

Số: /TB-SKHCN

Cần Thơ, ngày tháng 6 năm 2024

THÔNG BÁO
Về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì
thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp thành phố năm 2024

Căn cứ Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 13/2021/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 06/2019/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2019 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ban hành Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp thành phố sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1314/QĐ-UBND ngày 12 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về việc phê duyệt danh mục và dự toán kinh phí nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp thành phố thực hiện năm 2024 (đợt 2).

Sở Khoa học và Công nghệ kính mời các tổ chức và cá nhân có đủ điều kiện và năng lực tham gia đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ năm 2024 (*Danh mục nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp thành phố tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện đính kèm*).

Thành phần hồ sơ dự tuyển:

- Hồ sơ pháp lý của tổ chức chủ trì:
 - Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của tổ chức chủ trì;
 - Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì (nếu có);
- Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ cấp thành phố (mẫu C1-1-ĐON);
- Thuyết minh đề tài khoa học công nghệ theo biểu C1-2a-TMĐTCN hoặc đề tài khoa học xã hội và nhân văn theo biểu C1-2b-TMĐTXH.
- Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ cấp thành phố (mẫu C1-3-LLTC);
- Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ và các thành viên thực hiện chính, thư ký thực hiện nhiệm vụ cấp thành phố có xác nhận của cơ quan quản lý nhân sự (mẫu C1-4-LLCN);

6. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài, trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (trường hợp nhiệm vụ khoa học và công nghệ có thuê chuyên gia);

7. Văn bản xác nhận (nếu có) về sự đồng ý của tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ cấp thành phố (mẫu C1-5-PHNC);

8. Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ cấp thành phố (thời gian báo giá không quá 30 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ). Báo giá được cập nhật, điều chỉnh, bổ sung trước thời điểm họp thẩm định kinh phí (nếu cần);

9. Báo cáo tài chính của 02 năm gần nhất của tổ chức chủ trì đã nộp các cơ quan quản lý theo quy định;

10. Phương án huy động vốn đối ứng đối với nhiệm vụ cấp thành phố phải có vốn đối ứng. Văn bản cụ thể cần có cho từng trường hợp trong phương án huy động vốn đối ứng như sau:

a) Đối với trường hợp sử dụng nguồn vốn tự có: hồ sơ minh chứng tổ chức chủ trì có thể huy động được nguồn vốn tự có để thực hiện nhiệm vụ;

b) Đối với trường hợp huy động vốn từ cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: cam kết pháp lý và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ;

c) Đối với trường hợp vay tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng đối với tổ chức chủ trì. Trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, nếu Tổ thẩm định kinh phí có yêu cầu, tổ chức chủ trì bổ sung Hợp đồng tín dụng cho nhiệm vụ với tổng giá trị hợp đồng tín dụng đảm bảo được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

11. Tài liệu liên quan khác, nếu tổ chức đăng ký tham gia tuyển chọn hoặc 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, xét giao trực tiếp và thẩm định nhiệm vụ.

(Các biểu mẫu xem tại website <http://sokhcn.cantho.gov.vn/>, click vào thẻ Thông báo và truy cập vào mục “Tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì đề tài dự án”)

Số lượng hồ sơ: Bộ hồ sơ gồm **một (01) bộ hồ sơ gốc** (có đóng dấu và chữ ký trực tiếp) được in trên khổ giấy A4, sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman), cỡ chữ 14 và **một (01) bản điện tử** của bộ hồ sơ, tất cả được đóng gói trong túi hồ sơ giấy (có niêm phong) và ***ghi rõ ở bên ngoài*** các nội dung sau:

1. Tên nhiệm vụ khoa học công nghệ cấp thành phố;

2. Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì và tổ chức tham gia phối hợp thực hiện (chỉ ghi danh sách tổ chức đã có xác nhận tham gia phối hợp);

3. Họ tên, thông tin liên hệ của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và danh sách cá nhân tham gia chính thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

4. Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

(Bản điện tử hồ sơ gửi về địa chỉ email binhphuong@cantho.gov.vn, hoặc sokhcn@cantho.gov.vn)

Nơi nhận hồ sơ: Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Cần Thơ (số 02 Lý Thường Kiệt, phường Tân An, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ).

Thời gian nhận hồ sơ: đến 17 giờ ngày 14/8/2024.

Mọi chi tiết xin liên hệ: Phòng Quản lý Khoa học, Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Cần Thơ, **Điện thoại:** 02923.821.913, Fax: 02923.821.471, **Email:** sokhcn@cantho.gov.vn./.

Nơi nhận:

- TT. Thông tin KH&CN (để đăng trên Cổng thông tin điện tử Sở KH&CN);
- Báo Cần Thơ (để đăng tin);
- Lưu: VT, QLKH.

GIÁM ĐỐC

Ngô Anh Tín