	Đại diện theo pháp luật
1				
...				

8. Tổng quan tình hình nghiên cứu**9. Mục tiêu****9.1. Mục tiêu tổng quát**

¹⁶ Thuyết minh sử dụng đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược triển khai theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ. Các nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ thực hiện theo Biểu mẫu BM-02-CNCL.

¹⁷ Từ khoản chi của tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân; từ quỹ phát triển khoa học và công nghệ của tổ chức, doanh nghiệp, đơn vị sự nghiệp và các nguồn chi khác (nếu có).

¹⁸ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

9.2. Mục tiêu cụ thể

10. Sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá cần đạt:

10.1. Sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá

Làm rõ sản phẩm chính của nhiệm vụ, gồm: tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm; đơn vị đo; mức chất lượng cần đạt theo tiêu chuẩn trong nước và nước ngoài; Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra; tỷ lệ nội địa hóa.

10.2. Công nghệ lõi

Làm rõ các công nghệ lõi tạo ra hoặc cần làm chủ.

10.3. Sở hữu trí tuệ

Làm rõ đối tượng sở hữu trí tuệ được hình thành.

10.4. Công bố khoa học

Nêu công bố khoa học, gồm: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; số lượng; yêu cầu khoa học cần đạt.

10.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

Nêu kết quả tham gia đào tạo sau đại học (nếu có): Cấp đào tạo, số lượng, chuyên ngành đào tạo.

11. Hiệu quả đầu tư của nhiệm vụ

11.1. Hiệu quả kinh tế – xã hội mang lại:

Từ kinh phí đầu tư cho nhiệm vụ, dự kiến về doanh thu; giá trị gia tăng trong nước/giá trị xuất khẩu; việc làm chất lượng cao; hình thành các ngành công nghiệp mới.

11.2. Giá trị khoa học và tự chủ công nghệ:

Tác động của nhiệm vụ trong việc nâng cao năng lực khoa học công nghệ quốc gia; khả năng tự chủ công nghệ và giảm phụ thuộc nước ngoài.

11.3. Tác động môi trường, đảm bảo quốc phòng, an ninh:

Nêu rõ tác động đối với môi trường, đảm bảo quốc phòng, an ninh.

12. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao, thương mại hóa kết quả

Kế hoạch sản xuất, ứng dụng, chuyển giao, thương mại hóa/xuất khẩu và khai thác quyền sở hữu trí tuệ; Dự kiến đơn vị tiếp nhận, khách hàng mục tiêu.

II. DANH MỤC NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC CỤM NHIỆM VỤ HOẶC CHUỖI NHIỆM VỤ

(Phụ lục 1 kèm theo Thuyết minh)

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN CỤM NHIỆM VỤ HOẶC CHUỖI NHIỆM VỤ

(Phụ lục 2 kèm theo Thuyết minh)

CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

..., ngày ... tháng ... năm 20...

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Phụ lục 1.
DANH MỤC NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC CỤM NHIỆM VỤ HOẶC
CHUỖI NHIỆM VỤ

(Kèm theo Thuyết minh tổng quát nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược)

Tên nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược: ...

TT	Tên nhiệm vụ thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ	Tổ chức đăng ký chủ trì	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Mục tiêu	Sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá	Thời gian thực hiện		Hiệu quả và tác động trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ
						Bắt đầu	Kết thúc	
1	Nhiệm vụ 1							
2	Nhiệm vụ 2							
	...							

Phụ lục 2.**KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC CỤM NHIỆM VỤ HOẶC CHUỖI NHIỆM VỤ***(Kèm theo Thuyết minh tổng quát nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược)*

Tên nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược: ...

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Tên nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ	Tổ chức đăng ký chủ trì	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Kinh phí thực hiện			Ghi chú
				Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước	
1	Nhiệm vụ 1						
2	Nhiệm vụ 2						
	...						

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**NĂNG LỰC VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC****1. Thông tin chung**

Tên: ...

Mã định danh tổ chức: ...

Địa chỉ: ...

Đại diện theo pháp luật: ...

2. Nhân lực khoa học và công nghệ

Số lượng cán bộ nghiên cứu / kỹ thuật hiện có: ... người.

3. Cơ sở vật chất

a) Phòng thí nghiệm / xưởng / cơ sở thử nghiệm: ...

b) Thiết bị, hạ tầng kỹ thuật: ...

4. Kinh nghiệm triển khai nhiệm vụ KH&CN*Liệt kê các nhiệm vụ đã thực hiện trong 5 năm gần nhất:*

a) Nhiệm vụ 1: ...

Tình trạng: ...

Minh chứng: ...

b) ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

LÝ LỊCH*Dành cho cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm/thành viên nghiên cứu chính***I. THÔNG TIN CHUNG**

- | | |
|-----------------------------|---------------------------------|
| 1. Họ và tên: ... | Giới tính: ... |
| 2. Ngày sinh: ... | Nơi sinh: ... |
| 3. Căn cước số: ... | Ngày cấp: ... Nơi cấp: ... |
| 4. Chức vụ: ... | Cơ quan công tác: ... |
| 5. Địa chỉ liên hệ: ... | |
| 6. Điện thoại: ... | Email: ... |
| 7. Học hàm, học vị: ... | |
| 8. Lĩnh vực nghiên cứu: ... | |
| 9. Ngoại ngữ sử dụng: ... | |

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc đào tạo	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo).

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU**1. Công bố khoa học:**

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại ¹⁹	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng.

¹⁹ Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/sách/khác.

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý nhiệm vụ	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO

- Google scholar: ...
- ORCID: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;
- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì/tham gia nhiệm vụ.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ, RÀ SOÁT TÍNH HỢP LỆ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC TÀI TRỢ HOẶC ĐẶT HÀNG

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Căn cứ thực hiện: Thông báo kế hoạch tài trợ hoặc đặt hàng số ... ngày .../.../...
2. Thời điểm thực hiện: Bắt đầu lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm
3. Thành phần tham dự:
 - Đại diện: ...
 - Đại diện: ...

II. TÌNH HÌNH TIẾP NHẬN HỒ SƠ

1. Tổng số hồ sơ tiếp nhận: ... hồ sơ.
2. Phương thức nộp:
 - Qua Nền tảng số quản lý nhiệm vụ: ... hồ sơ.
 - Qua Trục liên thông văn bản quốc gia hoặc hệ thống thông tin điện tử của bộ, ngành, địa phương (nếu có): ... hồ sơ.
 - Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: ... hồ sơ.

III. KẾT QUẢ RÀ SOÁT TÍNH HỢP LỆ

Rà soát dựa trên các điều kiện về tổ chức đăng ký chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và thành phần hồ sơ:

STT	Tên nhiệm vụ	Tổ chức chủ trì	Cá nhân chủ nhiệm	Kết quả rà soát	Lý do (nếu không hợp lệ)
1				☐ Hợp lệ ☐ Không hợp lệ	
2				☐ Hợp lệ ☐ Không hợp lệ	
...					

Các tiêu chí hợp lệ áp dụng:

- Thành phần hồ sơ: Hồ sơ phải đầy đủ các thành phần theo quy định, phù hợp với hình thức tổ chức thực hiện nhiệm vụ.
- Thông tin số: Tổ chức đăng ký chủ trì không phải nộp lại thông tin về năng lực,

cơ sở vật chất của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm, thành viên nghiên cứu chính nếu các thông tin này đã được cập nhật trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ.

- Điều kiện của tổ chức đăng ký chủ trì: Tổ chức đăng ký chủ trì phải đáp ứng các điều kiện quy định, không thuộc các trường hợp bị loại trừ theo quy định.

- Tính hợp lệ của hồ sơ: Hồ sơ được xem là hợp lệ khi được nộp đúng thời hạn, đúng phương thức và đầy đủ thành phần theo quy định; thông tin, tài liệu trong hồ sơ bảo đảm tính đầy đủ, chính xác và phù hợp với quy định của pháp luật..

IV. KẾT LUẬN

1. Tổng số hồ sơ đạt yêu cầu: ... hồ sơ.

2. Cơ quan quản lý nhiệm vụ sẽ thực hiện gửi văn bản thông báo cho các tổ chức có hồ sơ không hợp lệ.

Biên bản kết thúc vào lúc ... giờ cùng ngày và được các thành viên ký xác nhận.

...

Đại diện ...
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Đại diện ...
(Ký và ghi rõ họ, tên)

BIÊN BẢN
Kiểm tra thực tế về cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính
đối với tổ chức đăng ký chủ trì

Thực hiện Quyết định số ... ngày .../.../... của ...[Cơ quan quản lý nhiệm vụ]
ngày .../.../..., Tổ đánh giá đã tiến hành kiểm tra thực tế tại tổ chức đăng ký chủ trì
thực hiện nhiệm vụ: ...

Biên bản kiểm tra thực tế về cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính đối với tổ chức đăng ký chủ trì kết thúc hồi ... giờ ... cùng ngày, được lập thành ... bản có giá trị pháp lý như nhau (mỗi bên liên quan giữ một bản) và đã được đọc cho mọi người có tên trên cùng nghe, công nhận đúng và đại diện các bên ký tên dưới đây.

Thư ký Tổ đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Tổ trưởng Tổ đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thành viên Tổ đánh giá
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Ý kiến xác nhận của đại diện đơn vị liên quan

Tổ chức đăng ký chủ trì
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Tổ chức phối hợp (nếu có)
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
TỔ RÀ SOÁT KINH PHÍCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN HỢP RÀ SOÁT KINH PHÍ
NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC****I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Tên nhiệm vụ: ...
2. Tổ chức đăng ký chủ trì: ...
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...
4. Loại hình nhiệm vụ: Tài trợ hoặc Đặt hàng
5. Địa điểm và thời gian hợp Tổ rà soát kinh phí:
 - Địa điểm: ...
 - Thời gian: ... giờ, ngày ... tháng ... năm ...
6. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên: .../...
- Vắng mặt: ... người; Họ và tên: ...
7. Đại biểu tham dự:

II. NỘI DUNG LÀM VIỆC CỦA TỔ RÀ SOÁT KINH PHÍ

1. Sự phù hợp của tổng kinh phí đề xuất với mức trần kinh phí (nếu có) và tỷ lệ vốn đối ứng (nếu có): ...
2. Sự phù hợp của việc phân bổ kinh phí theo từng gói công việc, mốc đánh giá và tiến độ thực hiện nhiệm vụ: ...
3. Việc áp dụng định mức chi, định mức kinh tế - kỹ thuật (nếu có) đối với chi nhân công, quản lý và dịch vụ: ...
4. Tính đầy đủ, hợp lệ và phù hợp của tài liệu, hồ sơ minh chứng giá đối với các khoản chi mua sắm máy móc, thiết bị, nguyên vật liệu và thuê ngoài, bao gồm báo giá, hóa đơn, hợp đồng tương tự và các tài liệu có liên quan theo quy định: ...
5. Ý kiến đối với các khoản chi chưa có định mức, khoản chi có giá trị lớn hoặc khoản chi có tính chất đặc thù (nếu có): ...
6. Kết quả rà soát kinh phí, bao gồm các khoản chi phù hợp, các khoản chi cần điều chỉnh, bổ sung và các nội dung cần Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng xem xét, cho ý kiến:

III. KẾT LUẬN CỦA TỔ RÀ SOÁT KINH PHÍ

.....

.....

.....

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

IV. KIẾN NGHỊ

1. Phương thức thực hiện:

- ☐ Khoán chi theo kết quả đạt được tại mốc đánh giá.
☐ Khoán chi từng phần.

2. Thời gian thực hiện: ... tháng.

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

Biên bản được lập xong lúc ... giờ, ngày ... tháng ... năm ... và đã được Tổ rà soát kinh phí nhất trí thông qua.

Thư ký

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Tổ trưởng

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Tổ phó

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thành viên

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thành viên

(Ký và ghi rõ họ, tên)

(Thư ký Tổ rà soát kinh phí ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ rà soát kinh phí)

[illegible]

THƯ KÝ TỔ RÀ SOÁT KINH PHÍ
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

GIẤY ỦY QUYỀN

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20... của ... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., chúng tôi gồm có:

I. BÊN ỦY QUYỀN

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|
| 1. Họ và tên: ... | Số điện thoại: ... | |
| 2. Ngày, tháng, năm sinh: ... | | |
| 3. Học hàm, học vị: ... | | |
| 4. Đơn vị công tác: ... | | |
| 5. Địa chỉ: ... | | |
| 6. Số căn cước: ... | Nơi cấp: ... | Ngày cấp: ... |

II. BÊN ĐƯỢC ỦY QUYỀN

- | | | |
|-------------------------------|--------------------|---------------|
| 1. Họ và tên: ... | Số điện thoại: ... | |
| 2. Ngày, tháng, năm sinh: ... | | |
| 3. Học hàm, học vị: ... | | |
| 4. Đơn vị công tác: ... | | |
| 5. Địa chỉ: ... | | |
| 6. Số căn cước: ... | Nơi cấp: ... | Ngày cấp: ... |

III. NỘI DUNG ỦY QUYỀN

Tôi ủy quyền cho Ông/Bà: ..., Phó Chủ tịch Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng) theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20... của ..., thay mặt tôi chủ trì các cuộc họp của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng trong trường hợp tôi không thể tham dự; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng theo quy định tại Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công

nghe và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược (sau đây viết tắt là Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN).

Giấy ủy quyền này có hiệu lực đối với các cuộc họp của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng được tổ chức trong thời gian tôi không thể tham dự và chấm dứt hiệu lực khi tôi trực tiếp chủ trì cuộc họp của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng hoặc có văn bản chấm dứt việc ủy quyền.

IV. CAM KẾT

1. Bên ủy quyền cam kết việc ủy quyền được thực hiện đúng quy định của Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN và chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung ủy quyền.

2. Bên được ủy quyền cam kết thực hiện đúng nội dung được ủy quyền theo quy định của Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN và chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền.

Bên ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Bên được ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
**HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ,
ĐẶT HÀNG**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**PHIẾU NHẬN XÉT NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC**
(Dùng cho thành viên Hội đồng trước phiên họp)

1. Tên nhiệm vụ: ...	
2. Thông tin tổ chức đăng ký chủ trì Tổ chức đăng ký chủ trì: ... Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...	
3. Loại hình nhiệm vụ: ☐ Đặt hàng ☐ Tài trợ	
4. Họ và tên thành viên Hội đồng: ☐ Thành viên phản biện ☐ Thành viên hội đồng	
5. Nhận xét	
5.1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, yêu cầu phát triển công nghệ chiến lược, sản phẩm công nghệ chiến lược thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành - Phù hợp với Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược: ... - Đáp ứng mục tiêu của Chương trình quốc gia đặc biệt: ...	
5.2. Khả năng giải mã, làm chủ, cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ lõi, công nghệ chiến lược - Khả năng giải mã công nghệ: ... - Khả năng làm chủ công nghệ lõi: ... - Khả năng cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ: ... - Khả năng phát triển thành công nghệ thế hệ tiếp theo: ...	
5.3. Tính mới, tính đột phá; trình độ khoa học và công nghệ của giải pháp công nghệ - Tính mới: ... - Tính đột phá: ... - Trình độ công nghệ so với công nghệ trong và ngoài nước: ...	
5.4. Khả năng tạo tài sản trí tuệ, bí quyết công nghệ hoặc tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật - Tài sản trí tuệ: ... - Bí quyết công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn hoặc cơ sở dữ liệu công nghệ: ...	
5.5. Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược; thương mại hóa, chuyển giao và tác động lan tỏa - Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược: ...	

- Khả năng thương mại hóa, chuyển giao: ...
- Hiệu quả kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh: ...
5.6. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, mốc đánh giá và quản lý rủi ro
- Nội dung nghiên cứu: ...
- Phương pháp nghiên cứu: ...
- Mốc đánh giá và quản lý rủi ro: ...
5.7. Năng lực của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu; cơ sở vật chất
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên thực hiện chính: ...
- Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính: ...
5.8. Tính hợp lý của kinh phí và khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách
- Tính hợp lý của dự toán kinh phí nhiệm vụ: ...
- Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách: ...
Ý kiến nhận xét tổng hợp: ...

6. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

Nhận xét, kiến nghị:

.....
 ..., ngày ... tháng ... năm ...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ,
ĐẶT HÀNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcPHIẾU NHẬN XÉT NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN ĐỐI VỚI NHIỆM VỤ
THỰC HIỆN THEO HÌNH THỨC CỤM NHIỆM VỤ HOẶC CHUỖI NHIỆM VỤ
(Dùng cho thành viên Hội đồng trước phiên họp)

1. Tên nhiệm vụ thành phần: ... <i>Thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ: ...</i>	
2. Thông tin tổ chức đăng ký chủ trì <i>Tổ chức đăng ký chủ trì: ...</i> <i>Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...</i>	
3. Loại hình nhiệm vụ: ☐ Đặt hàng ☐ Tài trợ	
4. Họ và tên thành viên Hội đồng:	
☐ Thành viên phản biện	☐ Thành viên Hội đồng
5. Nhận xét	
A. Nhận xét các tiêu chí nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược	
A.1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, yêu cầu phát triển công nghệ chiến lược, sản phẩm công nghệ chiến lược thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành	
- Phù hợp với Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược: ...	
- Đáp ứng mục tiêu của Chương trình quốc gia đặc biệt: ...	
A.2. Khả năng giải mã, làm chủ, cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ lõi, công nghệ chiến lược	
- Khả năng giải mã công nghệ: ...	
- Khả năng làm chủ công nghệ lõi: ...	
- Khả năng cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ: ...	
- Khả năng phát triển thành công nghệ thế hệ tiếp theo: ...	
A.3. Tính mới, tính đột phá; trình độ khoa học và công nghệ của giải pháp công nghệ	
- Tính mới: ...	
- Tính đột phá: ...	
- Trình độ công nghệ so với công nghệ trong và ngoài nước: ...	
A.4. Khả năng tạo tài sản trí tuệ, bí quyết công nghệ hoặc tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật	
- Tài sản trí tuệ: ...	
- Bí quyết công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn hoặc cơ sở dữ liệu công nghệ: ...	

A.5. Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược; thương mại hóa, chuyển giao và tác động lan tỏa
- Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược: ...
- Khả năng thương mại hóa, chuyển giao: ...
- Hiệu quả kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh: ...
A.6. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, mốc đánh giá và quản lý rủi ro
- Nội dung nghiên cứu: ...
- Phương pháp nghiên cứu: ...
- Mốc đánh giá và quản lý rủi ro: ...
A.7. Năng lực của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu; cơ sở vật chất
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên thực hiện chính: ...
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính: ...
A.8. Tính hợp lý của kinh phí và khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách
- Tính hợp lý của dự toán kinh phí nhiệm vụ: ...
- Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách: ...
B. Đánh giá đáp ứng tiêu chí của cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ
B.1. Mức độ phù hợp của nhiệm vụ với mục tiêu, định hướng chung của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ
- Phù hợp với mục tiêu tổng thể của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ: ...
- Phù hợp với vai trò, vị trí của nhiệm vụ trong kiến trúc tổng thể cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ: ...
B.2. Mức độ liên kết, tích hợp và kế thừa trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ
- Xác định rõ đầu vào - đầu ra với các nhiệm vụ liên quan: ...
- Bảo đảm tính bổ trợ, không trùng lặp, có giá trị gia tăng trong chuỗi: ...
B.3. Mức độ đóng góp vào công nghệ sản xuất sản phẩm công nghệ chiến lược của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ
- Đóng góp vào công nghệ lõi, module, nền tảng hoặc thành phần công nghệ: ...
- Đóng góp vào hình thành sản phẩm công nghệ chiến lược: ...
B.4. Mức độ đầy đủ của nội dung nghiên cứu – phát triển – thử nghiệm – hoàn thiện
- Nội dung nghiên cứu/phát triển phù hợp vai trò trong chuỗi: ...
- Nội dung thử nghiệm, kiểm chứng, tích hợp kết quả: ...
- Khả năng chuyển giao sang nhiệm vụ tiếp theo hoặc ứng dụng: ...
B.5. Tính khả thi trong tổ chức thực hiện và phối hợp trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ
- Kế hoạch triển khai, mốc đánh giá, tiến độ liên thông: ...
- Cơ chế phối hợp giữa các nhiệm vụ trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ: ...

Ý kiến nhận xét, đánh giá tổng hợp (cả về tiêu chí nhiệm vụ công nghệ chiến lược tại Mục A và mức độ đáp ứng cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ tại Mục B): ...

6. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

(Ký và ghi rõ họ, tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

(Dùng để bỏ phiếu tại phiên họp của Hội đồng)

1. Tên nhiệm vụ: ...	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì Tổ chức đăng ký chủ trì: ... Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...	
3. Loại hình nhiệm vụ:	☐ Đặt hàng ☐ Tài trợ
4. Họ và tên thành viên Hội đồng:	
☐ Thành viên phản biện	☐ Thành viên hội đồng

5. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Điểm	Chuyên gia đánh giá	Σ	Điểm tối đa
5.1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, yêu cầu phát triển công nghệ chiến lược, sản phẩm công nghệ chiến lược thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành				10
- Phù hợp với Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược	5			
- Đáp ứng mục tiêu của Chương trình quốc gia đặc biệt.	5			
5.2. Khả năng giải mã, làm chủ, cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ lõi, công nghệ chiến lược				25
- Khả năng giải mã công nghệ	5			
- Khả năng làm chủ công nghệ lõi	10			
- Khả năng cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ	5			
- Khả năng phát triển thành công nghệ thế hệ tiếp theo	5			
5.3. Tính mới, tính đột phá; trình độ khoa học và công nghệ của giải pháp công nghệ				15
- Tính mới	5			
- Tính đột phá	5			
- Trình độ công nghệ so với công nghệ trong và ngoài nước	5			

5.4. Khả năng tạo tài sản trí tuệ, bí quyết công nghệ hoặc tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật				
- Tài sản trí tuệ	5			10
- Bí quyết công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn hoặc cơ sở dữ liệu công nghệ	5			
5.5. Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược; thương mại hóa, chuyển giao và tác động lan tỏa				
- Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược	5			15
- Khả năng thương mại hóa, chuyển giao	5			
- Hiệu quả kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh	5			
5.6. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, mốc đánh giá và quản lý rủi ro				
- Nội dung nghiên cứu	3			10
- Phương pháp nghiên cứu	3			
- Mốc đánh giá và quản lý rủi ro	4			
5.7. Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức đăng ký chủ trì, chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu;				
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên thực hiện chính	2			5
- Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính	3			
5.8. Tính hợp lý của kinh phí và khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách				
- Tính hợp lý của dự toán kinh phí nhiệm vụ	4			10
- Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách	6			
Ý kiến đánh giá tổng hợp				100

Nhận xét, kiến nghị:

..., ngày ... tháng ... năm ...

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Ký và ghi rõ họ, tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT
HÀNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcPHIẾU ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC
CỤM NHIỆM VỤ HOẶC CHUỖI NHIỆM VỤ

(Dùng để bỏ phiếu tại phiên họp của Hội đồng)

1. Tên nhiệm vụ thành phần: ... Thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ: ...	
2. Thông tin tổ chức đăng ký chủ trì Tổ chức đăng ký chủ trì: ... Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...	
3. Loại hình nhiệm vụ: ☐ Đặt hàng ☐ Tài trợ	
4. Họ và tên thành viên: ☐ Thành viên phản biện ☐ Thành viên hội đồng	

5. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Điểm	Chuyên gia đánh giá	Σ	Điểm tối đa
A. Đánh giá các tiêu chí nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược (tối đa 60 điểm)				
A.1. Mức độ đáp ứng mục tiêu, yêu cầu phát triển công nghệ chiến lược, sản phẩm công nghệ chiến lược thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược do Thủ tướng Chính phủ ban hành				6
- Phù hợp với Danh mục công nghệ chiến lược và Danh mục sản phẩm công nghệ chiến lược	3			
- Đáp ứng mục tiêu của Chương trình quốc gia đặc biệt.	3			
A.2. Khả năng giải mã, làm chủ, cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ lõi, công nghệ chiến lược				15
- Khả năng giải mã công nghệ	3			
- Khả năng làm chủ công nghệ lõi	6			
- Khả năng cải tiến hoặc hoàn thiện công nghệ	3			
- Khả năng phát triển thành công nghệ thế hệ tiếp theo	3			
A.3. Tính mới, tính đột phá; trình độ khoa học và công nghệ của giải pháp công nghệ				9
- Tính mới	3			
- Tính đột phá	3			
- Trình độ công nghệ so với công nghệ trong và ngoài	3			

Tiêu chí đánh giá	Điểm	Chuyên gia đánh giá	Σ	Điểm tối đa
nước				
A.4. Khả năng tạo tài sản trí tuệ, bí quyết công nghệ hoặc tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật				
- Tài sản trí tuệ	3			6
- Bí quyết công nghệ, tiêu chuẩn, quy chuẩn hoặc cơ sở dữ liệu công nghệ	3			
A.5. Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược; thương mại hóa, chuyển giao và tác động lan tỏa				
- Khả năng tạo sản phẩm công nghệ chiến lược	3			9
- Khả năng thương mại hóa, chuyển giao	3			
- Hiệu quả kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh	3			
A.6. Nội dung, phương pháp nghiên cứu, mức đánh giá và quản lý rủi ro				
- Nội dung nghiên cứu	2			6
- Phương pháp nghiên cứu	2			
- Mức đánh giá và quản lý rủi ro	2			
A.7. Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức đăng ký chủ trì, chủ nhiệm và nhóm nghiên cứu;				
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên thực hiện chính	1			3
- Năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính	2			
A.8. Tính hợp lý của kinh phí và khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách				
- Tính hợp lý của dự toán kinh phí nhiệm vụ	2			6
- Khả năng huy động nguồn lực ngoài ngân sách	4			
B. Đánh giá đáp ứng tiêu chí của cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (tối đa 40 điểm; năng lực tổ chức chủ trì, phương án tài chính và hiệu quả/tác động đã được chấm tại Mục A, không chấm lặp lại tại Mục B)				
B.1. Mức độ phù hợp của nhiệm vụ với mục tiêu, định hướng chung của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ				
- Phù hợp với mục tiêu tổng thể của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ	5			9
- Phù hợp với vai trò, vị trí của nhiệm vụ trong kiến trúc tổng thể cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ	4			
B.2. Mức độ liên kết, tích hợp và kế thừa trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ				
- Xác định rõ đầu vào - đầu ra với các nhiệm vụ liên quan	5			9

Tiêu chí đánh giá	Điểm	Chuyên gia đánh giá	Σ	Điểm tối đa
- Bảo đảm tính bổ trợ, không trùng lặp, có giá trị gia tăng trong chuỗi	4			
B.3. Mức độ đóng góp vào công nghệ sản xuất sản phẩm công nghệ chiến lược của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ				
- Đóng góp vào công nghệ lõi, module, nền tảng hoặc thành phần công nghệ	5			9
- Đóng góp vào hình thành sản phẩm công nghệ chiến lược	4			
B.4. Mức độ đầy đủ của nội dung nghiên cứu – phát triển – thử nghiệm – hoàn thiện				
- Nội dung nghiên cứu/phát triển phù hợp vai trò trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ	3			7
- Nội dung thử nghiệm, kiểm chứng, tích hợp kết quả	2			
- Khả năng chuyển giao sang nhiệm vụ tiếp theo hoặc ứng dụng	2			
B.5. Tính khả thi trong tổ chức thực hiện và phối hợp trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ				
- Kế hoạch triển khai, mốc đánh giá, tiến độ liên thông	3			6
- Cơ chế phối hợp giữa các nhiệm vụ trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ	3			
Ý kiến đánh giá tổng hợp (Mục A + Mục B)				100

Nhận xét, kiến nghị:

..., ngày ... tháng ... năm ...
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
 (Ký và ghi rõ họ, tên)

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ,
ĐẶT HÀNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN
CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC

Tên nhiệm vụ:	
Thông tin tổ chức đăng ký chủ trì	
Tên tổ chức đăng ký chủ trì: ...	
Chủ nhiệm nhiệm vụ: ...	

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

TT	Thành viên Hội đồng	Nhóm tiêu chí đánh giá								Điểm ưu tiên	Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Tiêu chí 7	Tiêu chí 8		
1											
2											
...											
	Tổng số điểm trung bình										

5. Kết quả chấm điểm nhiệm vụ thành phần

(Chỉ áp dụng đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ; lập riêng một bảng cho mỗi nhiệm vụ thành phần)

5.1. Nhiệm vụ thành phần số:

Tổ chức đăng ký chủ trì: Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Bảng chấm điểm nhiệm vụ thành phần (lập riêng cho từng nhiệm vụ thành phần)

TT	Thành viên Hội đồng	A. Tiêu chí nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược								B. Tiêu chí về vai trò trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ					Tổng số điểm
		A.1	A.2	A.3	A.4	A.5	A.6	A.7	A.8	B.1	B.2	B.3	B.4	B.5	
1															
2															
...	...														
	Điểm trung bình														

Ghi chú: các tiêu chí A.1 đến A.8 và B.1 đến B.5 tương ứng với các tiêu chí quy định tại mục 5 Biểu mẫu BM-13-CNCL. Điểm tối đa: A.1 – 6; A.2 – 15; A.3 – 9; A.4 – 6; A.5 – 9; A.6 – 6; A.7 – 3; A.8 – 6; B.1 – 9; B.2 – 9; B.3 – 9; B.4 – 7; B.5 – 6.

5.2. Tổng hợp kết luận đối với các nhiệm vụ thành phần

TT	Tên nhiệm vụ thành phần	Tổ chức đăng ký chủ trì	Điểm trung bình	Số tiêu chí có quá 1/4 số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp cho điểm không (0 điểm)	Điểm của Chủ tịch/Phó Chủ tịch chủ trì phiên họp	Điểm của phản biện 1	Điểm của phản biện 2	Kết luận (Đạt/ Không đạt)
1								
2								
...								

Ghi chú: nhiệm vụ thành phần được kết luận “Đạt” khi đồng thời đáp ứng: điểm trung bình từ 70 điểm trở lên; không có tiêu chí nào có quá 1/4 số thành viên Hội đồng tham dự phiên họp cho điểm không (0 điểm); Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền chủ trì phiên họp và 02 thành viên phản biện được phân công đối với nhiệm vụ thành phần đó đều đánh giá từ 70 điểm trở lên, theo điểm b khoản 5 Điều 12 Thông tư.

TT	Ủy viên	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Phù hợp	Không phù hợp
1	Chủ tịch		
2	Phó Chủ tịch		
3	Thành viên phản biện 1		
4	Thành viên phản biện 2		
5	Thành viên		
...	...		

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thành viên thứ 2
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ,
ĐẶT HÀNG**

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

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG

I. Thông tin chung:

1. Tên nhiệm vụ:
 2. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
 3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
 4. Quyết định thành lập Hội đồng:
 5. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:
 6. Hình thức họp (*Trực tuyến/Trực tiếp/Kết hợp*): ...
 7. Số thành viên Hội đồng tham dự/tổng số thành viên Hội đồng: .../...
- Số thành viên Hội đồng vắng mặt: ..., gồm:
-

8. Đại biểu tham dự phiên họp:

.....

II. Nội dung phiên họp

1. Thư ký hành chính công bố Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng và các đại biểu tham dự. Đại diện [*Cơ quan quản lý nhiệm vụ*] nêu yêu cầu và các nội dung chủ yếu về việc tuyển chọn/xét chọn nhiệm vụ.
2. Hội đồng làm việc theo trình tự quy định tại khoản 4 Điều 12 Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược.

III. Kết luận, kiến nghị của Hội đồng

1. Số hồ sơ đánh giá: ...
 2. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ
-
-

Đơn vị tính: triệu đồng

Mức đánh giá/ Thời điểm đánh giá	Gói công việc ²⁰	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản	Chi khác...	Kinh phí thực hiện			Kinh phí dự phòng ²¹ (nếu có)
						Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	
M1/ Thời điểm	WP 1								
	WP 2								
	...								
	WP i								
M...	...								
	Tổng cộng								

3. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

.....

.....

.....

.....

4. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

(Danh sách xếp hạng các hồ sơ đánh giá kèm theo).

Thư ký khoa học Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Chủ tịch Hội đồng/Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ, tên)

²⁰ Biểu mẫu chi tiết lập dự toán các gói công việc áp dụng theo quy định tại Thông tư quy định cơ chế tài chính đối với nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược.

²¹ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

[illegible]

Thư ký khoa học Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Phụ lục**DANH SÁCH XẾP HẠNG CÁC NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC TÀI TRỢ/ĐẶT HÀNG***(Kèm theo Biên bản Hội đồng xét tài trợ/đặt hàng ngày ... tháng ... năm ...)*

TT²²	Tên nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược	Tổ chức đăng ký chủ trì	Chủ nhiệm nhiệm vụ	Thời gian thực hiện	Kinh phí đề xuất (tr.đ)	Hình thức khoán chi	Tổng số điểm trung bình
Tổng số đánh giá: ... nhiệm vụ/hồ sơ							

Thư ký Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Chủ tịch Hội đồng/Phó Chủ tịch Hội đồng được ủy quyền
(Ký và ghi rõ họ, tên)

²² Thứ tự hồ sơ theo kết quả xếp hạng

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN
CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG**
Kính gửi: ...

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20... của ... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược ... ngày ... tháng ... năm ...;

Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng như sau:

1. Ý kiến 1: ...

Giải trình, tiếp thu: ...

2. Ý kiến 2: ...

Giải trình, tiếp thu: ...

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG XÉT TÀI TRỢ, ĐẶT HÀNG

Chủ tịch Hội đồng
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thành viên phản biện 1
(Ký và ghi rõ họ, tên)

Thành viên phản biện 2
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ
NHIỆM VỤ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .../QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển
công nghệ chiến lược**

“.....”

[TÊN CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ]*Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;**Căn cứ Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15;**Căn cứ²³;**Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ
quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao;**Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ
trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký
hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc
Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ
chiến lược;**Xét kết quả làm việc của Tổ rà soát kinh phí và Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng
nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được thành lập tại Quyết định số/QĐ-.....
ngày tháng năm của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ;**Theo đề nghị của,***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí và thời gian thực
hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược²⁴ thuộc Chương trình quốc gia đặc biệt,
bắt đầu thực hiện từ năm 2026:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm:
- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: triệu đồng (Bằng chữ:). Trong đó:
 - + Ngân sách nhà nước: triệu đồng (Bằng chữ:);
 - + Nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (Bằng chữ:);

²³ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan quản lý nhiệm vụ.²⁴ Đối với nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ, liệt kê các nhiệm vụ thành phần theo phụ lục II kèm theo Quyết định này.

+ Kinh phí dự phòng²⁵: ... triệu đồng (Bằng chữ:);

- Phương thức khoán chi: Khoán chi theo kết quả đạt được tại mốc đánh giá/Khoán chi từng phần.

Phương thức khoán chi được thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quyết định này....., trong đó:

- Thời gian thực hiện: tháng (kể từ ngày ký hợp đồng).

Điều 2. Giao Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc cơ quan quản lý nhiệm vụ hướng dẫn tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục để ký Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược theo quy định hiện hành.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Thủ trưởng đơn vị có liên quan thuộc cơ quan quản lý nhiệm vụ, Thủ trưởng tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- ...;
- Lưu: VT,

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ**
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

²⁵ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

Phụ lục I

**BẢNG KINH PHÍ THỰC HIỆN THEO MỐC ĐÁNH GIÁ NHIỆM VỤ
PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20...)

Mốc	Thời điểm (tháng/năm)	Gói công việc/công việc	Kinh phí thực hiện của mốc đánh giá (triệu đồng)			Ghi chú
			Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	
M1	...	WP 1				
		WP 2				
		...				
M...	...	WP ...				
		WP ...				
		...				

Phụ lục II

**DANH MỤC CÁC NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN THUỘC
CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ**

(Kèm theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm 20...)

STT	Tên nhiệm vụ thành phần	Tổ chức chủ trì thành phần / Chủ nhiệm	Kinh phí (triệu đồng)	Thời gian thực hiện	Kết quả/sản phẩm
1					
2					
...					

CƠ QUAN QUẢN LÝ NHIỆM VỤ
ĐƠN VỊ ĐƯỢC GIAO KÝ HỢP ĐỒNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG
THỰC HIỆN NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN LƯỢC
(Loại hình nhiệm vụ: Tài trợ hoặc Đặt hàng)**Số:***Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;**Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15;**Căn cứ Luật Công nghệ cao số 133/2025/QH15;**Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành một số điều của Luật Công nghệ cao;**Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;**Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí và thời gian thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược “.....”;***CHÚNG TÔI GỒM:**

1. Bên giao nhiệm vụ (Bên A): ...

- Đại diện: Ông/Bà ...

Chức vụ: ...

- Địa chỉ: ...

- Điện thoại: ...

Email: ...

- Số tài khoản: ...

Tại: ...

- Mã số sử dụng ngân sách: ...

2. Bên nhận nhiệm vụ (Bên B): ...

a) Tổ chức chủ trì:

- Tên tổ chức chủ trì: ...

- Đại diện: Ông/Bà ...

Chức vụ: ...

- Địa chỉ: ...

- Điện thoại: ...

Email: ...

- Số tài khoản: ...

Tại: ...

- Mã số sử dụng ngân sách: ...

b) Chủ nhiệm nhiệm vụ:

- Họ và tên: ...

Giới tính: ...

- Ngày sinh: ... Nơi sinh: ...
- Căn cước số: ... Ngày cấp: ... Nơi cấp: ...
- Chức vụ: ... Cơ quan công tác: ...
- Địa chỉ liên hệ: ...
- Điện thoại: ... Email: ...
- Học hàm, học vị: ...

Hai bên thống nhất ký kết Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược (sau đây gọi là Hợp đồng) với các điều khoản sau:

Điều 1. Thông tin chung về nhiệm vụ

1. Tên nhiệm vụ: ...

Mã số: ...

2. Thuộc: Chương trình ...

3. Hình thức triển khai theo hình thức

- Nhiệm vụ: ...

- Cụm nhiệm vụ: ...

- Chuỗi nhiệm vụ: ...

4. Mục tiêu, kết quả và thời gian thực hiện

a) Mục tiêu và kết quả của nhiệm vụ được quy định tại Phụ lục HĐ-01 kèm theo Hợp đồng này;

b) Thời gian thực hiện nhiệm vụ: ... tháng, kể từ tháng ... năm ... đến tháng ... năm ...

c) Thời gian thực hiện từng gói công việc, thời hạn hoàn thành kết quả đầu ra và các mốc đánh giá được quy định tại Phụ lục HĐ-02 kèm theo Hợp đồng này.

d) Thời gian hoàn thiện hồ sơ đánh giá cuối kỳ, quyết toán và thanh lý Hợp đồng: ... tháng kể từ thời điểm kết thúc thực hiện chuyên môn.

Điều 2. Kinh phí, giao khoán và tiến độ cấp kinh phí

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: ... triệu đồng (bằng chữ: ...), trong đó:

a) Kinh phí từ ngân sách nhà nước: ... triệu đồng (Bằng chữ:);

b) Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: ... triệu đồng (Bằng chữ:);

c) Kinh phí dự phòng²⁶: ... triệu đồng (Bằng chữ:).

2. Kinh phí được lập, thẩm định, phê duyệt theo từng gói công việc. Tổng kinh phí, cơ cấu nguồn vốn, kinh phí quản lý, kinh phí chi khác và tiến độ cấp kinh phí được quy định tại Phụ lục HĐ-03 kèm theo Hợp đồng này.

3. Giá trị giao khoán của mỗi gói công việc được xác định trên cơ sở kết quả đầu ra, chỉ tiêu đánh giá, khối lượng công việc và nguồn lực cần thiết để hoàn thành gói công việc.

4. Bên B được chủ động bố trí nhân lực và điều chỉnh cơ cấu các khoản chi trong

²⁶ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

phạm vi kinh phí giao khoán trong mốc đánh giá, bảo đảm hoàn thành kết quả đầu ra, sản phẩm và chỉ tiêu đã cam kết; không làm tăng tổng kinh phí ngân sách nhà nước trong mốc đánh giá.

5. Kết quả đánh giá tại mốc đánh giá là căn cứ xác nhận tiến độ, cấp tiếp kinh phí, yêu cầu hoàn thiện, điều chỉnh, tạm dừng hoặc chấm dứt nhiệm vụ.

6. Bên B chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của các khoản chi, việc sử dụng kinh phí đúng mục đích và hoàn thành kết quả của gói công việc.

Điều 3. Tổ chức thực hiện các gói công việc

1. Bên B tổ chức thực hiện từng gói công việc theo mục tiêu, công việc thành phần, kết quả đầu ra, chỉ tiêu đánh giá, thời gian, cá nhân chủ trì và mối liên hệ với các gói công việc khác quy định tại Phụ lục HD-02.

2. Mỗi gói công việc do tổ chức hoặc cá nhân chủ trì gói công việc chịu trách nhiệm trực tiếp trước Chủ nhiệm nhiệm vụ và Bên B về tiến độ, chất lượng, kết quả đầu ra và sử dụng nguồn lực.

3. Bên B được chủ động điều chỉnh cách thức tổ chức thực hiện và phân công, bố trí nhân lực trong phạm vi gói công việc, bảo đảm không làm thay đổi mục tiêu, nội dung chính, kết quả đầu ra, sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá và mốc đánh giá đã được phê duyệt.

4. Bên B phải nhận diện, theo dõi và xử lý rủi ro của từng gói công việc; kịp thời báo cáo Bên A khi rủi ro có thể ảnh hưởng đến kết quả tại mốc đánh giá hoặc mục tiêu cuối cùng.

Điều 4. Đánh giá tại mốc đánh giá và quyết định sau khi đánh giá

1. Bên A tổ chức đánh giá tại các mốc đánh giá, việc đánh giá tập trung vào kết quả đầu ra, sản phẩm, chỉ tiêu kỹ thuật, tiêu chí cần đạt và bằng chứng kiểm chứng.

2. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước thời điểm đánh giá, Bên B gửi báo cáo tại mốc đánh giá, hồ sơ kỹ thuật, kết quả đo kiểm, sản phẩm và tài liệu kiểm chứng theo Phụ lục HD-02.

3. Kết quả đánh giá tại mốc đánh giá được phân loại:

- a) Đạt: kết quả đáp ứng đầy đủ tiêu chí, chỉ tiêu và yêu cầu tại mốc đánh giá;
- b) Đạt có điều kiện: kết quả cơ bản đáp ứng yêu cầu nhưng phải hoàn thiện nội dung cụ thể trong thời hạn do Bên A quyết định;
- c) Không đạt: kết quả không đáp ứng yêu cầu tại mốc đánh giá.

4. Căn cứ kết quả đánh giá tại mốc, Bên A thực hiện việc cấp kinh phí cho mốc đánh giá tiếp theo hoặc xem xét việc tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Hợp đồng và pháp luật có liên quan. Đối với trường hợp đạt có điều kiện, việc cấp kinh phí cho mốc tiếp theo được xem xét sau khi Bên B hoàn thành các nội dung theo yêu cầu của Bên A.

5. Trường hợp kết quả đánh giá tại mốc không đạt, Bên A xem xét nguyên nhân, mức độ rủi ro và kết quả đã đạt được của nhiệm vụ để quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tạm dừng hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

6. Ngoài trường hợp tạm dừng theo khoản 5 Điều này, nhiệm vụ có thể được tạm dừng thực hiện trong các trường hợp sau đây:

a) Phát sinh rủi ro hoặc sự kiện ảnh hưởng nghiêm trọng đến khả năng tiếp tục thực hiện nhiệm vụ và cần thời gian để đánh giá, xác minh hoặc xử lý;

b) Bên B vi phạm nghĩa vụ theo Hợp đồng làm ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ và không khắc phục trong thời hạn do Bên A yêu cầu;

c) Có dấu hiệu sử dụng kinh phí sai mục đích hoặc vi phạm pháp luật cần tạm dừng để kiểm tra, xác minh, xử lý;

d) Trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

7. Việc tạm dừng thực hiện nhiệm vụ phải xác định rõ lý do, thời điểm tạm dừng, nội dung cần khắc phục hoặc xử lý và thời hạn thực hiện. Căn cứ kết quả khắc phục, xử lý, Bên A quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc tiếp tục, điều chỉnh hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Quyền và nghĩa vụ của Bên A

1. Cung cấp thông tin, tài liệu và yêu cầu quản lý cần thiết để Bên B thực hiện nhiệm vụ.

2. Cấp kinh phí đúng tiến độ khi Bên B đáp ứng điều kiện theo Hợp đồng.

3. Tổ chức đánh giá tại mốc đánh giá đúng thời hạn; bảo đảm khách quan, bảo mật và không gây cản trở đối với hoạt động nghiên cứu, phát triển.

4. Kiểm tra, giám sát kết quả, tiến độ, rủi ro và việc sử dụng kinh phí theo nguyên tắc quản lý rủi ro; không yêu cầu Bên B quyết toán lại từng khoản chi trong phạm vi kinh phí gói công việc đã giao khoán, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc có dấu hiệu vi phạm.

5. Xem xét, quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc điều chỉnh, tạm dừng, chấm dứt, xử lý kinh phí và tài sản.

6. Bảo vệ bí mật nhà nước; bảo mật bí mật kinh doanh, bí quyết công nghệ, dữ liệu và thông tin khác của Bên B thuộc trường hợp phải bảo mật theo quy định của pháp luật.

7. Tổ chức đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ, thanh lý Hợp đồng và xử lý kết quả, tài sản theo quy định.

Điều 6. Quyền và nghĩa vụ của Bên B

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng mục tiêu, cấu trúc gói công việc, kết quả đầu ra, chỉ tiêu, mốc đánh giá, tiến độ và kinh phí theo Hợp đồng; lưu giữ hồ sơ, tài liệu, chứng từ.

2. Chủ động triển khai các gói công việc, bố trí và sử dụng nguồn lực, phối hợp với các tổ chức, cá nhân có liên quan để bảo đảm kết quả đầu ra, sản phẩm, chỉ tiêu kỹ thuật và tiến độ tại các mốc đánh giá; chủ động quyết định nội dung chi, mức chi trong phạm vi kinh phí được giao khoán trong mốc đánh giá theo quy định của pháp luật và Hợp đồng.

Việc điều chỉnh nội dung hoặc kinh phí giữa các gói công việc thuộc các mốc đánh giá khác nhau; thay đổi mục tiêu, kết quả đầu ra, sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá hoặc mốc đánh giá phải được cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định và được thể hiện bằng phụ lục hợp đồng.

3. Ký kết hợp đồng giao việc, hợp đồng thuê khoán chuyên môn với chủ nhiệm

và các cá nhân, tổ chức tham gia thực hiện Hợp đồng theo quy định hiện hành; quản lý và giám sát việc thực hiện đúng quy định pháp luật.

4. Quản lý, sử dụng kinh phí đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả và theo quy định của pháp luật; bố trí đầy đủ, kịp thời nguồn vốn đối ứng và các nguồn lực đã cam kết.

5. Thực hiện chế độ báo cáo tại các mốc đánh giá; cung cấp đầy đủ kết quả, sản phẩm, hồ sơ, tài liệu và minh chứng phục vụ việc đánh giá.

6. Cập nhật thông tin về tiến độ, kết quả thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, rủi ro và các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tối thiểu 01 lần/tháng trên Nền tảng số quản lý nhiệm vụ theo quy định.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo quy định.

8. Bảo vệ bí mật nhà nước; bảo mật bí mật kinh doanh, bí quyết công nghệ, dữ liệu và thông tin khác thuộc trường hợp phải bảo mật theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng, khai thác, chuyển giao kết quả, dữ liệu và thực hiện đăng ký xác lập quyền sở hữu trí tuệ theo quy định.

9. Phối hợp với Bên A trong việc kiểm tra, đánh giá tại mốc, đánh giá cuối kỳ và thanh lý Hợp đồng; thực hiện việc xử lý kinh phí, tài sản, dữ liệu và hồ sơ theo kết quả đánh giá, quyết định của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật.

10. Chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác, đầy đủ của hồ sơ, báo cáo, số liệu, thông tin và tài liệu tài chính cung cấp cho bên A; chịu trách nhiệm về tính xác thực của kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ.

11. Trường hợp nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, Bên B có trách nhiệm ký Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần theo Thỏa thuận liên kết với từng tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành phần, trừ nhiệm vụ thành phần do Bên B trực tiếp chủ trì. Bên B chịu trách nhiệm trước Bên A về việc tổ chức, phối hợp thực hiện các nhiệm vụ thành phần và bảo đảm mục tiêu, kết quả, sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá và tiến độ chung của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.

Điều 7. Điều chỉnh Hợp đồng

1. Khi phát sinh nhu cầu điều chỉnh Hợp đồng thuộc trường hợp phải được cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định, Bên B gửi Bên A đề nghị điều chỉnh, trong đó nêu rõ nội dung, lý do, ảnh hưởng đến việc thực hiện nhiệm vụ và phương án xử lý.

2. Bên A xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Nội dung điều chỉnh được chấp thuận là căn cứ để các bên ký phụ lục Hợp đồng.

Điều 8. Chấm dứt Hợp đồng

Hợp đồng này chấm dứt trong các trường hợp sau:

1. Nhiệm vụ đã hết thời gian thực hiện và được đánh giá cuối kỳ và hoàn tất các thủ tục thanh quyết toán theo quy định.

2. Theo kết quả xử lý quy định tại khoản 5 Điều 4 Hợp đồng này, cơ quan có thẩm quyền quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

3. Bên B không được tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan có

thẩm quyền.

4. Bên B không gửi hồ sơ đánh giá đầy đủ trong kỳ hoặc cuối kỳ trong thời hạn được quy định.

5. Bên B chủ động đề nghị dừng nhiệm vụ vì lý do chính đáng.

6. Bên A vi phạm một trong các điều kiện dẫn đến nhiệm vụ không thể tiếp tục thực hiện do:

a) Không cấp đủ kinh phí theo tiến độ thực hiện nhiệm vụ mà không có lý do chính đáng;

b) Không kịp thời giải quyết những kiến nghị, đề xuất của Bên B theo quy định của pháp luật.

7. Trường hợp bất khả kháng hoặc trường hợp khác theo quy định pháp luật.

8. Đối với nhiệm vụ được tổ chức thực hiện theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, trường hợp một hoặc một số nhiệm vụ thành phần không thể tiếp tục thực hiện làm ảnh hưởng đến khả năng hoàn thành mục tiêu, kết quả hoặc chỉ tiêu đánh giá chung, Bên B có trách nhiệm đề xuất phương án xử lý để Bên A xem xét, quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định việc điều chỉnh, tiếp tục hoặc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ.

9. Quyết định tạm dừng hoặc chấm dứt phải xác định phạm vi công việc, thời điểm, kinh phí được sử dụng, kinh phí phải thu hồi, tài sản, dữ liệu, sản phẩm và nghĩa vụ của các bên.

Điều 9. Xử lý tài chính, tài sản và kết quả

1. Khi tạm dừng hoặc chấm dứt Hợp đồng, việc xác định kinh phí được công nhận, kinh phí chưa sử dụng, kinh phí phải thu hồi và nghĩa vụ hoàn trả được thực hiện căn cứ kết quả của từng gói công việc, nguyên nhân, mức độ trách nhiệm của các bên và quy định của pháp luật.

2. Kết quả đầu ra đã hoàn thành và được chấp nhận tại mốc được ghi nhận, quản lý và xử lý theo Hợp đồng và quy định pháp luật.

3. Tài sản hình thành, dữ liệu, hồ sơ kỹ thuật, quyền sở hữu trí tuệ và sản phẩm dở dang được kiểm kê, bàn giao hoặc xử lý theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Việc quyết toán, thu hồi và xử lý tài chính không làm thay đổi trách nhiệm dân sự, hành chính hoặc hình sự của tổ chức, cá nhân vi phạm.

Điều 10. Bảo mật, sở hữu trí tuệ và khai thác kết quả

1. Các bên có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật kinh doanh, bí quyết công nghệ, dữ liệu và thông tin thuộc phạm vi bảo mật.

Việc công bố, cung cấp hoặc chuyển giao thông tin, dữ liệu, thiết kế, phần mềm, mẫu thử, nguyên mẫu và kết quả cho bên thứ ba phải tuân thủ nghĩa vụ bảo mật và quyền sở hữu trí tuệ.

2. Bên B ghi nhận nguồn kinh phí của Bên A trong công bố, sản phẩm, hồ sơ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ và hoạt động truyền thông, trừ trường hợp có yêu cầu bảo mật.

Điều 11. Giải quyết tranh chấp

1. Tranh chấp phát sinh được ưu tiên giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải.

2. Trường hợp không giải quyết được bằng thương lượng, các bên lựa chọn một trong các phương thức sau và ghi cụ thể khi ký Hợp đồng:

- a) Giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định pháp luật; hoặc
- b) Giải quyết bằng trọng tài tại ... theo quy tắc tố tụng trọng tài của tổ chức trọng tài này.

Điều 12. Hiệu lực và thành phần Hợp đồng

1. Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày ... và chấm dứt khi các bên hoàn thành toàn bộ nghĩa vụ hoặc theo quyết định chấm dứt của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các phụ lục sau là bộ phận không tách rời của Hợp đồng:

- a) Phụ lục HD-01: Mục tiêu và kết quả của nhiệm vụ;
- b) Phụ lục HD-02: Danh mục các gói công việc và mức đánh giá;
- c) Phụ lục HD-03: Dự toán kinh phí của nhiệm vụ.
- d) Thỏa thuận liên kết nhiệm vụ triển khai theo hình thức cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ (áp dụng đối với nhiệm vụ thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ).

3. Trường hợp có mâu thuẫn giữa điều khoản chính và phụ lục, thực hiện theo điều khoản chính, trừ trường hợp phụ lục sửa đổi được ký sau và nêu rõ nội dung thay thế.

4. Hợp đồng gồm ... trang, được lập thành ... bản có giá trị như nhau; Bên A giữ ... bản, Bên B giữ ... bản; hoặc được ký số theo quy định./.

ĐẠI DIỆN BÊN A

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC HD-01
MỤC TIÊU VÀ KẾT QUẢ CỦA NHIỆM VỤ
(Kèm theo Hợp đồng số ... ngày ... tháng ... năm ...)

1. Mục tiêu²⁷

1.1. Mục tiêu tổng quát:

.....

1.2. Mục tiêu cụ thể:

.....

2. Kết quả²⁸

2.1. Sản phẩm, chỉ tiêu đánh giá

Làm rõ sản phẩm chính của nhiệm vụ, gồm: tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm; đơn vị đo; mức chất lượng cần đạt theo tiêu chuẩn trong nước và nước ngoài; Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra.

.....

2.2. Công nghệ lõi

Làm rõ các công nghệ lõi cần làm chủ, gồm: Tên công nghệ lõi, chỉ tiêu cần đạt.

.....

2.3. Sở hữu trí tuệ

Làm rõ đối tượng sở hữu trí tuệ được hình thành.

.....

2.4. Công bố khoa học

Nêu công bố khoa học, gồm: Bài báo; sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; số lượng; yêu cầu khoa học cần đạt.

.....

2.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

Nêu kết quả tham gia đào tạo sau đại học (nếu có): Cấp đào tạo, số lượng, chuyên ngành đào tạo.

.....

²⁷ Đối với nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, mục tiêu của nhiệm vụ phải phù hợp với mục tiêu chung của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ; xác định rõ phần mục tiêu do nhiệm vụ đảm nhiệm và mối liên hệ với các nhiệm vụ khác trong cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.

²⁸ Đối với nhiệm vụ thành phần thuộc cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ, sản phẩm và chỉ tiêu đánh giá được xác định tương ứng với phần việc của nhiệm vụ; không bắt buộc phản ánh toàn bộ sản phẩm hoặc chỉ tiêu đánh giá cuối cùng của cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ.

PHỤ LỤC HD-02
DANH MỤC CÁC GÓI CÔNG VIỆC VÀ MỐC ĐÁNH GIÁ
(Kèm theo Hợp đồng số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Mốc đánh giá/ Thời điểm đánh giá	WP	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Dự kiến kinh phí	Kết quả đầu ra, chỉ tiêu kỹ thuật WP	Kinh phí thực hiện của mốc đánh giá (triệu đồng)			Kết quả đầu ra trong mốc đánh giá ²⁹
					Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	
M1/ Thời điểm	WP 1							
	...							
	WP 2							
	...							
M...	WP ...							
	...							

(Ghi chú: Phương án xử lý sau mốc đánh giá có thể gồm: xác nhận hoàn thành; cấp tiếp kinh phí; hoàn thiện có thời hạn; điều chỉnh; tạm dừng; hoặc chấm dứt nhiệm vụ).

²⁹ Cần xác định rõ thời điểm đánh giá; gói công việc hoặc các gói công việc được đánh giá; kết quả đầu ra, sản phẩm hoặc chỉ tiêu kỹ thuật phải hoàn thành của từng gói công việc trong mốc đánh giá; kinh phí tương ứng với mốc đánh giá

PHỤ LỤC HD-03
DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ
(Kèm theo Hợp đồng số ... ngày ... tháng ... năm ...)

Gói công việc ³⁰	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu...	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản	Chi khác...	Kinh phí thực hiện			Kinh phí dự phòng ³¹ (nếu có)
					Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	
Gói công việc 1								
Gói công việc ...								
...								
Tổng cộng								

³⁰ Biểu mẫu chi tiết lập dự toán các gói công việc áp dụng theo quy định tại Thông tư quy định cơ chế tài chính đối với nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược.

³¹ Từ nguồn ngân sách nhà nước, không vượt quá 10% tổng dự toán kinh phí từ ngân sách nhà nước thực hiện nhiệm vụ.

**TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CỤM/CHUỖI
NHIỆM VỤ
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
THÀNH PHẦN**

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

Số: .../...

THỎA THUẬN LIÊN KẾT CỤM NHIỆM VỤ HOẶC CHUỖI NHIỆM VỤ

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 91/2015/QH13;

Căn cứ Nghị định số 260/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 48/2026/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định trình tự, thủ tục xét tài trợ, đặt hàng và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và phát triển công nghệ chiến lược thuộc Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt về công nghệ chiến lược;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-.... ngày ... tháng ... năm 2026 của Thủ trưởng cơ quan quản lý nhiệm vụ phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, các nhiệm vụ thành phần và cơ chế liên kết, tích hợp kết quả nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược “.....” (sau đây gọi là Quyết định phê duyệt cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ);

Căn cứ nhu cầu, khả năng và sự thống nhất của các Bên,

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm ..., tại, các Bên gồm:

**BÊN A: ... [TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ
CHIẾN LƯỢC TRIỂN KHAI THEO HÌNH THỨC CỤM NHIỆM VỤ HOẶC
CHUỖI NHIỆM VỤ]**

- Đại diện: ...

Chức vụ: ...

- Địa chỉ: ...

- Điện thoại: ...

Email: ...

- Mã số đơn vị/Mã số thuế: ...

BÊN B: ... [TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN]

(Tên nhiệm vụ thành phần: ...)

- Đại diện: ...

Chức vụ: ...

- Địa chỉ: ...

- Điện thoại: ...

Email: ...

- Mã số đơn vị/Mã số thuế: ...

Bên A và Bên B (sau đây gọi chung là “các Bên”, gọi riêng là “Bên”) thống nhất ký kết Thỏa thuận liên kết cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ (sau đây gọi là “Thỏa thuận”) với các điều khoản sau:

Điều 1. Đối tượng và mục đích của Thỏa thuận

1. Thỏa thuận này quy định về nội dung, phạm vi, tiến độ và cơ chế bàn giao kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ thành phần do Bên B chủ trì cho Bên A để tích hợp thành sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược “.....” theo Quyết định số .../QĐ-... ngày ... tháng ... năm

2. Thỏa thuận là cơ sở để xác định quyền và nghĩa vụ dân sự giữa Bên A và Bên B liên quan đến việc bàn giao, sử dụng, khai thác kết quả nghiên cứu, độc lập với Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần ký giữa tổ chức chủ trì cụm nhiệm vụ hoặc chuỗi nhiệm vụ và tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành phần. Thỏa thuận là bộ phận không tách rời của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ ký giữa Bên A và cơ quan quản lý nhiệm vụ

Điều 2. Phạm vi kết quả bàn giao

1. Bên B có trách nhiệm bàn giao cho Bên A toàn bộ kết quả nghiên cứu của nhiệm vụ thành phần cần thiết và đầy đủ để Bên A tích hợp thành sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh, bao gồm (nhưng không giới hạn):

- a) Dữ liệu, tài liệu kỹ thuật, thuyết minh, hồ sơ thiết kế và quy trình công nghệ;
- b) Mã nguồn, phần mềm, thuật toán và tài liệu hướng dẫn sử dụng, tích hợp;
- c) Mẫu thử, nguyên mẫu, kết quả đo kiểm, kết quả thử nghiệm và hồ sơ kiểm chứng liên quan;
- d) Quyền sử dụng đối với đối tượng sở hữu trí tuệ hình thành từ nhiệm vụ thành phần (sáng chế, giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, quyền tác giả đối với phần mềm, bí mật kinh doanh, bí quyết công nghệ), ở phạm vi đủ để Bên A tích hợp, thử nghiệm, sản xuất thử nghiệm và thương mại hóa sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh theo khoản 1 Điều 4 Thỏa thuận này.

2. Danh mục cụ thể kết quả phải bàn giao, tương ứng với từng mốc đánh giá của nhiệm vụ thành phần.

Điều 3. Tiến độ, hình thức bàn giao và trách nhiệm xác nhận

1. Bên B bàn giao kết quả cho Bên A trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết quả được Đơn vị quản lý nhiệm vụ xác nhận đạt tại mốc đánh giá có liên quan, hoặc kể từ ngày nghiệm thu, đánh giá cuối kỳ nhiệm vụ thành phần.

2. Việc bàn giao được lập thành Biên bản bàn giao kết quả nghiên cứu giữa nhiệm vụ thành phần và cụm/chuỗi nhiệm vụ có xác nhận của đại diện có thẩm quyền của cả hai Bên.

3. Trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày nhận được kết quả bàn giao, Bên A có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận tính đầy đủ, phù hợp của kết quả để phục vụ tích hợp; trường hợp kết quả chưa đầy đủ hoặc chưa phù hợp, Bên A thông báo bằng văn bản cho Bên B nêu rõ nội dung cần bổ sung, hoàn thiện và thời hạn thực hiện.

4. Bên B có trách nhiệm phối hợp, giải trình, hoàn thiện, bổ sung kết quả theo yêu cầu hợp lý của Bên A trong phạm vi mục tiêu, chỉ tiêu kỹ thuật đã được phê duyệt tại Quyết định phê duyệt nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược, không phát sinh thêm khối lượng công việc ngoài phạm vi nhiệm vụ thành phần đã được giao.

Điều 4. Quyền sử dụng kết quả, sở hữu trí tuệ

1. Quyền sở hữu, quyền sử dụng đối với kết quả, dữ liệu và đối tượng quyền sở hữu

trí tuệ hình thành từ nhiệm vụ thành phần được xác định theo quy định của pháp luật, quyết định của cơ quan có thẩm quyền và Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thành phần..

2. Bên B cấp cho Bên A quyền sử dụng (li-xăng) không độc quyền, không thu phí đối với kết quả nghiên cứu, đối tượng sở hữu trí tuệ nêu tại Điều 2 Thỏa thuận này, giới hạn trong phạm vi tích hợp, thử nghiệm, sản xuất thử nghiệm, ứng dụng và thương mại hóa sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh của chuỗi nhiệm vụ; không được sử dụng cho mục đích khác nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của Bên B.

3. Việc công bố, cung cấp hoặc chuyển giao kết quả cho bên thứ ba ngoài phạm vi chuỗi nhiệm vụ phải được sự đồng ý bằng văn bản của Bên B và tuân thủ quy định về bảo mật, sở hữu trí tuệ theo Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và quy định pháp luật có liên quan.

4. Bên A ghi nhận đóng góp của Bên B trong hồ sơ đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, công bố khoa học, hồ sơ sản phẩm và hoạt động truyền thông liên quan đến sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh.

Điều 5. Bảo mật

1. Các Bên có trách nhiệm bảo vệ bí mật nhà nước (nếu có), bí mật kinh doanh, bí quyết công nghệ, dữ liệu và thông tin thuộc phạm vi bảo mật được trao đổi trong quá trình thực hiện Thỏa thuận, theo quy định của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ và pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Nghĩa vụ bảo mật quy định tại Điều này có hiệu lực trong suốt thời gian thực hiện Thỏa thuận và tiếp tục có hiệu lực sau khi Thỏa thuận chấm dứt cho đến khi thông tin được giải mật hoặc công bố hợp pháp.

Điều 6. Trách nhiệm của Bên A

1. Tiếp nhận, kiểm tra, xác nhận kết quả bàn giao của Bên B theo Điều 3 Thỏa thuận này.

2. Tích hợp kết quả của Bên B và của các nhiệm vụ thành phần khác trong chuỗi để hình thành sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh; chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý nhiệm vụ về chất lượng, chỉ tiêu kỹ thuật và tiến độ tích hợp.

3. Sử dụng kết quả của Bên B đúng phạm vi quy định tại Điều 4 Thỏa thuận này; bảo mật thông tin theo Điều 5 Thỏa thuận này.

4. Thông báo kịp thời cho Bên B về khó khăn, vướng mắc trong quá trình tích hợp có liên quan đến kết quả do Bên B bàn giao.

5. Báo cáo cơ quan quản lý nhiệm vụ về tình hình liên kết, bàn giao, tích hợp kết quả giữa các Bên theo định kỳ và tại các mốc đánh giá chung của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

Điều 7. Trách nhiệm của Bên B

1. Thực hiện nhiệm vụ thành phần đúng mục tiêu, chỉ tiêu kỹ thuật, tiến độ theo Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ đã ký với cơ quan quản lý nhiệm vụ.

2. Bàn giao đầy đủ, đúng thời hạn kết quả nghiên cứu cho Bên A theo Điều 2, Điều 3 Thỏa thuận này.

3. Phối hợp, giải trình, hoàn thiện, bổ sung kết quả theo yêu cầu hợp lý của Bên A trong phạm vi mục tiêu, chỉ tiêu đã được phê duyệt.

4. Cấp quyền sử dụng kết quả, đối tượng sở hữu trí tuệ cho Bên A theo Điều 4 Thỏa thuận này; bảo mật thông tin theo Điều 5 Thỏa thuận này.

5. Thông báo kịp thời cho Bên A và Đơn vị quản lý nhiệm vụ về rủi ro, khó khăn ảnh hưởng đến khả năng bàn giao kết quả đúng tiến độ, chất lượng.

Điều 8. Xử lý khi kết quả không đáp ứng yêu cầu tích hợp hoặc chậm bàn giao

1. Trường hợp Bên B chậm bàn giao kết quả so với thời hạn quy định tại Điều 3 Thỏa thuận này mà không có lý do chính đáng, Bên A thông báo bằng văn bản cho Bên B và đồng thời báo cáo Đơn vị quản lý nhiệm vụ để xem xét, xử lý theo quy định tại khoản 11 Điều 6, Điều 9 Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ mà Bên A đã ký (bao gồm biện pháp tạm dừng cấp kinh phí, yêu cầu hoàn thiện hoặc chấm dứt Hợp đồng đối với nhiệm vụ thành phần).

2. Trường hợp kết quả bàn giao không đáp ứng yêu cầu tích hợp theo đánh giá của Bên A tại khoản 3 Điều 3 Thỏa thuận này, Bên B có trách nhiệm hoàn thiện trong thời hạn do các Bên thống nhất, phù hợp với thời hạn thực hiện nhiệm vụ thành phần đã được phê duyệt; nếu quá thời hạn mà không hoàn thiện, Bên A báo cáo Đơn vị quản lý nhiệm vụ xem xét, xử lý.

3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ là bên có thẩm quyền quyết định cuối cùng đối với các biện pháp xử lý liên quan đến Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ của Bên B trong trường hợp phát sinh tranh chấp về việc thực hiện nghĩa vụ liên kết, bàn giao kết quả theo Thỏa thuận này.

Điều 9. Ghi nhận đóng góp, phân chia lợi ích và thương mại hóa

1. Khi sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh của nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược được ứng dụng, chuyển giao hoặc thương mại hóa, các Bên thống nhất phương án ghi nhận đóng góp, phân chia lợi ích theo tỷ lệ tương ứng với phạm vi, giá trị kết quả mà mỗi Bên đã đóng góp, cụ thể kèm theo Thỏa thuận này (nếu có), phù hợp quy định của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

2. Trường hợp chưa xác định được phương án phân chia lợi ích tại thời điểm ký Thỏa thuận, các Bên có trách nhiệm đàm phán, ký phụ lục bổ sung trước thời điểm sản phẩm công nghệ chiến lược hoàn chỉnh được thương mại hóa.

Điều 10. Giải quyết tranh chấp

1. Tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện Thỏa thuận được ưu tiên giải quyết thông qua thương lượng, hòa giải giữa các Bên, có thể có sự tham gia hòa giải của cơ quan quản lý nhiệm vụ.

2. Trường hợp không giải quyết được bằng thương lượng, hòa giải, tranh chấp được giải quyết tại Tòa án có thẩm quyền theo quy định pháp luật.

Điều 11. Hiệu lực và các điều khoản chung

1. Thỏa thuận có hiệu lực kể từ ngày ký và gắn với hiệu lực của Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ mà Bên A ký với cơ quan quản lý nhiệm vụ đối với nhiệm vụ thành phần nêu tại Thỏa thuận này.

2. Thỏa thuận chấm dứt hiệu lực khi nhiệm vụ thành phần được thanh lý Hợp đồng và Bên B đã hoàn tất nghĩa vụ bàn giao kết quả theo Thỏa thuận này, trừ nghĩa vụ bảo mật (Điều 5) và các nghĩa vụ về sở hữu trí tuệ, phân chia lợi ích (Điều 4, Điều 9) tiếp tục có hiệu lực theo nội dung đã thỏa thuận.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Thỏa thuận phải được lập thành văn bản, có chữ ký của đại diện có thẩm quyền của cả hai Bên và không được trái với nội dung Quyết định phê duyệt nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược.

4. Thỏa thuận được lập thành 04 (bốn) bản có giá trị pháp lý như nhau, Bên A giữ 02 bản, Bên B giữ 02 bản; 01 bản được gửi cơ quan quản lý nhiệm vụ để lưu hồ sơ Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ./.

ĐẠI DIỆN BÊN A
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CHIẾN
LƯỢC TRIỂN KHAI THEO HÌNH
THỨC CỤM NHIỆM VỤ HOẶC
CHUỖI NHIỆM VỤ
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN BÊN B
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
THÀNH PHẦN
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)