ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 80 /2026/QĐ-UBND	*Cần Thơ, ngày 14 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ;

Ủy ban nhân dân ban hành Quyết định ban hành Quy định quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 24 tháng 8 năm 2026.

2. Quyết định số 47/2025/QĐ-UBND ngày 12 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

3. Trường hợp văn bản viện dẫn tại Quyết định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì được áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ; Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan, ban, ngành thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Tư pháp (Cục KTVB và TCTHPL);
- Thường trực Thành ủy,
- Thường trực HĐND thành phố;
- CT, các PCT UBND thành phố;
- UBMTTQVN và tổ chức CT-XH thành phố;
- VP Đoàn ĐBQH và HĐND thành phố;
- Sở, ban, ngành thành phố;
- HĐND, UBND xã, phường;
- Báo và PTTH Cần Thơ;
- Công báo thành phố;
- Cổng TTĐT thành phố;
- VP. UBND thành phố (2,3,4,5,6,7);
- Lưu VT.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ CẦN THƠ

Nguyễn Văn Khởi

ỦY BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ CẦN THƠ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
Quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /2026/QĐ-UBND)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy định này quy định về quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

2. Những nội dung về quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ không quy định trong Quy định này, thực hiện theo Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cơ quan quản lý chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp thực hiện chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ thuộc phạm vi quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

2. Các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Ủy ban nhân dân thành phố phân cấp cho Sở Khoa học và Công nghệ là cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

Chương II
NHIỆM VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 4. Trình tự thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ. Thời hạn tiếp nhận hồ sơ đăng ký trong vòng 30 ngày kể từ ngày thông báo.

2. Nội dung thông báo: Định hướng, yêu cầu, nội dung và điều kiện đề xuất nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; dự kiến phạm vi và đối tượng nhận tài trợ; dự kiến mức trần kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước; thời hạn, địa chỉ, phương thức thực hiện, phương thức tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ Nhà nước sẽ nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ trong trường hợp cơ quan nhà nước có yêu cầu tiếp nhận kết quả.

Đối với nhiệm vụ giải mã công nghệ, nhiệm vụ mua bí quyết công nghệ: nội dung thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng cần bổ sung thông tin liên quan đến công nghệ, sản phẩm công nghệ thuộc Danh mục công nghệ chiến lược và sản phẩm công nghệ chiến lược được Thủ tướng Chính phủ ban hành.

3. Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức khác đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thuộc phạm vi quản lý hoặc gửi đặt hàng nhiệm vụ, cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đến Sở Khoa học và Công nghệ theo **mẫu M-01** thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.

4. Sở Khoa học và Công nghệ tổng hợp, rà soát, lựa chọn các đặt hàng nhiệm vụ theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 10 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và một số quy định về thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo, thông qua Tổ chuyên gia tư vấn có chuyên môn phù hợp nhiệm vụ.

Thành phần Tổ chuyên gia bao gồm: Tổ trưởng, các thành viên, Thư ký. Tổ chuyên gia có từ 07 đến 11 thành viên, có trình độ hoặc kinh nghiệm trong lĩnh vực chuyên môn liên quan đến nhiệm vụ.

5. Tổ chuyên gia làm việc theo trình tự:

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

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

c) Tổ chuyên gia bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá;

d) Các thành viên phân tích, thảo luận và nhận xét, đánh giá theo **Mẫu M-02** về các đề xuất;

đ) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Tổ chuyên gia, lập biên bản kiểm phiếu theo **mẫu M-03** và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp. Đặt hàng được Tổ chuyên gia xác định nhiệm vụ "Đề nghị thực hiện" khi có trên 3/4 tổng số phiếu nhận xét, đánh giá "Đề nghị thực hiện";

e) Đối với đặt hàng được "Đề nghị thực hiện", Tổ sẽ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ tài trợ, đặt hàng; Thư ký tổng hợp các kiến nghị vào Biên bản theo **mẫu M-04**.

6. Căn cứ kết quả làm việc của Tổ chuyên gia, Sở Khoa học và Công nghệ trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ tài trợ, đặt hàng, gồm tên nhiệm vụ, mục tiêu, sản phẩm dự kiến, mức trần kinh phí.

7. Trên cơ sở Quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ tài trợ, đặt hàng, Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện:

a) Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ. Nội dung thông báo: Thành phần và yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký, số lượng hồ sơ, hình thức nộp, nơi nhận hồ sơ, thời gian nộp hồ sơ;

b) Thông báo bằng văn bản cho tổ chức được giao trực tiếp thực hiện nhiệm vụ.

Điều 5. Đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Căn cứ Thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng, các tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 4 Quy định này lập hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ theo khoản 2 Điều này.

2. Hồ sơ đăng ký thực hiện nhiệm vụ, gồm:

a) Bản đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-05**; cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ theo **mẫu M-06**;

b) Thuyết minh nhiệm vụ theo **mẫu M-07**; cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ theo **mẫu M-08**;

c) Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì: Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Điều lệ hoạt động được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc các tài liệu tương đương khác.

Tổ chức đề xuất không cần nộp tài liệu này trong trường hợp đã cập nhật tài liệu trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia.

d) Lý lịch khoa học của chủ nhiệm nhiệm vụ và các thành viên nghiên cứu theo **mẫu M-09**; Thông tin năng lực của tổ chức chủ trì theo **mẫu M-10**;

đ) Văn bản cam kết phối hợp thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp có đơn vị tham gia phối hợp thực hiện) theo **mẫu M-11**.

Điều 6. Trình tự làm việc của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Thành phần của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng có từ 07 đến 11 thành viên, bao gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng, chuyên gia phản biện.

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

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu đại biểu tham dự và thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc;

c) Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng về thuyết minh nhiệm vụ; trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia đăng ký thì do Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức chủ trì có trình bày tại phiên họp;

đ) Thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá hồ sơ theo các nhóm tiêu chí **mẫu M-12**;

e) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

g) Hội đồng kiến nghị danh mục tổ chức và cá nhân được xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước thấp nhất;

Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn;

Đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong khuôn khổ hợp tác quốc tế, ưu tiên giá trị hợp tác quốc tế đưa ra trao đổi, đàm phán với đối tác nước ngoài.

h) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng theo **mẫu M-13**. Biên bản họp đánh giá của Hội đồng được tổng hợp từ các ý kiến của chuyên gia phản biện và các thành viên Hội đồng cần nêu rõ kết luận về việc đề nghị/không đề nghị tài trợ, đặt hàng cho nhiệm vụ, lý do và các yêu cầu chỉnh sửa (nếu có);

i) Hội đồng thông qua biên bản làm việc.

Điều 7. Thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ

1. Tổ thẩm định kinh phí do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định thành lập. Tổ thẩm định có từ 05 đến 07 thành viên gồm: Tổ trưởng, các thành viên, trong đó có Ủy viên thuộc Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ (là Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Ủy viên phản biện) và Thư ký hành chính.

2. Tổ thẩm định kinh phí có nhiệm vụ rà soát định mức chi, sự phù hợp với nội dung công việc và chi phí khác theo quy định hiện hành theo phiếu nhận xét **mẫu M-14**. Tổ thẩm định lập biên bản thẩm định kinh phí theo **mẫu M-15**, trong đó có tổng kinh phí thực hiện, kinh phí cho các mục chi, kinh phí khoán, kinh phí không khoán.

Điều 8. Ký hợp đồng giao nhiệm vụ

Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện ký hợp đồng giao nhiệm vụ với tổ chức chủ trì, hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo **mẫu M-16**.

Điều 9. Đánh giá trong kỳ, điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Trình tự đánh giá trong kỳ:

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo **mẫu M-17** và các tài liệu khác có liên quan gửi trực tiếp về Sở Khoa học và Công nghệ để thành lập đoàn thực hiện đánh giá trong kỳ;

b) Đại diện đoàn tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đoàn; đại diện tổ chức chủ trì giới thiệu thành phần tham dự của đơn vị;

c) Trưởng đoàn chủ trì và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn;

d) Đại diện lãnh đạo tổ chức hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

đ) Các thành viên thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá;

e) Trưởng đoàn đánh giá kết luận về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí và nội dung khác (nếu có); kiến nghị với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và đề xuất về việc thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;

g) Đoàn lập biên bản theo **mẫu M-18**, có xác nhận của đại diện Sở Khoa học và Công nghệ và đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ làm cơ sở pháp lý cho các bước xử lý tiếp theo.

2. Trình tự điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ:

a) Tổ chức chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh được lập theo **mẫu M-19** và kèm theo hồ sơ liên quan đến Sở Khoa học và Công nghệ. Trường hợp cần thiết, cơ quan quản lý nhiệm vụ gửi văn bản đề nghị bổ sung tài liệu minh chứng có liên quan đến các nội dung điều chỉnh;

b) Sở Khoa học và Công nghệ xem xét hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể lấy ý kiến chuyên gia hoặc tổ chức Hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan để quyết định phê duyệt điều chỉnh nội dung hợp đồng;

c) Hội đồng tư vấn điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ được Sở Khoa học và Công nghệ thành lập để xem xét đề xuất điều chỉnh. Hội đồng có từ 05 đến 07 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Ủy viên Hội đồng và chuyên gia phản biện. Thành viên Hội đồng tư vấn gồm đại diện cơ quan quản lý nhiệm vụ, đại diện các cơ quan có liên quan và các thành phần khác để tiến hành xem xét;

d) Hội đồng tư vấn điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ làm việc theo trình tự:

Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn, giới thiệu đại biểu tham dự và thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc;

Hội đồng bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá;

Đại diện lãnh đạo tổ chức hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ và nội dung đề xuất điều chỉnh;

Các thành viên Hội đồng nhận xét, đánh giá theo **mẫu M-20**;

Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu nhận xét, đánh giá của các thành viên Hội đồng, lập biên bản kiểm phiếu theo **mẫu M-21** và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp. Đề xuất điều chỉnh được Hội đồng thống nhất khi có trên 3/4 tổng số phiếu nhận xét, đánh giá "Đồng ý";

Chủ tịch Hội đồng kết luận. Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng theo **mẫu M-22**.

đ) Việc điều chỉnh do Sở Khoa học và Công nghệ quyết định trong thời hạn tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất điều chỉnh và được thể hiện bằng quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo mẫu **M-23**, làm cơ sở để tiếp tục triển khai nhiệm vụ theo nội dung điều chỉnh đã được chấp thuận.

Điều 10. Đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ

1. Tổ chức chủ trì chuẩn bị hồ sơ đánh giá và gửi đến Sở Khoa học và Công nghệ. Hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ bao gồm:

a) Văn bản đề nghị đánh giá, trong đó có cam kết của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp theo **mẫu M-24**;

b) Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-25** và báo cáo sản phẩm;

c) Nhật ký nhiệm vụ (nhật ký thí nghiệm, nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu,…); các tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ;

d) Tài liệu xác nhận và minh chứng liên quan đến kết quả, sản phẩm của nhiệm vụ (công bố, xuất bản, đào tạo, kết quả kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm, chuyển giao kết quả);

đ) Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan (nếu có);

e) Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-26**;

g) Văn bản xác định mức độ đóng góp của thành viên phải có xác nhận của các thành viên tham gia để làm căn cứ phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả;

h) Báo cáo hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ thông qua việc xác định mức độ tương xứng giữa kết quả đạt được với nguồn lực ngân sách đã sử dụng, số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn và đóng góp cho đổi mới sáng tạo theo **mẫu M-27**;

i) Đối với nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong khuôn khổ hợp tác quốc tế: hồ sơ, tài liệu cần có báo cáo đánh giá của đối tác về quá trình, kết quả và triển vọng hợp tác trong tương lai.

2. Tiêu chí đánh giá:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ;

b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng) so với hợp đồng;

c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II (Nguyên lý ứng dụng; phương pháp; tiêu chuẩn; quy phạm; phần mềm máy tính;

bản vẽ thiết kế; quy trình công nghệ; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu; báo cáo phân tích; tài liệu dự báo về phương pháp, quy trình, mô hình, ...; đề án, quy hoạch; luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác), dạng III (Mẫu là model, maket; sản phẩm là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường; vật liệu; thiết bị, máy móc; dây chuyền công nghệ; giống cây trồng; giống vật nuôi và các loại khác) đạt được so với hợp đồng;

d) Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng;

đ) Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực;

e) Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ;

g) Đánh giá về sản phẩm vượt trội.

3. Trình tự đánh giá:

a) Trong thời hạn 15 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc hết thời gian bổ sung hồ sơ (nếu có), Sở Khoa học và Công nghệ thành lập Đoàn đánh giá hoặc Tổ chuyên gia hoặc thuê chuyên gia tư vấn độc lập, tổ chức tư vấn để đánh giá kết quả nhiệm vụ. Đoàn đánh giá hoặc Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ có từ 07 đến 11 thành viên, bao gồm: Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng, các thành viên, chuyên gia phản biện;

b) Trình tự, nội dung làm việc của Đoàn đánh giá hoặc Tổ chuyên gia đánh giá cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ:

Công bố quyết định thành lập Đoàn đánh giá hoặc Tổ chuyên gia, giới thiệu đại biểu tham dự; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc cuối kỳ, đánh giá hiệu quả đầu ra của nhiệm vụ;

Trưởng đoàn đánh giá hoặc Tổ trưởng điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc;

Đoàn đánh giá hoặc Tổ chuyên gia bầu Ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên, trong đó có 01 trưởng ban;

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

Các thành viên trình bày nhận xét, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo **mẫu M-28;**

Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo **mẫu M-29**;

Trưởng đoàn đánh giá hoặc Tổ trưởng công bố kết quả đánh giá và kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ. Đoàn đánh giá hoặc Tổ chuyên gia đánh giá xếp loại "Không đạt" cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Sở Khoa học và Công nghệ xem xét xử lý theo quy định;

Thư ký ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp theo **mẫu M-30** và thông qua tại cuộc họp.

c) Kết quả đánh giá được lập thành báo cáo đánh giá theo **mẫu M-31**. Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về kết quả đánh giá và báo cáo đánh giá cho tổ chức chủ trì và cập nhật trên cổng dịch vụ công trực tuyến/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Văn bản thông báo được gửi cho tổ chức chủ trì trong thời gian không quá 45 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đánh giá cuối kỳ hợp lệ.

Điều 11. Trình tự đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo

1. Sở Khoa học và Công nghệ có thể thành lập đoàn đánh giá để tiến hành đánh giá tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc giao cho đơn vị chuyên môn trực thuộc tiến hành đánh giá. Trong trường hợp cần thiết, Sở Khoa học và Công nghệ có thể thuê tổ chức tư vấn độc lập hoặc chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá nhiệm vụ.

2. Trình tự làm việc của đoàn đánh giá:

a) Tiếp nhận, nghiên cứu hồ sơ, tài liệu liên quan đến nhiệm vụ bao gồm báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, báo cáo hiệu quả đầu ra và báo cáo tự đánh giá tác động của tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc đơn vị tiếp nhận kết quả;

b) Xây dựng kế hoạch đánh giá, xác định nội dung, phương pháp và tiêu chí đánh giá tác động; tổ chức đánh giá thông qua phương thức trực tiếp, phương thức trực tuyến hoặc kết hợp hai phương thức trên với tổ chức chủ trì nhiệm vụ hoặc đơn vị tiếp nhận kết quả, các đơn vị có liên quan và khảo sát thực tế khi cần thiết;

c) Tổng hợp, phân tích kết quả đánh giá, xác định mức độ tác động của kết quả nhiệm vụ, hiệu quả đối với kinh tế - xã hội, khả năng ứng dụng và lan tỏa; lập báo cáo đánh giá tác động, kiến nghị, đề xuất giải pháp và báo cáo Sở Khoa học và Công nghệ theo quy định.

Điều 12. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ

1. Việc chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 16 và khoản 1, 2 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ được lập theo **mẫu M-32**.

2. Việc thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 19 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP. Biên bản thanh lý hợp đồng giao nhiệm vụ được lập theo **mẫu M-33**.

Chương III
CHƯƠNG TRÌNH KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 13. Chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Ủy ban nhân dân thành phố

1. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao, Sở, ban, ngành thành phố và địa phương xây dựng chương trình bao gồm các thông tin quy định tại khoản 4 Điều này gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thẩm định.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì tổ chức thẩm định chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố. Nội dung thẩm định bao gồm: tính cấp thiết, mục tiêu, nội dung, kết quả dự kiến, chỉ tiêu đánh giá; tính khả thi; tính mới; khả năng thương mại hóa và tác động kinh tế - xã hội. Việc thẩm định thực hiện thông qua Hội đồng hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan. Hội đồng thẩm định do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành lập, thành phần từ 07 đến 09 thành viên gồm đại diện Sở, ban, ngành thành phố, địa phương có liên quan và các chuyên gia có lĩnh vực chuyên môn phù hợp (nếu cần).

3. Căn cứ kết quả thẩm định, cơ quan đề xuất hoàn thiện hồ sơ và gửi về Sở Khoa học và Công nghệ xem xét, trình Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt ban hành chương trình.

4. Hồ sơ thẩm định bao gồm:

a) Văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan đề xuất;

b) Dự thảo chương trình theo **mẫu M-34**;

c) Bản thuyết minh chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo **mẫu M-35**;

d) Tài liệu khác (nếu có).

5. Sau khi chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố được phê duyệt, đơn vị được giao quản lý chương trình triển khai các công việc sau:

a) Tổ chức thực hiện chương trình;

b) Thực hiện việc xét tài trợ, đặt hàng, phê duyệt, quản lý và tổ chức triển khai, đánh giá các nhiệm vụ thuộc chương trình bảo đảm phù hợp với mục tiêu, nội dung đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định;

c) Hằng năm báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố, Sở Khoa học và Công nghệ về tình hình, kết quả triển khai chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của thành phố để tổng hợp, theo dõi, đánh giá và báo cáo cấp có thẩm quyền.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo đã được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì tiếp tục thực hiện theo quy định tại Quyết định số 47/2025/QĐ-UBND quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn thành phố Cần Thơ cho đến khi kết thúc nhiệm vụ.

2. Đối với chương trình, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo chưa được Ủy ban nhân dân thành phố phê duyệt danh mục nhiệm vụ trước ngày Quy định này có hiệu lực thi hành thì thực hiện theo Quy định này.

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân xã, phường và các cơ quan, đơn vị có liên quan hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh về Sở Khoa học và Công nghệ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.