

**BỘ NÔNG NGHIỆP  
VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN**

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

Số: /BNN-KHCN

Hà nội, ngày tháng năm

V/v: Thông báo chuẩn bị hồ sơ đăng ký  
tuyển chọn nhiệm vụ KHCN thực hiện từ  
năm 2025 thuộc Đề án CNSH

Kính gửi: .....

Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn **thông báo tuyển chọn** tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN thuộc “Đề án phát triển công nghiệp sinh học ngành nông nghiệp đến năm 2030” (danh mục nhiệm vụ KHCN ban hành kèm theo Quyết định số 1299/QĐ-BNN-KHCN ngày 08/5/2024).

**1. Điều kiện tham gia**

Tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện quy định tại **Điều 4** của **Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN** ngày **12/10/2023** về việc quy định tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ KHCN cấp quốc gia sử dụng ngân sách nhà nước.

**2. Hồ sơ tham gia xét duyệt**

Tổ chức và cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn theo hướng dẫn và các Biểu mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo **Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN** ngày **12/10/2023**, bao gồm:

2.1. Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức theo quy định của pháp luật (Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì hoặc Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp lý khác).

2.2. Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Biểu B1-1-ĐON).

2.3. Thuyết minh đề tài (Biểu B1-2a-TMĐTCN); thuyết minh dự án (Biểu B1-2c-TMDA).

2.4. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ (Biểu B1-3-LLTC).

2.5. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự (Biểu B1-4-LLCN).

2.6. Lý lịch khoa học của thành viên chính, thư ký khoa học (Biểu B1-4-LLCN). Tài liệu này phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển và nộp theo quy định tại khoản 12 Điều 11 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN.

2.7. Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện).

2.8. Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ và văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (trong trường hợp có tổ chức tham gia phối hợp thực hiện) (Biểu B1-5-PHNC và Biểu B1-6-LLTCPHNC).

2.9. Báo cáo tài chính theo chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn.

2.10. Đối với các nhiệm vụ có yêu cầu về vốn đối ứng cần phải có phương án huy động vốn đối ứng tương ứng với từng trường hợp cụ thể như sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: Hồ sơ chứng minh nguồn vốn và cam kết sử dụng nguồn vốn vào đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: 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;

c) Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: Cam kết cho vay vốn của các tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ.

2.11. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Tài liệu này chỉ nộp trong trường hợp hồ sơ được Hội đồng tư vấn tuyển chọn kiến nghị trúng tuyển theo quy định tại khoản 12 Điều 11 Thông tư số 20/2023/TT-BKHCN.

2.12. Tài liệu liên quan khác trong trường hợp tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp thấy cần thiết bổ sung làm tăng tính thuyết phục của hồ sơ hoặc đơn vị quản lý cần làm rõ thông tin trong quá trình tuyển chọn, giao trực tiếp.

2.13. Tài liệu, văn bản quy định tại khoản 9 và khoản 10 Điều này chỉ áp dụng cho các nhiệm vụ có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước.

2.14. Các tài liệu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực theo quy định hiện hành. Trong trường hợp các hồ sơ có trên Hệ thống quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ quốc gia, tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ có trách nhiệm bảo đảm thông tin trên hệ thống được cập nhật và cung cấp mã số hồ sơ cho đơn vị quản lý chuyên môn

### **3. Yêu cầu về hồ sơ:**

3.1 Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: hồ sơ gồm 01 bộ, sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001, màu đen và 01 bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu) ghi trên USB. Toàn bộ hồ sơ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ và tên, mã số (nếu có) của chương trình khoa học và công nghệ đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp;

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

**3.2. Số lượng bộ hồ sơ** bao gồm: **01 bản gốc, 10 bản sao và 01 bản điện tử** của hồ sơ ghi trên USB (dạng PDF, không đặt mật khẩu) được đóng gói trong túi hồ sơ

**4. Thời hạn nộp hồ sơ: trước 17h00 ngày 10/6/2024**

Hồ sơ phải nộp đúng hạn theo thông báo, ngày nhận hồ sơ là ngày ghi tại dấu bưu chính nơi gửi (trường hợp gửi qua bưu chính) hoặc dấu đến của Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường (trường hợp gửi trực tiếp).

Trong thời hạn quy định nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc thay hồ sơ mới và bổ sung hồ sơ phải hoàn tất trước thời hạn nộp hồ sơ theo quy định; văn bản bổ sung là bộ phận cấu thành của hồ sơ.

**5. Địa chỉ nhận hồ sơ:**

Vụ Khoa học, Công nghệ và Môi trường, Bộ Nông nghiệp và phát triển nông thôn, Phòng 104 - A9, số 2 - Ngọc Hà - Hà Nội. Điện thoại: 0903247642.

Mọi thông tin chi tiết xem trên trang web <https://khcn.mard.gov.vn/>.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, KH-CN (30b).

**TL. BỘ TRƯỞNG  
KT. VỤ TRƯỞNG VỤ KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ  
VÀ MÔI TRƯỜNG  
PHÓ VỤ TRƯỞNG**

**Nguyễn Hữu Ninh**