

THÔNG BÁO

Về việc triển khai Kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ bắt đầu thực hiện từ năm 2026 trên địa bàn xã U Minh Thượng

Căn cứ Thông báo số 6341/TB-SKHCN ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ về việc thông báo Kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ bắt đầu thực hiện từ năm 2026 trên địa bàn tỉnh An Giang;

Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng thông báo và triển khai đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan trên địa bàn xã về việc đăng ký tham gia thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ bắt đầu thực hiện từ năm 2026 (sau đây gọi tắt là nhiệm vụ), cụ thể như sau:

I. DANH MỤC NHIỆM VỤ THÔNG BÁO ĐẶT HÀNG

1. Danh mục chi tiết 17 nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng thực hiện từ năm 2026 được ban hành kèm theo Thông báo số 6341/TB-SKHCN ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Sở Khoa học và Công nghệ tỉnh An Giang.

2. Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng gửi kèm Thông báo số 6341/TB-SKHCN và các tài liệu, biểu mẫu liên quan để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân nghiên cứu, đăng ký thực hiện theo quy định.

II. ĐIỀU KIỆN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, DOANH NGHIỆP ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

1. Điều kiện chung

Tổ chức, doanh nghiệp (sau đây gọi chung là tổ chức) đăng ký thực hiện nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu sau: Có tư cách pháp nhân; có năng lực, kinh nghiệm; có chức năng, nhiệm vụ hoặc lĩnh vực hoạt động phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đăng ký thực hiện.

2. Các trường hợp không được xem xét đăng ký thực hiện nhiệm vụ

Tổ chức không được xem xét đăng ký thực hiện nhiệm vụ khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Tại thời điểm nộp hồ sơ đăng ký, tổ chức chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá cuối kỳ hoặc đánh giá nghiệm thu đối với nhiệm vụ có sử dụng ngân sách nhà nước do tổ chức đó chủ trì, đã đến thời hạn đánh giá cuối kỳ hoặc nghiệm thu theo quy định;

b) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, tổ chức 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) Trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày có quyết định của cơ quan có thẩm quyền đình chỉ thực hiện nhiệm vụ do có hành vi vi phạm pháp luật, tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký;

d) Tổ chức đang bị đình chỉ hoạt động; đang bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm 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 theo quy định của pháp luật.

3. Điều kiện đối với doanh nghiệp

Doanh nghiệp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải có hoạt động sản xuất, kinh doanh ổn định; không thuộc trường hợp đang bị xử lý vi phạm về thuế, tài chính theo quy định của pháp luật.

III. Hồ sơ đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ:

1. Thành phần hồ sơ chung:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (thực hiện theo *Mẫu ĐĐK*), trong đó có nội dung cam kết về tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại thuyết minh nhiệm vụ.

b) Thuyết minh nhiệm vụ (thực hiện theo *Mẫu TMNV*), cụ thể:

- Thuyết minh nhiệm vụ bao gồm các nội dung chủ yếu sau: tên nhiệm vụ; luận giải tính cấp thiết; mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể; nội dung, phương pháp thực hiện; kết quả dự kiến; thời gian, tiến độ thực hiện; năng lực, kinh nghiệm của tổ chức chủ trì, trong đó gồm có nguồn nhân lực và cơ sở vật chất, trang thiết bị để thực hiện nhiệm vụ; dự toán kinh phí đề xuất khoán đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán từng phần; xác định các loại rủi ro có thể phát sinh và đề xuất biện pháp quản lý, kiểm soát; phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia; dự kiến hiệu quả đầu ra, tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm c, d khoản 2 Điều 19 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

- Thuyết minh được trình bày tối đa 20 trang. Nội dung thuyết minh cần bổ sung, làm rõ: nội dung và phương pháp thực hiện, bao gồm hiện trạng trong nước và trên thế giới trước khi nghiên cứu; kết quả dự kiến, bao gồm kết quả trung gian và kết quả cuối cùng; mối liên hệ giữa mục tiêu cụ thể, nội dung, kết quả trung gian và kết quả cuối cùng.

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.

d) Thông tin về năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (thực hiện theo *Mẫu NLTC*). Ngoài ra, đối với tổ chức đăng ký chủ trì là doanh nghiệp, cần bổ sung tài liệu minh chứng đã hoàn thành nghĩa vụ thuế trong 03 năm gần nhất tính từ thời điểm nộp hồ sơ.

đ) Lý lịch của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu (thực hiện theo *Mẫu LLCN*).

e) Văn bản xác nhận ứng dụng kết quả nghiên cứu của tổ chức trên địa bàn tỉnh An Giang (thực hiện theo *Mẫu UDKQ*);

f) Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ (nếu có - thực hiện theo *Mẫu CKPH/TT*).

2. Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện theo Nghị quyết số 28/2023/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Kiên Giang ban hành Quy định định mức xây dựng dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Kiên Giang.

Đối với các nhiệm vụ có yêu cầu về vốn đối ứng: cần phải có tài liệu thể hiện phương án huy động vốn đối ứng phù hợp với từng trường hợp cụ thể sau:

- *Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có*: cần bổ sung tài liệu chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

- *Đối với trường hợp huy động vốn từ các tổ chức, cá nhân khác*: cần bổ sung văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và văn bản thỏa thuận giữa các bên về phân chia lợi nhuận từ thương mại hóa kết quả (nếu có);

- *Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng*: cần bổ sung văn bản cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ.

3. Yêu cầu đối với hồ sơ:

a) Hồ sơ, trừ các tài liệu là bản sao hợp lệ, được trình bày bằng tiếng Việt, sử dụng phông chữ Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001;

b) Hồ sơ đăng ký được đóng gói và niêm phong, bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ;
- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ;
- Tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm nhiệm vụ, thông tin liên hệ;
- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

c) Lưu ý: Hồ sơ được xem là hợp lệ khi có đầy đủ các thành phần hồ sơ bắt buộc quy định từ điểm a đến điểm đ khoản 1 Mục III Thông báo này, được nộp đúng thời gian quy định và các biểu mẫu bảo đảm đúng thể thức, nội dung theo yêu cầu. Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu theo quy định sẽ không được xem xét và không hoàn trả.

IV. Nộp hồ sơ:

1. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bản giấy, kèm 01 bản điện tử.

2. Thời gian nhận hồ sơ: Kể từ ngày ban hành Thông báo đến hết ngày 30 tháng 9 năm 2026.

- Hồ sơ được xác định nộp đúng thời hạn khi:

+ Đối với hồ sơ gửi qua dịch vụ bưu chính: thời gian được xác định theo dấu ngày của bưu chính nơi gửi;

+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: thời gian được xác định theo thời điểm tiếp nhận và ghi nhận hồ sơ của cơ quan tiếp nhận.

- Đối với các cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã gửi hồ sơ tại Phòng Văn hóa - Xã hội xã.

- Các tổ chức, cá nhân đăng ký có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay thế bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ khi chưa hết thời hạn nộp hồ sơ. Việc bổ sung hoặc thay thế hồ sơ phải được hoàn thành trước thời điểm kết thúc tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

3. Địa điểm và hình thức tiếp nhận hồ sơ

Các cơ quan, đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân xã; tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có nhu cầu đăng ký thực hiện nhiệm vụ nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính về: Phòng Văn hóa - Xã hội xã U Minh Thượng. Địa chỉ: ấp Công Sứ, xã U Minh Thượng, tỉnh An Giang.

Phòng Văn hóa - Xã hội xã có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn và tổng hợp hồ sơ thuộc phạm vi tiếp nhận của Ủy ban nhân dân xã; tham mưu Ủy ban nhân dân xã thực hiện các thủ tục liên quan theo quy định.

Thông tin chi tiết, đề nghị liên hệ Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng (thông qua Phòng Văn hóa - Xã hội xã) để được hướng dẫn và hỗ trợ (Ông Trần Minh Khiết, Công chức Phòng Văn hóa - Xã hội xã U Minh Thượng; Số điện thoại: 0942 171 455).

Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng đề nghị các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân có liên quan nghiên cứu, triển khai thực hiện và đăng ký tham gia theo đúng nội dung, thời gian quy định.

Trên đây là Thông báo của Ủy ban nhân dân xã U Minh Thượng về việc triển khai Kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ bắt đầu thực hiện từ năm 2026 trên địa bàn xã U Minh Thượng./.

Nơi nhận:

- Sở Khoa học và Công nghệ (b/c);
- Chủ tịch, các PCT UBND xã (b/c);
- Cơ quan, ban, ngành xã;
- các ấp trên địa bàn xã;
- Công thông tin điện tử xã;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Thúy Hằng