

Số: /TB- SKHCN

Đồng Nai, ngày tháng 9 năm 2026

THÔNG BÁO

Kế hoạch đặt hàng nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2026 (đợt 2) – Loại hình: Phát triển giải pháp xã hội

Thực hiện Quyết định số 255/QĐ-SKHCN ngày 14/9/2026 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và mức trần kinh phí để đặt hàng thực hiện từ năm 2026 (Đợt 2) - Loại hình: Phát triển giải pháp xã hội.

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai thông báo kế hoạch đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ với các nội dung cụ thể như sau:

1. Danh mục nhiệm vụ đặt hàng

Thực hiện đặt hàng để tuyển chọn, giao trực tiếp tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện **18 nhiệm vụ** khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo loại hình Phát triển giải pháp xã hội bắt đầu thực hiện từ năm 2026 (đợt 2).

(Danh mục chi tiết 18 nhiệm vụ tuyển chọn kèm theo mức trần kinh phí được đăng tải tại Phụ lục đính kèm Thông báo này và trên Hệ thống quản lý trực tuyến nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo – Bộ Khoa học và Công nghệ và Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ).

2. Điều kiện đăng ký

Tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phải đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Quyền quản lý, sử dụng và quyền sở hữu kết quả nhiệm vụ:

Nhà nước đại diện chủ sở hữu, nắm giữ toàn bộ quyền quản lý, sử dụng và quyền sở hữu đối với kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật hiện hành

4. Hồ sơ đăng ký xét đặt hàng

4.1. Thành phần hồ sơ (Sử dụng các biểu mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN):

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Biểu mẫu BM-09).

b) Thuyết minh nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-10). *(Tối đa 20 trang A4).*

c) Văn bản cam kết phối hợp/đồng tài trợ thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-12), đối với trường hợp nhiệm vụ có yêu cầu phối hợp hoặc đồng tài trợ.

d) 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 phải 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).*

e) Thông tin về năng lực của tổ chức đăng ký chủ trì, lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và các thành viên nghiên cứu được cập nhật trên Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia theo quy định.

f) Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-15 ban hành kèm theo Thông tư số 36/2025/TT-BKHCN, do tổ chức đăng ký chủ trì xây dựng và gửi kèm hồ sơ thuyết minh. Dự toán phải phù hợp với quy mô, nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm dự kiến của nhiệm vụ; Nghị quyết số 14/2026/NQ-HĐND ngày 09/7/2026 của Hội đồng nhân dân thành phố Đồng Nai; các định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ, định mức chi và các quy định hiện hành của pháp luật về tài chính, ngân sách nhà nước, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, trong đó có Nghị định số 265/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính Phủ, Thông tư số 39/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ. *(Đối với các nội dung chi chưa có định mức cụ thể, tổ chức đăng ký chủ trì phải thuyết minh rõ căn cứ và phương pháp xác định dự toán. Dự toán do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất là cơ sở phục vụ việc xem xét, thẩm định và hoàn thiện dự toán kinh phí; mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ được xác định theo kết quả thẩm định và quyết định của cấp có thẩm quyền).*

g) Tài liệu thể hiện phương án huy động vốn đối ứng (nếu có) phù hợp với từng trường hợp cụ thể:

- 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 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 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 tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ.

* Biểu mẫu hồ sơ và các văn bản pháp lý liên quan được đăng tải tại Cổng thông tin điện tử của Sở Khoa học và Công nghệ (<https://skhcn.dongnai.gov.vn>, Mục Thông báo).

4.2. Quy cách trình bày hồ sơ giấy (trường hợp nộp bản giấy):

- Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) sử dụng phông chữ tiếng Việt Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001, màu đen;
- Các tài liệu quy định trên là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;
- Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính phải được đóng gói, niêm phong và 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 và thông tin liên hệ;
 - + Danh mục tài liệu có trong hồ sơ;
- Số lượng hồ sơ đăng ký gồm 01 bản chính và 11 bản sao, cùng 01 bản điện tử lưu trữ trên USB. Hồ sơ đã nộp không được hoàn trả.

5. Thời gian, phương thức và địa chỉ tiếp nhận hồ sơ

5.1. Thời hạn nhận hồ sơ: Thời hạn nhận hồ sơ chậm nhất là ngày 15 tháng 10 năm 2026.

5.2. Phương thức và địa chỉ tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân đăng ký tham gia đặt hàng theo hình thức tuyển chọn thực hiện nộp hồ sơ theo quy trình các bước sau:

Bước 1 (Kê khai thông tin): Hồ sơ được kê khai, điền trực tuyến trên Hệ thống quản lý trực tuyến nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (STM) tại địa chỉ: <https://stm.mst.gov.vn>.

Bước 2 (Nộp hồ sơ chính thức): Sau khi hoàn thành kê khai trên Hệ thống STM, tổ chức chủ trì lựa chọn **01 trong 02 hình thức** nộp hồ sơ dưới đây:

Hình thức 1 - Nộp hồ sơ trực tuyến ký số: Nộp các văn bản điện tử được chứng thực chữ ký số theo quy định hiện hành trực tiếp trên Hệ thống STM. Tài liệu bắt buộc ký số bao gồm: *Đơn đăng ký* và *Thuyết minh nhiệm vụ*.

Hình thức 2 - Nộp hồ sơ bản giấy: Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính **01 bản chính + 11 bản sao + 01 bản điện tử (USB)** đóng gói niêm phong về địa chỉ: Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai. Địa chỉ: Số 1597, đường Phạm Văn Thuận, Phường Trảng Biên, thành phố Đồng Nai.

6. Quy định về sửa đổi, bổ sung và rút hồ sơ

Ngày nhận hồ sơ được tính theo dấu bưu chính (đối với hồ sơ gửi qua đường bưu chính), xác nhận của Văn phòng Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai (đối với hồ sơ nộp trực tiếp) hoặc thời gian hệ thống ghi nhận (đối với hồ sơ trực tuyến).

Trong thời hạn tiếp nhận hồ sơ quy định tại khoản 5.1 của Thông báo này, tổ chức, cá nhân có quyền thay thế hồ sơ đã nộp bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung tài liệu vào hồ sơ đã nộp.

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai không giải quyết đối với các hồ sơ nộp quá thời hạn quy định.

Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai thông báo Kế hoạch đặt hàng để tuyển chọn, giao trực tiếp nhiệm vụ để các tổ chức, cá nhân được biết, tham gia và tổ chức thực hiện./.

Đính kèm: Danh mục chi tiết nhiệm vụ kèm theo Quyết định số 255./QĐ-SKH&CN ngày 14/9/2026 của Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố Đồng Nai về việc phê duyệt Danh mục nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và mức trần kinh phí để đặt hàng thực hiện từ năm 2026 (Đợt 2) - Loại hình: Phát triển giải pháp xã hội.

Nơi nhận:

- Ủy ban nhân dân thành phố (b/c);
- Hệ thống quản lý trực tuyến nhiệm vụ khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo – Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Báo và phát thanh truyền hình Đồng Nai (để đưa tin và đăng Cổng thông tin điện tử thành phố);
- Trung tâm KHCN (đăng Cổng thông tin điện tử Sở KH&CN);
- Tổ chức và cá nhân có liên quan trong và ngoài thành phố Đồng Nai;
- Ban Giám đốc Sở;
- Các phòng, đơn vị thuộc Sở;
- Lưu: VT, KHCN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Nguyễn Thanh Phong