BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 4211 /QĐ-BKHCN	*Hà Nội, ngày 17 tháng 12 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

BỘ TRƯỞNG BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Căn cứ Nghị định số 55/2025/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia và Chánh Văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 và Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30 tháng 11 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ có hiệu lực.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Giám đốc Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng (để biết);
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Sở KHCN các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Trung tâm Truyền thông khoa học và công nghệ (để đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Bộ);
- VP (KSTT);
- Lưu: VT, NAFOSTED.PTH.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG THƯỜNG TRỰC

Vũ Hải Quân

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-BKHCN ngày tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương			
1.	Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
2.	Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
3.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
4.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học , công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
5.	Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
6.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
7.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
8.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
	thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ		triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
9.	Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
10.	Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
11.	Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
12.	Thủ tục hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
			ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương
13.	Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng thông qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
14.	Thủ tục điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng thông qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia	Hoạt động khoa học và công nghệ	Bộ Khoa học và Công nghệ
B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh			
1.	Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2.	Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5.	Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
6.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
8.	Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
9.	Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
10.	Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
11.	Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
12.	Thủ tục hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	Hoạt động khoa học và công nghệ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Khoa học và Công nghệ

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp trung ương					
1.	1.004792	Thủ tục đăng ký tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
2.	1.004797	Thủ tục đăng ký sau tiến sĩ tại Việt Nam do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
3.	1.005349	Thủ tục đăng ký Thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
4.	1.005350	Thủ tục đăng ký Tổ chức hội thảo khoa học quốc tế chuyên ngành ở Việt Nam do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
5.	1.005351	Thủ tục đăng ký Công bố công trình khoa học công nghệ trong nước và quốc tế	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số	Hoạt động khoa học và	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	công nghệ	
6.	1.005352	Thủ tục đăng ký Nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí khoa học và công nghệ trong nước do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
7.	1.005353	Thủ tục Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ ở trong nước và nước ngoài đối với sáng chế và giống cây trồng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
8.	1.005296	Thủ tục đăng ký Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng được sử dụng các phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia và các phòng thí nghiệm khác do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia hỗ trợ.	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
9.	1.005370	Thủ tục đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu cơ bản do Quỹ Phát triển khoa học và công	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số	Hoạt động khoa học và	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
		nghệ Quốc gia tài trợ	267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	công nghệ	
10.	1.004732	Thủ tục đăng ký thực hiện đề tài đột xuất có ý nghĩa quan trọng về khoa học và thực tiễn do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
11.	1.004741	Thủ tục đăng ký nhiệm vụ khoa học và công nghệ tiềm năng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia
12.	1.001235	Thủ tục đăng ký thực hiện đề tài nghiên cứu ứng dụng do Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia tài trợ	Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025	Hoạt động khoa học và công nghệ	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

I. Thủ tục hành chính cấp trung ương

1. Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025, cụ thể: -Được tổ chức bởi các tổ chức có uy tín trong lĩnh vực: Có trang thông tin điện tử (website) giới thiệu chính thức về hội thảo; Có các nhà khoa học uy tín trong lĩnh vực đăng ký tham gia và trình bày báo cáo khoa học. -Nội dung phù hợp với lĩnh vực hoạt động của đơn vị tổ chức.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: …….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì hội thảo:
   - Tên tổ chức:
   - Địa chỉ:
   - Mã định danh điện tử:
   - Người đại diện và điện thoại/email liên hệ:
   - Tài khoản ngân hàng:
2. Thông tin về hội thảo:
   - Tên hội thảo:
   - Thuộc ngành/lĩnh vực khoa học và công nghệ:
   - Thời gian và địa điểm tổ chức:
   - Thành phần của Ban tổ chức/Ban chương trình và thông tin liên hệ:
   - Địa chỉ trang thông tin điện tử giới thiệu về hội thảo:
   - Lý do, mục đích và sự cần thiết tổ chức hội thảo:
   - Quy mô (thành phần và số lượng đại biểu tham dự; số chuyên gia nước ngoài tham dự và có báo cáo trình bày tại hội thảo):
   - Các cơ quan/tổ chức tham gia bảo trợ/hỗ trợ (kèm theo văn bản cam kết đồng tài trợ hoặc bố trí nguồn lực tổ chức hội thảo):
   - Tổng kinh phí (dự kiến):
   - Trong đó, kinh phí đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ: …….. (dự toán kinh phí chi tiết được gửi kèm theo).
   - Kết quả các hội thảo đã được tổ chức định kỳ trước đây (nếu có):……

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền;
2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ;
3. Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề

nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học.

Chúng tôi cam kết:

- Các nội dung báo cáo trình bày tại hội thảo khoa học không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, bảo vệ chủ quyền của Việt Nam và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành;

- Tổ chức hội thảo và sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm…
THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-02

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam ngày….tháng….năm….)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Chi phí ăn ở, đi lại cho nhà khoa học nước ngoài**				
1	**Tiền ăn** …. người x … ngày				
2	**Tiền thuê chỗ ở** … người x ... đêm				
3	**Chi phí đi lại**				
II	**Chi phí ăn ở, đi lại của Ban tổ chức.**				
1	**Tiền ăn** …. người x … ngày				
2	**Tiền thuê chỗ ở** … người x ... đêm				
3	**Chi phí đi lại**				
III	**Chi phí thuê địa điểm, phòng họp, hội trường, thiết bị kỹ thuật**				
	Tổng cộng				

……., ngày …… tháng …… năm 20…

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

2. Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động theo nhu cầu. - Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL -03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí; -Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-03 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-04 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025, cụ thể: -Là tạp chí khoa học Việt Nam đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về bài báo khoa học và đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học Việt Nam; -Có quy trình tiếp nhận, thẩm định và công bố bài báo theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC

Kính gửi: ……..

Tên tạp chí:

Cơ quan chủ quản:

Mã số ISSN:

Đề nghị Quỹ xem xét, hỗ trợ kinh phí để phát triển tạp chí nhằm nâng cao chất lượng học thuật, chuẩn hóa quy trình biên tập, phản biện, tăng cường khả năng hội nhập quốc tế và vị thế của tạp chí.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí;

2. Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí;

3. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……., ngày … tháng… năm ……..

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN	**ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ**
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)	*(ký, họ tên và đóng dấu*

Mẫu NCNL-04

DỰ TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC

(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học ngày…tháng…năm….)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Kinh phí thuê chuyên gia nước ngoài tư vấn xuất bản tạp chí**				
1	*…*				
2	*…*				
II	**Phí xuất bản**				
1	…				
2	…				
III	**Kinh phí thuê biên tập tiếng Anh**				
1	…				
2	…				
	Tổng cộng				

……., ngày ……. tháng …… năm 20…

ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ

(ký, họ tên và đóng dấu)

3. Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động theo nhu cầu. - Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất theo Mẫu NCNL-06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ Mẫu NCNL-07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất theo Mẫu NCNL-06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ Mẫu NCNL-07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 45 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Có tính mới trong phạm vi đơn vị; -Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực; -Giải pháp không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội; -Giải pháp không phải là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-05

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT

Kính gửi: …….

1. Thông tin cơ quan/tổ chức đề nghị hỗ trợ:

- Tên cơ quan/tổ chức: …….
- Địa chỉ: …….....
- Đại diện theo pháp luật: …….
- Điện thoại/Email liên hệ: …….....

2. Tên sáng kiến/giải pháp: …….....

3. Nội dung hỗ trợ đề nghị:

☐ Chi thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp
☐ Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng
☐ Chi xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền

Chúng tôi xin cam kết:

- Sáng kiến/giải pháp đề nghị hỗ trợ không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- Sáng kiến/giải pháp chưa thuộc đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

….., ngày ….. tháng ….. năm 20…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

Mẫu NCNL-06

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT

1. Tên sáng kiến/giải pháp:
   ……

2. Mô tả chi tiết nội dung sáng kiến/giải pháp:
   (Trình bày rõ bản chất, cấu trúc, cách thức thực hiện, quy trình, điểm khác biệt chính…)
   ……
   ……

3. Tính mới và tính sáng tạo:
   (Giải thích rõ: sáng kiến/giải pháp khác biệt gì so với hiện trạng hoặc so với cái đang được áp dụng rộng rãi? điểm đổi mới ở đâu?)
   ……
   ……
   ……

4. Tình trạng áp dụng:
   ☐ Đã áp dụng thử tại đơn vị
   ☐ Đã áp dụng chính thức tại đơn vị
   Minh chứng/kết quả đánh giá sơ bộ (nếu có):
   ……
   ……

5. Lợi ích kinh tế - xã hội dự kiến thu được:
   (Năng suất/thời gian/chi phí/chất lượng/tác động xã hội…)
   ……
   ……
   ……

6. Cơ sở khoa học hoặc thực tiễn của sáng kiến/giải pháp:
   (Nêu rõ vấn đề xuất phát từ thực tiễn hoặc căn cứ khoa học dẫn đến đề xuất giải pháp)
   ……
   ……

7. Khả năng áp dụng/nhân rộng ở phạm vi rộng hơn:
   (Đánh giá khả năng áp dụng tại các đơn vị khác, ngành/lĩnh vực khác, mở rộng quy mô…)
   ……
   ……

8. Tài liệu, hình ảnh, phụ lục minh chứng đính kèm (nếu có):

Mẫu NCNL-07

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất ngày….tháng…năm….)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Kinh phí thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp**				
II	**Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng**				
	…				
III	**Kinh phí xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền**				
	Tổng cộng				

……., ngày ……. tháng …….. năm 20…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

4. Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học , công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-08Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có). -Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ) theo Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 46 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất bởi các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục, cơ quan báo chí - truyền thông, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội; -Có kế hoạch hoạt động cụ thể với mục tiêu rõ ràng, hướng đến nâng cao nhận thức cộng đồng, lan tỏa kiến thức, thúc đẩy ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; -Có đơn vị phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-08

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

Kính gửi: …….

1. Thông tin về cơ quan/tổ chức:
   - Tên tổ chức:
   - Địa chỉ:
   - Mã định danh điện tử:
   - Người đại diện/chức vụ:
   - Tài khoản ngân hàng:
2. Giới thiệu tóm tắt về chương trình, lý do, mục đích đề nghị hỗ trợ:……
3. Cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai (nếu có):……

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động;
- Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có);
- Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt, đầy đủ các nội dung đã đề xuất, chấp hành đầy đủ và đúng quy định.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-09

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

I. Giới thiệu về cơ quan, tổ chức

II. Thuyết minh hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức

(Giới thiệu về chương trình dự kiến được truyền thông, mục tiêu, đối tượng, phương tiện truyền thông, phương thức, hình thức thực hiện, kết quả dự kiến, khả năng lan tỏa...)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-10

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

THUYẾT MINH NĂNG LỰC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

I. Nhân sự chủ chốt tham gia thực hiện hoạt động

Họ và tên	Chức vụ	Vai trò trong hoạt động	Kinh nghiệm liên quan	Các sản phẩm truyền thông đã thực hiện (nếu có)
…..				

II. Kinh nghiệm của cơ quan/tổ chức trong triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ

Liệt kê các nhiệm vụ/dự án đã thực hiện trong 05 năm gần đây (3-5 hoạt động tiêu biểu):

Tên dự án/hoạt động	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Đối tác phối hợp (nếu có)
…..			

III. Năng lực cơ sở vật chất của cơ quan/tổ chức

(Hệ thống thiết bị, phần mềm, công cụ phục vụ truyền thông, hạ tầng số, cơ sở vật chất khác có liên quan để triển khai hoạt động,…)

IV. Tài liệu minh chứng năng lực của cơ quan/tổ chức

(Hồ sơ, liên kết (link), tài liệu, sản phẩm truyền thông minh họa, các bằng khen, chứng nhận, giải thưởng (nếu có),…)

…, ngày … tháng … năm …
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-11

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức ngày ….tháng….năm…..)

TT	Nội dung	Dự toán			Các khoản chi phí được tổ chức/cá nhân khác cam kết tài trợ (nếu có)
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Chi phí xây dựng và sản xuất nội dung truyền thông**				
1	**….**				
II	**Chi phí tổ chức sự kiện truyền thông và phổ biến kiến thức**				
1	Chi hội trường				
2	Chi phí thiết bị và kỹ thuật				
3	Chi trang trí và thiết kế				
4	Chi truyền thông và marketing				
	….				
III	**Chi phí truyền thông đại chúng và truyền thông số**				
	Tổng cộng				

……., ngày ……. tháng …… năm 20…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

5. Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài

Trình tự thực hiện	- Cá nhân có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học theo Mẫu NCNL-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư mời hợp tác nghiên cứu của tổ chức đối tác nước ngoài hoặc thư chấp nhận hướng dẫn nghiên cứu của nhà khoa học đối tác nước ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, trong đó, nêu rõ địa điểm, thời gian, nội dung thực tập, nghiên cứu và trách nhiệm chi trả các khoản kinh phí liên quan; -Thuyết minh đề cương nghiên cứu tại tổ chức đối tác nước ngoài (làm rõ mục tiêu, ý nghĩa, sự cần thiết của chuyến thực tập nghiên cứu, nội dung, phương pháp, kế hoạch nghiên cứu và dự kiến kết quả đạt được) được tổ chức đối tác nước ngoài hoặc nhà khoa học đối tác nước ngoài chấp thuận;

	-Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ, trong đó nêu rõ các khoản chi phí được phía nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có) theo Mẫu NCNL-15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học theo Mẫu NCNL-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ, trong đó nêu rõ các khoản chi phí được phía nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có) theo Mẫu NCNL-15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 47 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Ứng viên được trường đại học hoặc viện nghiên cứu nước ngoài (tổ chức đối tác nước ngoài) hoặc nhà khoa học nước ngoài đứng đầu một đơn vị nghiên cứu (nhà khoa học đối tác nước ngoài) thuộc trường đại học hoặc viện nghiên cứu nước ngoài mời thực tập, nghiên cứu ngắn hạn; -Ứng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thực tập, nghiên cứu ngắn hạn;

	-Việc triển khai nội dung thực tập, nghiên cứu ngắn hạn không thực hiện được ở điều kiện trong nước; -Thời gian giữa hai lần hỗ trợ liên tiếp đối với một nhà khoa học đi thực tập, hợp tác nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài không dưới 24 tháng (tính từ thời điểm bắt đầu thực tập hợp tác nghiên cứu). Đối với nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng thời gian giữa hai lần hỗ trợ liên tiếp không dưới 12 tháng.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: ……..

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Học hàm, học vị: Đơn vị công tác:

Tên nhiệm vụ, mã số và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ/nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc chương trình hợp tác giữa Quỹ và các tổ chức nước ngoài (*nếu có*):

Vị trí trong nhiệm vụ (*chủ nhiệm nhiệm vụ, thư ký, nghiên cứu sinh, thành viên tham gia*):

Tên và địa chỉ liên hệ của tổ chức đối tác nước ngoài có uy tín mời thực tập nghiên cứu: (*tên, quốc gia, địa chỉ, điện thoại, email, website*):

Tên và địa chỉ liên hệ của nhà khoa học nước ngoài mời thực tập nghiên cứu: (*tên, chức danh khoa học, cơ quan làm việc, địa chỉ, điện thoại, email*):

Thông tin về nhà khoa học hay tổ chức khoa học và công nghệ ở nước ngoài đồng ý tiếp nhận người được giới thiệu: (*trang thiết bị, hạ tầng, nhân lực, thành tích khoa học, v.v…*)

Thời gian dự kiến thực tập:… tháng, từ … đến ….

Lý do và nội dung đi thực tập, nghiên cứu ở nước ngoài:

Tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt, đầy đủ các nội dung nghiên cứu đã đề xuất; chấp hành nghiêm túc pháp luật của Việt Nam và của nước sở tại.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học;
2. Thư mời hợp tác nghiên cứu hoặc thư chấp nhận hướng dẫn nghiên cứu của nhà khoa học đối tác nước ngoài;
3. Thuyết minh đề cương nghiên cứu tại tổ chức đối tác nước ngoài;
4. Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ;
5. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Trường hợp người đề nghị không phải là chủ nhiệm nhiệm vụ)

Mẫu NCNL-13

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

THƯ GIỚI THIỆU

Kính gửi: ……

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Lĩnh vực nghiên cứu:

Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ (*email, website v.v…*):

Quan hệ đối với người được giới thiệu: (*Lãnh đạo, đồng nghiệp, thầy hướng dẫn, v.v…*)

Đề nghị Quỹ xem xét tạo, hỗ trợ kinh phí để …… (*họ tên, học hàm, học vị của người được giới thiệu*) có thể tiến hành hợp tác nghiên cứu tại …… trong thời gian từ …/…/…. đến …/…/…..

Sự cần thiết của việc thực tập nghiên cứu ở nước ngoài: ……

Sự phù hợp giữa nội dung nghiên cứu đề xuất và lĩnh vực nghiên cứu của đề tài mà người được giới thiệu đang chủ trì, tham gia:

……

Năng lực chuyên môn của người được giới thiệu: ……

Đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

Xin trân trọng cảm ơn./.

……, ngày ……. tháng ……. năm …….
NGƯỜI GIỚI THIỆU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu NCNL-14

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

3. Chức vụ: …..... Cơ quan công tác:.....

4. Địa chỉ liên hệ: .....

5. Điện thoại: ..... Email: .....

6. Học hàm, học vị: .....

7. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ..... Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: …

8. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc học	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại[1]	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

[1] Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

Tỉnh/thành phố, ngày .... tháng .... năm ...

Mẫu NCNL-15

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài ngày...tháng...năm....)

Đơn vị: USD

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Tổ chức nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	**Tiền vé MB, tàu, xe**				
	- Vé máy bay khứ hồi ……người x ……USD - Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi khi xuất nhập cảnh: …….người x ……USD				
2	**Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe**				
3	**Sinh hoạt phí** ….người x …. Đơn vị thời gian (ngày/tháng) x … USD				
4	**Khác**				
	Tổng cộng				

……, ngày ….. tháng …… năm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động . - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhậnhỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 48 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: Ứng viên phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau: -Có bằng tiến sĩ trong thời hạn 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ; -Được một nhà khoa học trong nước nhận bảo trợ thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ; -Được tổ chức khoa học và công nghệ của Việt Nam nhận làm đơn vị chủ trì nghiên cứu sau tiến sĩ. Đơn vị chủ trì nghiên cứu sau tiến sĩ phải có đủ điều kiện cơ sở vật chất, nguyên vật liệu và các điều kiện liên quan để triển khai nghiên cứu, đồng ý tiếp nhận người đến thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ và đồng ý hỗ trợ, tạo điều kiện để triển khai nghiên cứu.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

7. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động . - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 49 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; -Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

8. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động . - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chứcnhận hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 50 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Là nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; -Có công bố khoa học hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích trong 03 năm tính đến thời điểm xét hỗ trợ; -Đang công tác tại các tổ chức có hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

....., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

9. Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-19 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Lý lịch khoa học của nhà khoa học nước ngoài; -Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn theo Mẫu NCNL-20 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ

	quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-19 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn theo Mẫu NCNL-20 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 51 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Là nhà khoa học nước ngoài có thành tích nghiên cứu xuất sắc; -Có kế hoạch trao đổi học thuật ngắn hạn tại Việt Nam với nội dung cụ thể phù hợp với lĩnh vực chuyên môn (tham dự hội nghị, hội thảo, hợp tác nghiên cứu); -Có tổ chức tại Việt Nam cam kết tiếp nhận, hỗ trợ và phối hợp triển khai hoạt động trao đổi học thuật.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-19

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN

Kính gửi: ……..

1. Thông tin về tổ chức tiếp nhận:
   - Tên tổ chức:
   - Địa chỉ:
   - Mã định danh điện tử:
   - Người đại diện:
   - Chức vụ:
   - Điện thoại:
   - Email:
   - Tài khoản ngân hàng:
2. Thông tin về nhà khoa học xuất sắc nước ngoài
   - Họ và tên:
   - Quốc tịch:
   - Cơ quan công tác:
   - Chuyên ngành:
   - Email:
3. Thông tin về nội dung trao đổi
   - Thời gian trao đổi dự kiến: từ….. đến…..
   - Địa điểm làm việc:
   - Lý do, mục đích và sự cần thiết của việc trao đổi:
4. Tổng kinh phí đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ: ……. (dự toán kinh phí chi tiết được gửi kèm theo)

Chúng tôi cam kết:

- Các nội dung của việc trao đổi học thuật ngắn hạn không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành;

- Tổ chức việc trao đổi học thuật ngắn hạn và sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Lý lịch của nhà khoa học nước ngoài;
- Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-20

THUYẾT MINH KẾ HOẠCH MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN

I. Thông tin chung

- Họ và tên nhà khoa học nước ngoài:

.....

- Chức danh: .....

- Cơ quan công tác:

.....

- Lĩnh vực chuyên môn:

.....

- Đơn vị tiếp nhận tại Việt Nam:

.....

II. Mục tiêu và ý nghĩa chuyến trao đổi

- Mục tiêu hợp tác:

.....

- Ý nghĩa đối với nhà khoa học nước ngoài:

.....

- Ý nghĩa đối với đơn vị tiếp nhận:

.....

III. Nội dung và kế hoạch làm việc

Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Người/đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến

IV. Kết quả dự kiến

- Bài báo khoa học:

.....

- Báo cáo tại hội thảo:

.....

- Đề xuất hợp tác lâu dài:

.....

- Kết quả khác:…….

V. Điều kiện thực hiện

- Cơ sở vật chất:

.....

- Nhân sự phối hợp:

.....

- Các điều kiện hỗ trợ khác:

.....

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-21

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHI MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn ngày.....tháng.....năm.....)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Nguồn khác	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Tiền vé máy bay				
2	Tiền thuê chỗ ở				
3	Tiền ăn hằng ngày				
4	Chi phí đi lại ở Việt Nam				
5	Chi phí dịch thuật				
Tổng cộng					

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

10. Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Trình tự thực hiện	- Cá nhân có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư mời trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; -Báo cáo khoa học dự kiến được trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; -Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng (nếu có); -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 ; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025, cụ thể: -Nhà khoa học trong nước có báo cáo khoa học được chấp nhận báo cáo trực tiếp tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế. -Nội dung hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhà khoa học trong nước.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-14

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

3. Chức vụ: …..... Cơ quan công tác:.....

4. Địa chỉ liên hệ: .....

5. Điện thoại: ..... Email: .....

6. Học hàm, học vị: .....

7. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ..... Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: …

8. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc học	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại[2]	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

[2] Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

Tỉnh/thành phố, ngày .... tháng .... năm ...

Mẫu NCNL-22

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM DỰ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU TẠI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

Kính gửi: ……

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân: .....

Học hàm, học vị: .....

Cơ quan công tác: .....

Tên, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo: ……

Địa chỉ trang tin điện tử đăng tải thông tin về hội nghị, hội thảo: ……

Thuyết minh về chất lượng hội nghị, hội thảo *(đơn vị tổ chức, ban tổ chức, ban chương trình, nhà khoa học tham gia, chất lượng các lần tổ chức trước đó, chỉ số ảnh hưởng nếu có)*: ……..

Báo cáo với tiêu đề "……..” là kết quả nghiên cứu của tôi đã được Ban tổ chức xét duyệt và chấp nhận để trình bày tại hội nghị, hội thảo nêu trên.

Tóm tắt ý nghĩa của báo cáo khoa học và việc tham dự hội nghị, hội thảo: ……

Thời gian ... ngày, từ ngày …./……/…… đến ……/……/…… (bao gồm thời gian đi lại).

Tôi cam kết đảm bảo những điều sau:

- Các nội dung báo cáo trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.

- Hoàn thành tốt, đầy đủ nội dung khi tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, chấp hành nghiêm túc pháp luật của Nhà nước Việt Nam và của nước sở tại nơi tổ chức Hội nghị, hội thảo.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thư mời trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;

- Báo cáo khoa học dự kiến được trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;

- Lý lịch của người đề nghị hỗ trợ và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng (nếu có);

- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ….. tháng …… năm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC	**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu NCNL-23

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM DỰ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU TẠI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế ngày.....tháng....năm.....)

Đơn vị: USD

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Nguồn khác	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	**Công tác phí**				
2	**Tiền vé MB, tàu, xe**				
	- Vé máy bay khứ hồi ……người x ……USD - Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh và ngược lại: ……người x ……USD				
3	**Tiền tiền thuê phòng nghỉ** … người x …. ngày x …USD				
4	**Tiền tiền ăn và tiêu vặt** … người x … đêm x …. USD				
5	**Phí, lệ phí liên quan**				
	- Phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học theo quy định của Ban tổ chức				
	- Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe				
	Tổng cộng				

……, ngày ….. tháng …… năm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế

Trình tự thực hiện	- Cá nhân có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động theo nhu cầu. - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Lý lịch của tác giả theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Công trình khoa học và công nghệ đã công bố; -Các chứng từ hợp pháp chi trả phí công bố công trình khoa học và công nghệ (nếu có). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ

Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Lý lịch của tác giả theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 điều 53 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Công trình khoa học và công nghệ là kết quả nghiên cứu do nhà khoa học trong nước chủ trì và thực hiện tại Việt Nam. -Đã được công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế; -Người đăng ký hỗ trợ là tác giả chính.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-14

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

3. Chức vụ: …..... Cơ quan công tác:.....

4. Địa chỉ liên hệ: .....

5. Điện thoại: ..... Email: .....

6. Học hàm, học vị: .....

7. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ..... Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: …

8. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc học	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại[3]	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

[3] Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

Tỉnh/thành phố, ngày .... tháng .... năm ...

Mẫu NCNL-24

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Kính gửi: ……

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Học hàm, học vị:

Đơn vị công tác:

Là đối tượng được hỗ trợ công bố công trình khoa học:

- Thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện tại Việt Nam, có kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước: (*Tên đề tài/nhiệm vụ, mã số, thời gian thực hiện, vị trí trong đề tài/nhiệm vụ, cơ quan tài trợ kinh phí*) ……	☐
- Nhà khoa học tự thực hiện nghiên cứu, không sử dụng ngân sách Nhà nước	☐

Công trình khoa học đề nghị hỗ trợ kinh phí công bố:

(Tên tác giả, năm công bố, tên công trình khoa học, tên tạp chí, số, tập phát hành, trang đăng công trình, số ISSN/ISBN)

……
……

Tôi cam kết đảm bảo những điều sau:

- Bài báo đề nghị Quỹ hỗ trợ kinh phí công bố không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.

- Bài báo đề nghị Quỹ hỗ trợ kinh phí công bố là kết quả nghiên cứu do nhà khoa học Việt Nam chủ trì và được thực hiện tại Việt Nam.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Lý lịch của tác giả;

- Công trình khoa học và công nghệ đã công bố;

- Các chứng từ hợp pháp chi trả phí công bố công trình khoa học và công nghệ (nếu có).

Đề nghị Quỹ xem xét, hỗ trợ.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

……, ngày … tháng… năm ……
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

12. Thủ tục hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động. - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia, Quỹ phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương .
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 54 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Là nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng; -Có công bố khoa học hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích trong 02 năm tính đến thời điểm xét hỗ trợ; -Đang công tác tại các tổ chức có hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

13. Thủ tục xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng thông qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia

Trình tự thực hiện	- Căn cứ thông báo kế hoạch tài trợ, đặt hàng, các tổ chức đề xuất đăng ký xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo nộp hồ sơ theo quy định đến cơ quan quản lý nhiệm vụ - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo; Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, Quỹ trao đổi, thống nhất với đối tác nước ngoài về danh sách hồ sơ hợp lệ do hai bên tiếp nhận; - Việc xét tài trợ, đặt hàng được thông qua hội đồng xét tài trợ, đặt hàng (sau đây gọi tắt là hội đồng) và/hoặc ý kiến của các chuyên gia phản biện; - Trên cơ sở biên bản họp hội đồng, trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất; - Tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ 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 trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo; - Cơ quan quản lý nhiệm vụ chịu trách nhiệm tổ chức thẩm định kinh phí nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua Tổ thẩm định; - Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất. Tổ chức đề xuất có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo; - Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì tối đa là 110 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ đề xuất nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)/Nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia. - Nộp qua dịch vụ bưu chính.

	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: a) Nộp đăng ký ban đầu: - Đặt hàng nhiệm vụ /cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-01) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; - Đơn đăng ký chủ trì thực hiện cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-02) – nếu có, Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-03) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; - Thuyết minh nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-04), Thuyết minh tổng quát đối với chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-05) – nếu có) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; - Thông tin năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì (Biểu mẫu BM-07), Lý lịch của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu (Biểu mẫu BM-06) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; - Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế, trong trường hợp thỏa thuận giữa Quỹ với đối tác nước ngoài có yêu cầu khác về mẫu thuyết minh nhiệm vụ quy định điểm a, khoản 2 Điều 7 Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 thì áp dụng mẫu thuyết minh đó (Mẫu được cung cấp trong thông báo kế hoạch tài trợ, thông báo đặt hàng). - Tài liệu chứng minh tư cách pháp lý của tổ chức chủ trì. - Các tài liệu khác... (tùy thuộc loại hình nhiệm vụ). báo đặt hàng). - Nhiệm vụ đề xuất khoán chi đến sản phẩm cuối cùng cần có minh minh chứng của tổ chức đề xuất về việc chủ trì ít nhất 03 nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc thuộc chương trình khoa học và công nghệ quốc gia đã kết thúc trong 05 năm gần nhất và đạt được các kết quả, mục tiêu đề ra hoặc được đánh giá từ đạt trở lên); b) Hoàn thiện sau họp Hội đồng - Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng (BM-08) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; - Thuyết minh nhiệm vụ đã được chỉnh sửa - Dự toán kinh phí chi tiết không quá 05 trang c) Hoàn thiện sau thẩm định kinh phí

	- Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí (BM-10) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ đã hoàn thiện 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo cho tổ chức đề xuất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ theo Thông báo; - Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản họp Hội đồng, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất; - Trong vòng 15 ngày kể từ thời điểm nhận được thông báo, tổ chức đề xuất xem xét tiếp thu ý kiến đóng góp của hội đồng, bổ sung dự toán kinh phí chi tiết thực hiện nhiệm vụ và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ; - Trong thời gian tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày có biên bản thẩm định kinh phí, cơ quan quản lý nhiệm vụ thông báo kết quả cho tổ chức đề xuất. - Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận thông báo, tổ chức đề xuất có trách nhiệm hoàn thiện dự toán kinh phí và gửi về cơ quan quản lý nhiệm vụ. - Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì tối đa là 110 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo do Bộ khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng bao gồm: a) Nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia phát triển công nghệ chiến lược; b) Nhiệm vụ đặc biệt, nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược; c) Nhiệm vụ khác không thuộc quy định tại điểm a và b khoản nàybao gồm: a) Nhiệm vụ thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia đặc biệt, chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia phát triển công nghệ chiến lược; b) Nhiệm vụ đặc biệt, nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược;

	c) Nhiệm vụ khác không thuộc quy định tại điểm a và b khoản này.
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia (Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được Bộ Khoa học và Công nghệ phân cấp tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 36/2025/TT-BKHCN ngày 26/11/2025.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo (Biểu mẫu BM-11) Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đặt hàng nhiệm vụ /cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-01) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Đơn đăng ký chủ trì thực hiện cụm nhiệm vụ, chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-02) – nếu có, Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-03) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Thuyết minh nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-04), Thuyết minh tổng quát đối với chuỗi nhiệm vụ (Biểu mẫu BM-05) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Thông tin năng lực và cơ sở vật chất của tổ chức chủ trì (Biểu mẫu BM-07), lý lịch của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm và thành viên nghiên cứu (Biểu mẫu BM-06) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. - Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Hội đồng (BM-08) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. - Dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu BM-09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. - Báo cáo giải trình, tiếp thu ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí (BM-10) tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	* Yêu cầu, điều kiện đối với tổ chức thực hiện thủ tục hành chính: cần đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 5 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025, cụ thể:

	1. Tổ chức, doanh nghiệp (sau đây gọi tắt là tổ chức) đề nghị xét tài trợ, đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước 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 và không thuộc các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 5. 2. Tổ chức không được xem xét đặt hàng hoặc tài trợ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo 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 khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước do tổ chức đó chủ trì theo quy định của pháp luật; b) Đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký, tổ chức chưa hoàn trả đủ kinh phí phải thu hồi theo quyết định/văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền; c) Trong thời hạn 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc nhiệm vụ khoa học và công nghệ do có hành vi vi phạm pháp luật; d) Tổ chức đang bị đình chỉ hoạt động, bị xử phạt vi phạm hành chính vì hành vi vi phạm hành chính 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, bị kỷ luật, bị khởi tố. 3. Tổ chức đề xuất nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phê duyệt theo phương thức khoán đến sản phẩm cuối cùng cần chủ trì ít nhất 03 nhiệm vụ sử dụng ngân sách nhà nước thuộc chương trình khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia hoặc thuộc chương trình khoa học và công nghệ cấp quốc gia đã kết thúc trong 05 năm gần nhất và đạt được các kết quả và mục tiêu đề ra hoặc được đánh giá từ đạt trở lên. 4. Ngoài quy định tại khoản 1 và 2 Điều 5, tổ chức đề nghị xét tài trợ hoặc đặt hàng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước còn phải đáp ứng các điều kiện tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ do cơ quan có thẩm quyền quản lý loại hình nhiệm vụ đó quy định (nếu có) được quy định tại Điều 6 đến Điều 9 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025.

	* Yêu cầu, tiêu chí đối với nhiệm vụ xét tài trợ theo quy định tại Điều 4 của Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025, nhiệm vụ phải đáp ứng các tiêu chí cụ thể tương ứng với từng loại hình nhiệm vụ như sau: 1. Nhiệm vụ nghiên cứu cơ bản: a) Có tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện có học vị tiến sỹ và có bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín trong 05 năm gần nhất, phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đề xuất; b) Kết quả của nhiệm vụ có ít nhất 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín hoặc trên tạp chí khoa học Việt Nam trong trường hợp nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đặc thù do hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đánh giá, đề xuất. 2. Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng: a) Có tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện có học vị tiến sỹ và có bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín trong 05 năm gần nhất, phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ đề xuất; b) Kết quả của nhiệm vụ có ít nhất 02 bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín hoặc trên tạp chí khoa học Việt Nam trong trường hợp nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đặc thù do hội đồng xét tài trợ, đặt hàng đánh giá, đề xuất. 2. Nhiệm vụ nghiên cứu ứng dụng: a) Đáp ứng một trong các tiêu chí sau: - Có tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện là tác giả của bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín hoặc tác giả của đối tượng quyền sở hữu công nghiệp hoặc giống cây trồng ở lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ đề xuất, đã được cấp văn bằng bảo hộ trong 05 năm gần nhất. - Tổ chức đề xuất có kinh nghiệm hoạt động ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu trong 05 năm gần nhất; b) Kết quả của nhiệm vụ được áp dụng trong thực tế hoặc được công bố trên các tạp chí quốc tế có uy tín hoặc đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ. 3. Nhiệm vụ phát triển công nghệ: a) Có tối thiểu 01 thành viên tham gia thực hiện có kinh nghiệm nghiên cứu, chuyển giao, ứng dụng kết quả nghiên cứu trong 05 năm gần nhất trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ; b) Tổ chức chủ trì có khả năng thực hiện thử nghiệm hoặc có tổ chức phối hợp để thử nghiệm trong môi trường thực tế; c) Kết quả của nhiệm vụ phải được thử nghiệm trong môi trường thực tế, đáp ứng một trong các điều kiện sau đây:

	- Có đơn đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp/giống cây trồng được chấp nhận đơn hợp lệ hoặc được cấp văn bằng bảo hộ; - Có phương án ứng dụng, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ và dự kiến doanh thu đạt được trong thời gian tối thiểu 03 năm kể từ ngày kết thúc nhiệm vụ. 4. Nhiệm vụ phát triển giải pháp xã hội: a) Có tối thiểu 02 thành viên tham gia thực hiện đáp ứng một trong các yêu cầu sau: - Là tác giả của bài báo công bố trên tạp chí quốc tế có uy tín; - Có kết quả nghiên cứu được ứng dụng phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, văn hóa, giáo dục, môi trường, bảo đảm quốc phòng, an ninh ở địa phương, vùng, quốc gia hoặc phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực; - Có kết quả đóng góp về lý luận, học thuật; góp phần đề xuất các giải pháp, chính sách, pháp luật, mô hình, quy trình, phương thức tổ chức, quản lý có tính đột phá, đổi mới và khả năng ứng dụng cao; - Có kết quả nghiên cứu được tiếp nhận, ứng dụng; b) Kết quả nhiệm vụ là giải pháp hoặc sáng kiến được triển khai và được đánh giá tác động thực tiễn; có phương án triển khai thực tế và có khả năng nhân rộng.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng

BM-01

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN **TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐẶT HÀNG NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Tổ chức đặt hàng: ……; Mã định danh điện tử của tổ chức: ……..;

2. Tên nội dung đặt hàng: ….

3. Tính cấp thiết: …

4. Mục tiêu: …

5. Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:…

6. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí: ..... triệu đồng

+ Kinh phí do Quỹ tài trợ: ..... triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác: ..... triệu đồng, từ nguồn……..

Thời gian: ..... tháng

7. Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có)

Tên tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại/Email: .....

8. Tổ chức đặt hàng cam kết:

Cam kết việc tiếp nhận, tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu và mô tả phương án tổ chức quản lý, sử dụng kết quả nghiên cứu.

….

9. Cơ quan Nhà nước nắm giữ quyền quản lý, sử dụng, quyền sở hữu kết quả (nếu có yêu cầu tiếp nhận): ……

II. THÔNG TIN CHUNG VỀ NHIỆM VỤ/CỤM NHIỆM VỤ/CHUỖI NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Tên nhiệm vụ/ cụm nhiệm vụ/chuỗi nhiệm vụ:

…….

2. Phân loại (chọn nếu thuộc các loại hình sau):

☐ Cấp bách ☐ Đặc biệt ☐ Phát triển công nghệ chiến lược

☐ Giải mã công nghệ ☐ Mua bí quyết công nghệ

☐ Liên kết ☐ Hợp tác công tư

☐ Hợp tác quốc tế (tên hoạt động hợp tác): …

☐ Thuộc chương trình (tên chương trình / mã số chương trình): …/ …

III. THÔNG TIN CHI TIẾT CỦA NHIỆM VỤ (nếu có)

1. Nhiệm vụ 1: ….

a) Loại hình nhiệm vụ: Chọn một mục.

b) Tính cấp thiết của nhiệm vụ: …

c) Mục tiêu: …

d) Dự kiến kết quả, hiệu quả và tác động của kết quả thực hiện:…

đ) Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:

Tổng kinh phí: ..... triệu đồng

+ Kinh phí do Quỹ tài trợ: ..... triệu đồng

+ Kinh phí từ nguồn khác: ..... triệu đồng, từ nguồn……..

Thời gian: ..... tháng

e) Đề xuất tổ chức được xét giao trực tiếp (nếu có)

Tên tổ chức: .....

Mã định danh tổ chức: .....

2. Nhiệm vụ 2: ….

….

..., ngày ... tháng... năm 20...

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ ĐẶT HÀNG

(Ký tên, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

BM-02

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN CỤM/CHUỖI NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN CỤM/CHUỖI NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ

1. Tên cụm/chuỗi nhiệm vụ:

…….

2. Tóm tắt nội dung cụm/chuỗi nhiệm vụ (không quá 300 từ):

Mô tả mối liên kết giữa các nhiệm vụ nhằm hoàn thành mục tiêu chung của chuỗi nhiệm vụ hoặc tối ưu hóa nguồn lực và nâng cao hiệu quả đầu tư của cụm nhiệm vụ.

.....

Từ khóa: ….

3. Thời gian thực hiện: … tháng.

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ/ĐẠI DIỆN CÁC TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

1. Tên tổ chức: .....

2. Đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ:.....

3. Mã định danh tổ chức: …….

III. TỔ CHỨC PHỐI HỢP HOẶC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (nếu có)

1. Tổ chức phối hợp: ….

2. Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu: …

IV. THÔNG TIN CÁC NHIỆM VỤ THÀNH PHẦN

Kê khai các nhiệm vụ thành phần, đối với chuỗi nhiệm vụ, liệt kê các nhiệm vụ theo trình tự thực hiện.

TT	Tên nhiệm vụ	Tổ chức chủ trì	Chủ nhiệm	Tổng kinh phí đề nghị tài trợ	Thời gian thực hiện
1					
2					
3					
…					

V. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CAM KẾT

- Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ;
- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm KH&CN;
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ;
- Đảm bảo tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ/ĐẠI DIỆN CÁC TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

BM-03

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

I. THÔNG TIN NHIỆM VỤ ĐĂNG KÝ

1.1 Tên nhiệm vụ (tiếng Việt): .....

1.2 Tên nhiệm vụ (tiếng Anh – *đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế*): .....

2. Phân loại nhiệm vụ:

2.1 Phương thức xác định/hình thành[4]: …

2.2 Loại hình nhiệm vụ[5]: …

2.3 Hình thức nhiệm vụ (chọn nếu thuộc các loại hình sau):

☐ Cấp bách ☐ Đặc biệt ☐ Phát triển công nghệ chiến lược

☐ Giải mã công nghệ ☐ Mua bí quyết công nghệ

☐ Liên kết ☐ Hợp tác công tư

☐ Hợp tác quốc tế (tên hoạt động hợp tác): …

☐ Thuộc cụm nhiệm vụ (tên cụm nhiệm vụ): …

☐ Thuộc chuỗi nhiệm vụ (tên chuỗi nhiệm vụ): …

☐ Thuộc chương trình (tên chương trình / mã số chương trình): …/ …

3. Lĩnh vực KH&CN: .....

Ngành: ….

Chuyên ngành: ….

4. Tóm tắt nội dung nhiệm vụ (không quá 300 từ): .....

Từ khóa: ….

5. Thời gian thực hiện (dự kiến): … tháng, từ … đến …

6. Tổng kinh phí đề xuất: ..... triệu đồng, trong đó:

- Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ: …
- Kinh phí từ nguồn khác: … trong đó:

+ NSNN: …., nguồn tài trợ: …

---

[4] Chọn một trong các loại hình: Xét tài trợ/Tuyển chọn/Giao trực tiếp.

[5] Chọn một trong các loại hình: Nghiên cứu cơ bản/Nghiên cứu ứng dụng/Phát triển công nghệ/Phát triển giải pháp xã hội.

+ Ngoài NSNN: …., nguồn tài trợ: …

II. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

1. Tên tổ chức:.....

2. Đại diện theo pháp luật: ..... Chức vụ:.....

3. Mã định danh tổ chức: …….

III. TỔ CHỨC PHỐI HỢP HOẶC ỨNG DỤNG KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU (nếu có)

1. Tổ chức phối hợp:….

2. Tổ chức ứng dụng kết quả nghiên cứu: …

IV. ĐỐI TÁC NƯỚC NGOÀI *(Dành cho nhiệm vụ hợp tác quốc tế)*

1. Thông tin tổ chức, cá nhân 1: Tên tổ chức - tên chủ nhiệm

- Kinh phí đề xuất tài trợ: … , Tổ chức tài trợ: …

2. Thông tin tổ chức, cá nhân 2: Tên tổ chức - tên chủ nhiệm

- Kinh phí đề xuất tài trợ: … , Tổ chức tài trợ: …

…..

V. CHỦ NHIỆM VÀ NHÂN SỰ THỰC HIỆN (tại Việt Nam)

TT	**Họ và tên** (kèm học hàm học vị)	**Cơ quan công tác**	**Mã định danh cá nhân**	**Vai trò trong nhiệm vụ**	**Ghi chú**[6]
1					
2					
3					
…					

VI. TỔ CHỨC CHỦ TRÌ CAM KẾT

- Bố trí đủ nhân lực, cơ sở vật chất, kinh phí đối ứng (nếu có) để thực hiện nhiệm vụ;
- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, sản phẩm của nhiệm vụ;
- Phối hợp chặt chẽ với cơ quan quản lý và chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, hiệu quả của nhiệm vụ;
- Đảm bảo tính chính xác, trung thực của số liệu, thông tin được cung cấp tại hồ sơ đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ.

Ngày ..... tháng ..... năm 20.....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

[6] Tích chọn nếu là Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

BM-04

THUYẾT MINH NHIỆM VỤ

(Không quá 20 trang)

1. Thông tin chung

1.1 Tên nhiệm vụ: .....

1.2 Mã số (nếu có): .....

1.3 Thời gian thực hiện: ..... tháng (từ …/… đến …/…)

1.4 Tổng kinh phí: ..... đồng

2. Tính cấp thiết

2.1 Hiện trạng nghiên cứu trong nước và thế giới

Nêu rõ các nghiên cứu liên quan, khoảng trống tri thức và/hoặc hiện trạng kỹ thuật, xu thế quốc tế.

….

2.2 Sự cần thiết tiến hành nghiên cứu

Tính mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn, mức độ cấp bách (nếu có).

….

2.3. Sự cần thiết thực hiện hợp tác với đối tác nước ngoài (đối với nhiệm vụ Hợp tác quốc tế)

…

3. Mục tiêu

Nêu rõ mục tiêu chung và các mục tiêu cụ thể làm cơ sở xác định nội dung và phương pháp nghiên cứu.

3.1 Mục tiêu chung: .....

3.2 Mục tiêu cụ thể: .....

4. Nội dung và phương pháp nghiên cứu

Những nội dung nghiên cứu cần thực hiện nhằm đạt được mục tiêu và mô tả về thiết kế của từng nội dung nghiên cứu (cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng). Giải trình sự cần thiết của việc thuê chuyên gia, tổ chức hội thảo, khảo sát, hợp tác trong và ngoài nước (nếu có).

Đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế cần làm rõ: các nội dung nghiên cứu và triển khai của phía Việt Nam; nội dung phối hợp nghiên cứu với đối tác nước ngoài; nội dung hoàn thiện và làm chủ kết quả

…

5. Rủi ro và biện pháp quản lý, kiểm soát

- *Nhận diện rủi ro có thể gặp phải và mức độ ảnh hưởng.*

…

- Biện pháp kiểm soát và phương án dự phòng.

…

6. Tiến độ thực hiện

Nêu các mốc thời gian quan trọng (dự kiến hoàn thành các nội dung chính, các kết quả trung gian).

……

7. Kết quả dự kiến

7.1. Dự kiến kết quả nghiên cứu (cuối cùng)

Mô tả kết quả nghiên cứu (dự kiến) sẽ đạt được phù hợp với loại hình nhiệm vụ, yêu cầu cần đạt, so sánh với các kết quả, sản phẩm hiện có.

…

7.2. Dự kiến kết quả công bố, đào tạo

Kết quả công bố phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu đối với loại hình nhiệm vụ tương ứng.

TT	Loại hình[7]	Số lượng	Ghi chú
1			
…			

8. Phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia (nếu có)

Mô tả đối tác, nội dung hợp tác, vai trò và hình thức phối hợp; tiêu chí lựa chọn chuyên gia trong/ngoài nước.

…

9. Dự toán kinh phí thực hiện

9.1 Phương thức khoán chi thực hiện nhiệm vụ**:** …

9.2 Tổng kinh phí thực hiện: …. đồng, trong đó,

- Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ: …
- Kinh phí từ nguồn khác: … trong đó:

+ NSNN: …., nguồn tài trợ: …

+ Ngoài NSNN: …., nguồn tài trợ: …

[7] Bài báo đăng trên tạp chí quốc tế có uy tín/ Bài báo trong nước/ Bằng sáng chế/ Bằng bảo hộ giống cây trồng/ Giải pháp hữu ích/ Bản quyền phần mềm…. / Đào tạo ThS/ Hỗ trợ Đào tạo TS…

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung chi	Tổng kinh phí	Nguồn Quỹ tài trợ		Nguồn khác (….)
			Kinh phí	Trong đó khoán chi	
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ				
2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu…[8]				
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản				
4	Chi khác…				
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)				
	Dịch vụ thuê ngoài				
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu				
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn				
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ				
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ				
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ				
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ				
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)				
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ				
	Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược				
	…				
	Tổng				

[8] Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã)

11. Dự kiến hiệu quả đầu ra và tác động của kết quả

Mức độ tương xứng giữa kết quả dự kiến đạt được gồm: số lượng sản phẩm, giá trị khoa học, khả năng ứng dụng thực tiễn, phương án chuyển giao – thương mại hóa (nếu có) với kinh phí đề nghị tài trợ.

Giá trị hợp tác quốc tế (đối với nhiệm vụ hợp tác quốc tế).

Dự kiến tác động của kết quả thực hiện nhiệm vụ với phát triển kinh tế - xã hội.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký tên, đóng dấu)	(Ký, ghi rõ họ tên)

BM-05

THUYẾT MINH TỔNG QUÁT CHUỖI NHIỆM VỤ

(Không quá 10 trang)

1. Tổ chức chủ trì chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

Tên tổ chức chủ trì nhiệm vụ: .....

Mã định danh tổ chức:……

Đại diện theo pháp luật: .....

2. Chuỗi nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2.1. Tên chuỗi nhiệm vụ

……
……

2.2. Mục tiêu

……
……

2.3. Dự kiến kết quả

……
……

3. Nhiệm vụ thành phần thuộc chuỗi nhiệm vụ

3.1. Tên nhiệm vụ thành phần 01

……

- Mục tiêu

……

- Dự kiến kết quả

……

3.2. Tên nhiệm vụ thành phần 02

……

- Mục tiêu

……

- Dự kiến kết quả

……

3.3. ...

4. Mối liên kết giữa các nhiệm vụ thành phần nhằm đạt được mục tiêu chung của chuỗi nhiệm vụ bao gồm thời gian, tiến độ thực hiện

……
……

……
……

5. Tổng kinh phí đề xuất…… đồng, trong đó:

- Kinh phí đề nghị Quỹ tài trợ: …

- Kinh phí từ nguồn khác: … trong đó:

+ NSNN: …., nguồn tài trợ: …

+ Ngoài NSNN: …., nguồn tài trợ: …

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký tên, đóng dấu)

BM-06

LÝ LỊCH

Dành cho cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm/thành viên nghiên cứu

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....
2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....
3. Mã định danh cá nhân: …
4. Chức vụ: …., Cơ quan công tác:.....
5. Địa chỉ liên hệ: .....
6. Điện thoại: ..... Email: .....
7. Học hàm, học vị: .....
8. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ..... Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: …

9. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc đào tạo	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

….

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN	Phân loại[9]	Minh chứng	Ghi chú

[9] Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

				(nếu có)			

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...

- Orid: ...

- Research gate: ...

- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;
- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ).

Tỉnh/thành phố, ngày .... tháng .... năm ...

BM-07

NĂNG LỰC VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

1. Thông tin chung

Tên tổ chức: ...

Mã số tổ chức: ...

Điện thoại: .....

Email:....

Website: ...

Địa chỉ: ...

Mã số thuế: ...

Họ và tên thủ trưởng tổ chức: ...

2. Nhân lực khoa học và công nghệ

- Số lượng cán bộ nghiên cứu / kỹ thuật hiện có: ..... người.

3. Cơ sở vật chất phục vụ nghiên cứu:

a) Phòng thí nghiệm / xưởng / cơ sở thử nghiệm: .....

b) Thiết bị, hạ tầng kỹ thuật: .....

4. Kinh nghiệm triển khai nhiệm vụ KH&CN

Liệt kê các nhiệm vụ đã thực hiện trong 5 năm gần nhất:

a) Nhiệm vụ 1: …

Tình trạng: …

Minh chứng: …

b) Nhiệm vụ 2: …

...

BM-08

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA HỘI ĐỒNG

Kính gửi: …….

Căn cứ Quyết định số ... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng nhiệm vụ ... ngày ... tháng ... năm ...;

Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng như sau:

1. Ý kiến 1: ….

Giải trình, tiếp thu: ….

2. Ý kiến 2: ….

Giải trình, tiếp thu: ….

…

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

BM-09

DỰ TOÁN CHI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Bảng 1: Chi công lao động, thù lao thực hiện nhiệm vụ

TT	Nội dung	Số tháng quy đổi	Đơn giá theo định mức	Thành tiền	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (….)
	Chủ nhiệm nhiệm vụ					
	Thư ký					
	Thành viên chính (số người)					
	Thành viên (số người)					
	Kỹ thuật viên, Nhân viên hỗ trợ (số người)					
	Công lao động phổ thông					
	…					
	Tổng					

Bảng 2: Chi thuê chuyên gia

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)	Mức thù lao tháng theo hợp đồng	Kinh phí		
							Tổng	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (….)
1	2	3	4	5	6	7	8=6x7	9	10
I	**Chuyên gia trong nước**								
…									
II	**Chuyên gia nước ngoài**								

Bảng 3. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu…[10]

[10] *Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã với giá thỏa thuận, bí quyết công nghệ để phát triển công nghệ chiến lược theo quy định tại khoản 1 Điều 31 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo).*

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Danh mục NVL [11]	Tổng số			Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (….)	Các căn cứ xây dựng định mức ** chú trọng nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn.*
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền			
1	2	3	4	5=3*4	6	7	8
1	**Nội dung 1:**						
…							
2	**Nội dung 2:**						
…							
	Tổng						

Bảng 4. Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (….)
I	**Thuê tài sản** (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)					
	……					
II	**Mua tài sản được trang bị**					
	……					
III	**Vận chuyển lắp đặt**					
IV	**Sửa chữa**					
Cộng						

Bảng 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Kinh phí	Nguồn Quỹ tài trợ	Nguồn khác (….)

[11] *Kê chi tiết thông số kỹ thuật chính.... của nguyên, nhiên, vật liệu quan trọng, chi phí lớn; NVL còn lại có thể kê theo gói. Cung cấp Báo giá kèm theo.*

1	Chi phí xây dựng ..... m^2 nhà xưởng, PTN			
2	Chi phí sửa chữa ..... m^2 nhà xưởng, PTN			
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện, nước			
4	Chi phí khác			
	Cộng:			

Bảng 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn Quỹ tài trợ		Nguồn khác (….)
		Kinh phí	Trong đó khoán chi	
1	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
a	Hội thảo khoa học, hội nghị, diễn đàn, tọa đàm			
b	Công tác phí trong nước			
c	Công tác phí nước ngoài			
d	Hợp tác quốc tế			
	…			
2	Dịch vụ thuê ngoài			
3	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
4	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
5	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
6	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
7	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
8	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			
9	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			

10	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
11	Các nội dung chi đặc thù khác			
…				
	Cộng:			

BM-10

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(nếu có)
TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

GIẢI TRÌNH TIẾP THU Ý KIẾN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

Kính gửi: …….

Căn cứ Quyết định số ... về việc thành lập Hội đồng xét tài trợ, đặt hàng và Tổ thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Biên bản họp đánh giá của Tổ thẩm định kinh phí ... ngày ... tháng ... năm ...;

Tổ chức đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ xin giải trình việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí như sau:

1. Ý kiến 1: ….

Giải trình, tiếp thu: ….

2. Ý kiến 2: ….

Giải trình, tiếp thu: ….

…

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

14. Thủ tục điều chỉnh, chấm dứt thực hiện hợp đồng giao nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng thông qua Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia

Trình tự thực hiện	1. Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ: - Tổ chức chủ trì gửi văn bản đề xuất điều chỉnh kèm theo hồ sơ liên quan đến cơ quan quản lý nhiệm vụ. 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; - Cơ quan quản lý nhiệm vụ xem xét hồ sơ, trường hợp cần thiết có thể tham vấn chuyên gia, tổ chức hội đồng tư vấn hoặc lấy ý kiến bằng văn bản của các bên liên quan; - Trong vòng 15 ngày kể từ ngày được văn bản đề xuất điều chỉnh (hoặc bổ sung tài liệu minh chứng), cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành văn bản sửa đổi, bổ sung hợp đồng giao nhiệm vụ hoặc bằng quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh. 2. Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai: - Tổ chức chủ trì lập hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo quy định kèm theo công văn đề nghị gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ. - Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, cơ quan quản lý nhiệm vụ gửi văn bản thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ đến tổ chức chủ trì. Sau khi nhận được văn bản thông báo tạm dừng của cơ quan quản lý nhiệm vụ, tổ chức chủ trì phải ngừng toàn bộ các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ. - Trong thời hạn 15 ngày sau khi nhận được hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện theo quy định. - Văn bản thông báo về kết quả đánh giá được gửi cho tổ chức chủ trì trong thời gian không quá 45 ngày kể từ thời điểm nhận được hồ sơ đánh giá hợp lệ. - Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày có Kết quả đánh giá nhiệm vụ, cơ quan quản lý nhiệm vụ ban hành quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. - Đối với nhiệm vụ trong khuôn khổ hợp tác quốc tế: các điều chỉnh thời gian thực hiện nhiệm vụ, chấm dứt nhiệm vụ cần kèm theo văn bản xác nhận của đối tác
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính.

	- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Bộ Khoa học và Công nghệ.
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ "Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ" gồm: - Văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ theo biểu mẫu BM-16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư tại số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 và hồ sơ liên quan (nếu có). 2. Thành phần hồ sơ "Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai" gồm: - Văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ theo biểu mẫu BM-16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư tại số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 và hồ sơ liên quan (nếu có) - Hồ sơ đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ (quy định tại điểm c, d, đ, e và i khoản 2 Điều 17 của Nghị định 267/2025/NĐ-CP ngày 14/10/2025 và báo cáo kết quả thực hiện đến thời điểm đề nghị chấm dứt; báo cáo sản phẩm (nếu có); tài liệu khác có liên quan (nếu có) gửi đến cơ quan quản lý nhiệm vụ, cụ thể: - Nhật ký nhiệm vụ (nhật ký thí nghiệm, nhật ký sử dụng vật tư, nguyên vật liệu), tài liệu chứng minh quá trình thực hiện nhiệm vụ; -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); - Số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu chuyên môn liên quan (nếu có); - Báo cáo tài chính, tình hình sử dụng kinh phí thực hiện nhiệm vụ; - 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. 3. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	- Điều chỉnh hợp đồng giao nhiệm vụ: Tối đa 15 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ). - Chấm dứt thực hiện nhiệm vụ trong quá trình triển khai: Tối đa 75 ngày (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ)
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ Quốc gia (cơ quan Cơ quan quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng

	tạo được Bộ Khoa học và Công nghệ phân cấp tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 36/2025/TT-BKHCN ngày 26/11/2025.
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	- Văn bản điều chỉnh sửa đổi, bổ sung hoặc quyết định phê duyệt nội dung điều chỉnh theo biểu mẫu BM-17 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. - Quyết định chấm dứt thực hiện nhiệm vụ theo biểu mẫu BM-18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025.
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Văn bản đề xuất điều chỉnh hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Biểu mẫu BM-16 tại phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Văn bản đề nghị chấm dứt thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong quá trình triển khai theo Biểu mẫu BM-16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Báo cáo tiến độ thực hiện và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ theo Biểu mẫu BM-14 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không có
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 44/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ do Bộ Khoa học và Công nghệ tài trợ, đặt hàng

BM-14

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên nhiệm vụ: .....
Mã số: .....
Loại hình nhiệm vụ: Chọn một mục.
Thuộc chương trình / mã số (nếu có): …/…
Thuộc cụm/chuỗi nhiệm vụ (nếu có): …
Tổ chức chủ trì: .....
Chủ nhiệm: .....
Thời gian thực hiện: từ .../.../... đến .../.../... đã được gia hạn đến …/…. (nếu có).
Tổng kinh phí: …., trong đó, kinh phí do … Quỹ tài trợ: …
Thời điểm báo cáo: ....

II. TÌNH HÌNH TRIỂN KHAI THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THEO TIẾN ĐỘ

1. Các nội dung nghiên cứu
a) Nội dung 1: …
Thời gian thực hiện:….
Tình trạng: ….
Kết quả thực hiện: ….
b) Nội dung 2: …
…
2. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu (bao gồm hoạt động hợp tác quốc tế - nếu có):
a) Hoạt động 1: …
Thời gian thực hiện:….
Tình trạng: ….
Kết quả thực hiện: ….
b) Hoạt động 2: …
…

Tổng hợp nội dung/hoạt động đã thực hiện:

- Đã hoàn thành ...../..... nội dung, hoạt động theo kế hoạch.
- Các nội dung, hoạt động chậm tiến độ (nếu có): .....
- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có): .....

II. KẾT QUẢ/SẢN PHẨM ĐÃ ĐẠT ĐƯỢC

1. **Kết quả / sản phẩm**

Liệt kê kết quả trung gian, sản phẩm cuối cùng đã đạt được

a) Kết quả/sản phẩm 1:.....

Tình trạng:....

Thời gian hoàn thành: ....

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về kết quả/sản phẩm kèm theo báo cáo: ....

b) Kết quả/sản phẩm 2:.....

....

2. Kết quả công bố, đào tạo

a) Kết quả công bố/Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

TT	Tên kết quả công bố/ văn bằng bảo hộ	Loại hình	Tình trạng	Thời điểm công bố (nếu có)	Ghi chú
1					
…					

b) Kết quả đào tạo:

TT	Tên học viên cao học/ Nghiên cứu sinh	Phân loại	Tình trạng	Thời điểm hoàn thành đạo tạo (nếu có)	Ghi chú
1					
…					

3. Sản phẩm sản xuất thử nghiệm có khả năng thương mại hóa (nếu có):

a) Sản phẩm 1:…..

Số lượng:….

Mức chất lượng đạt được so với Hợp đồng: …

Tình trạng thương mại hóa: …

Thời gian hoàn thành: ….

Các tài liệu/ dữ liệu minh chứng về sản phẩm (nếu có): ….

b) Sản phẩm 2:…..

…

4. Thống kê kết quả nhiệm vụ:

- Đã hoàn thành ...../..... kết quả/sản phẩm trung gian, sản phẩm cuối cùng theo kế hoạch.
- Kết quả công bố, đào tạo đã đạt được so với đăng ký:
    + Loại kết quả/sản phẩm (số lượng đạt được/số lượng đăng ký): …/…
    + …

+ …

- Các kết quả/sản phẩm chậm tiến độ (nếu có): .....
- Nguyên nhân chậm tiến độ (nếu có): .....

5. Kết quả hợp tác quốc tế (nếu có - đối với nhiệm vụ Hợp tác quốc tế)

5.1. Mức độ đóng góp của đối tác quốc tế

- Chuyên gia tham gia nghiên cứu (nếu có)

- Hỗ trợ kỹ thuật, chia sẻ dữ liệu, trang thiết bị (nếu có)

- Hướng dẫn đào tạo, đồng hướng dẫn nghiên cứu (nếu có)

.....

5.2. Vai trò và mức độ tham gia của Việt Nam

- Mở rộng quan hệ hợp tác (Đảm nhiệm điều phối, đồng chủ trì, thư ký kỹ thuật,...)

- Huy động nguồn lực quốc tế (Giá trị tài chính, trang thiết bị, học bổng, Hỗ trợ chuyên gia, đào tạo...)

- Hoạt động đào tạo – nâng cao năng lực (Số lượt cán bộ Việt Nam đào tạo, chương trình trao đổi, thực tập, workshop...)

- Ảnh hưởng/đóng góp của Việt Nam trong khuôn khổ nhiệm vụ hợp tác quốc tế

.....

III. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ

1. Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: … đồng.

2. Kinh phí do Quỹ tài trợ: … đồng, trong đó, tổng kinh phí được giao khoán: … đồng.

Hình thức giao khoán: ….

3. Kinh phí từ nguồn khác: ….

4. Kinh phí do … Quỹ cấp:

Tổng kinh phí đã cấp: … (tương ứng …% tổng kinh phí do Quỹ tài trợ). Cụ thể:

a) Lần 1: … đồng, cấp ngày …;

b) Lần 2: … đồng, cấp ngày …;

….

5. Kinh phí do …Quỹ tài trợ đã sử dụng: …. đồng … (tương ứng …% tổng kinh phí do Quỹ tài trợ), cụ thể:

Đơn vị: triệu đồng

TT	**Nội dung chi**	Tổng kinh phí	**Kinh phí đã sử dụng**	
			Kinh phí do Quỹ tài trợ	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ			

2	Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu…[12]			
3	Sửa chữa, mua sắm, thuê tài sản			
4	Chi khác…			
	Công tác tổ chức và phí tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, diễn đàn, tọa đàm khoa học, công tác phí trong nước và ngoài nước; hợp tác quốc tế (đoàn ra, đoàn vào)			
	Dịch vụ thuê ngoài			
	Điều tra, khảo sát thu thập số liệu			
	Văn phòng phẩm, thông tin liên lạc, in ấn			
	Phí công bố công trình khoa học và công nghệ			
	Tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
	Tư vấn xây dựng hồ sơ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ			
	Phổ biến, tuyên truyền kết quả của nhiệm vụ			
	Công tác quản lý chung nhiệm vụ (của tổ chức chủ trì)			
	Chi khác có liên quan trực tiếp đến triển khai thực hiện nhiệm vụ			
	Các nội dung chi đặc thù đối với nhiệm vụ đặc biệt/ nhiệm vụ phát triển công nghệ chiến lược			
	…			
	Cộng			

Nhận xét:

- .....
- .....

6. Các tài liệu minh chứng về kinh phí đã sử dụng:

….

IV. KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC VÀ RỦI RO

1. Khó khăn, vướng mắc gặp phải trong quá trình triển khai thực hiện:

a) Vấn đề 1: …

Nguyên nhân: …

Phương án khắc phục (nếu có): …

b) ….

2. Vấn đề rủi ro có thể ảnh hưởng tới tiến độ, kết quả

[12] Bao gồm: Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, mẫu vật, dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng, năng lượng, tài liệu, số liệu, sách, báo, tạp chí tham khảo, quyền sở hữu và sử dụng đối tượng của quyền sở hữu trí tuệ, mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu phục vụ thực hiện nhiệm vụ (bao gồm cả chi mua trực tiếp công nghệ, sản phẩm, thiết bị nước ngoài cần thiết cho việc phân tích, giải mã)

a) Vấn đề 1: …

Phương án quản trị rủi ro (nếu có): …

b) ….

V. CÁC NỘI DUNG ĐIỀU CHỈNH TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN

1. Nội dung 1: ….

- Cơ quan có thẩm quyền điều chỉnh: …
- Văn bản điều chỉnh (minh chứng): …

2. Nội dung 2: …

…

VI. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ

1. Đề xuất, kiến nghị thứ nhất: …

2. Đề xuất , kiến nghị thứ 2: …

…

..., ngày ... tháng... năm 20...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ	**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên*)

BM-16

ĐƠN VỊ CHỦ QUẢN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH	**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: ……	*…., ngày… tháng…. năm 20….*
V/v: ……..	

ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH HỢP ĐỒNG GIAO NHIỆM VỤ

Kính gửi: ……

Tên Nhiệm vụ :……

Mã số Nhiệm vụ:…… … ….Số hợp đồng:……...ngày ký……

Cơ quan, Tổ chức chủ trì:……

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ ngày … đến ngày ….

Đề nghị thay đổi (*ghi rõ nội dung theo Hợp đồng đã ký và nội dung đề nghị thay đổi*) hoặc dừng thực hiện:

……

……

Lý do đề nghị:

……

……

Kính đề nghị ……. xem xét, quyết định.

Các tài liệu kèm theo:

…..

TỔ CHỨC ĐỀ XUẤT ĐIỀU CHỈNH

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Thủ tục hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học. 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-01 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-02 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 7 Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025, cụ thể: -Được tổ chức bởi các tổ chức có uy tín trong lĩnh vực: Có trang thông tin điện tử (website) giới thiệu chính thức về hội thảo; Có các nhà khoa học uy tín trong lĩnh vực đăng ký tham gia và trình bày báo cáo khoa học. -Nội dung phù hợp với lĩnh vực hoạt động của đơn vị tổ chức.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ
TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: …….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì hội thảo:
   - Tên tổ chức:
   - Địa chỉ:
   - Mã định danh điện tử:
   - Người đại diện và điện thoại/email liên hệ:
   - Tài khoản ngân hàng:
2. Thông tin về hội thảo:
   - Tên hội thảo:
   - Thuộc ngành/lĩnh vực khoa học và công nghệ:
   - Thời gian và địa điểm tổ chức:
   - Thành phần của Ban tổ chức/Ban chương trình và thông tin liên hệ:
   - Địa chỉ trang thông tin điện tử giới thiệu về hội thảo:
   - Lý do, mục đích và sự cần thiết tổ chức hội thảo:
   - Quy mô (thành phần và số lượng đại biểu tham dự; số chuyên gia nước ngoài tham dự và có báo cáo trình bày tại hội thảo):
   - Các cơ quan/tổ chức tham gia bảo trợ/hỗ trợ (kèm theo văn bản cam kết đồng tài trợ hoặc bố trí nguồn lực tổ chức hội thảo):
   - Tổng kinh phí (dự kiến):
   - Trong đó, kinh phí đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ: …….. (dự toán kinh phí chi tiết được gửi kèm theo).
   - Kết quả các hội thảo đã được tổ chức định kỳ trước đây (nếu có):……

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Văn bản cho phép tổ chức hội thảo khoa học của cấp có thẩm quyền;
2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ;
3. Danh sách, lý lịch và báo cáo khoa học của các nhà khoa học nước ngoài đề

nghị hỗ trợ kinh phí tham dự hội thảo khoa học.

Chúng tôi cam kết:

- Các nội dung báo cáo trình bày tại hội thảo khoa học không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, bảo vệ chủ quyền của Việt Nam và bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành;

- Tổ chức hội thảo và sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm…
THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-02

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ TỔ CHỨC HỘI THẢO KHOA HỌC TẠI VIỆT NAM

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hỗ trợ tổ chức hội thảo khoa học tại Việt Nam ngày….tháng….năm….)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Chi phí ăn ở, đi lại cho nhà khoa học nước ngoài**				
1	**Tiền ăn** …. người x … ngày				
2	**Tiền thuê chỗ ở** … người x ... đêm				
3	**Chi phí đi lại**				
II	**Chi phí ăn ở, đi lại của Ban tổ chức.**				
1	**Tiền ăn** …. người x … ngày				
2	**Tiền thuê chỗ ở** … người x ... đêm				
3	**Chi phí đi lại**				
III	**Chi phí thuê địa điểm, phòng họp, hội trường, thiết bị kỹ thuật**				
	Tổng cộng				

……., ngày …… tháng …… năm 20…

THỦ TRƯỞNG

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ HỘI THẢO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

2. Thủ tục hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động theo nhu cầu. - Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL -03 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí; -Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL 04 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-03 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-04 Phụ lục ban hành theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025, cụ thể: -Là tạp chí khoa học Việt Nam đáp ứng các tiêu chí quy định tại Khoản 2 Điều 10 Thông tư số 27/2025/TT-BKHCN ngày 31 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về bài báo khoa học và đánh giá, xếp loại tạp chí khoa học Việt Nam; -Có quy trình tiếp nhận, thẩm định và công bố bài báo theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 262/2025/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo về thông tin, thống kê, đánh giá, chuyển đổi số và các vấn đề chung.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-03

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC

Kính gửi: ……..

Tên tạp chí:

Cơ quan chủ quản:

Mã số ISSN:

Đề nghị Quỹ xem xét, hỗ trợ kinh phí để phát triển tạp chí nhằm nâng cao chất lượng học thuật, chuẩn hóa quy trình biên tập, phản biện, tăng cường khả năng hội nhập quốc tế và vị thế của tạp chí.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Kế hoạch nâng cao chất lượng, chuẩn mực của tạp chí;

2. Danh sách và lý lịch của các thành viên Hội đồng biên tập tạp chí;

3. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CHỦ QUẢN
(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)

……, ngày … tháng… năm …….
ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ
(ký, họ tên và đóng dấu)

Mẫu NCNL-04

DỰ TOÁN KINH PHÍ HỖ TRỢ PHÁT TRIỂN TẠP CHÍ KHOA HỌC

(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ phát triển tạp chí khoa học ngày…tháng…năm….)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Kinh phí thuê chuyên gia nước ngoài tư vấn xuất bản tạp chí**				
1	*…*				
2	*…*				
II	**Phí xuất bản**				
1	…				
2	…				
III	**Kinh phí thuê biên tập tiếng Anh**				
1	…				
2	…				
	Tổng cộng				

……., ngày ……. tháng …… năm 20…

ĐẠI DIỆN TẠP CHÍ

(ký, họ tên và đóng dấu)

3. Thủ tục hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động theo nhu cầu. - Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất theo Mẫu NCNL-06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ Mẫu NCNL-07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-05 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất theo Mẫu NCNL-06 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ Mẫu NCNL-07 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025.
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 45 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Có tính mới trong phạm vi đơn vị; -Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại đơn vị và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực; -Giải pháp không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội; -Giải pháp không phải là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-05

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT

Kính gửi: …….

1. Thông tin cơ quan/tổ chức đề nghị hỗ trợ:

- Tên cơ quan/tổ chức: …….
- Địa chỉ: …….....
- Đại diện theo pháp luật: …….
- Điện thoại/Email liên hệ: …….....

2. Tên sáng kiến/giải pháp: …….....

4. Nội dung hỗ trợ đề nghị:

☐ Chi thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp
☐ Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng
☐ Chi xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền

Chúng tôi xin cam kết:

- Sáng kiến/giải pháp đề nghị hỗ trợ không trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- Sáng kiến/giải pháp chưa thuộc đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến;
- Chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin trong hồ sơ.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh về sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

….., ngày ….. tháng ….. năm 20…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC
(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

Mẫu NCNL-06

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT

9. Tên sáng kiến/giải pháp:
   ……

10. Mô tả chi tiết nội dung sáng kiến/giải pháp:
    (Trình bày rõ bản chất, cấu trúc, cách thức thực hiện, quy trình, điểm khác biệt chính…)
    ……
    ……

11. Tính mới và tính sáng tạo:
    (Giải thích rõ: sáng kiến/giải pháp khác biệt gì so với hiện trạng hoặc so với cái đang được áp dụng rộng rãi? điểm đổi mới ở đâu?)
    ……
    ……
    ……

12. Tình trạng áp dụng:
    ☐ Đã áp dụng thử tại đơn vị
    ☐ Đã áp dụng chính thức tại đơn vị
    Minh chứng/kết quả đánh giá sơ bộ (nếu có):
    ……
    ……

13. Lợi ích kinh tế - xã hội dự kiến thu được:
    (Năng suất/thời gian/chi phí/chất lượng/tác động xã hội…)
    ……
    ……
    ……

14. Cơ sở khoa học hoặc thực tiễn của sáng kiến/giải pháp:
    (Nêu rõ vấn đề xuất phát từ thực tiễn hoặc căn cứ khoa học dẫn đến đề xuất giải pháp)
    ……
    ……

15. Khả năng áp dụng/nhân rộng ở phạm vi rộng hơn:
    (Đánh giá khả năng áp dụng tại các đơn vị khác, ngành/lĩnh vực khác, mở rộng quy mô…)
    ……
    ……

16. Tài liệu, hình ảnh, phụ lục minh chứng đính kèm (nếu có):

Mẫu NCNL-07

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP CẢI TIẾN KỸ THUẬT HOẶC HỢP LÝ HÓA SẢN XUẤT

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật hoặc hợp lý hóa sản xuất ngày….tháng…năm….)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Kinh phí thuê dịch vụ kỹ thuật, đo kiểm, phân tích, đánh giá hiệu quả giải pháp**				
II	**Lệ phí kiểm định, chứng nhận chất lượng sản phẩm, quy trình sau khi áp dụng**				
	…				
III	**Kinh phí xây dựng cơ sở dữ liệu, đăng ký công nhận sáng kiến tại cơ quan có thẩm quyền**				
	Tổng cộng				

……., ngày ……. tháng …….. năm 20…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu*)

4. Thủ tục hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học , công nghệ và đổi mới sáng tạo phổ biến tri thức

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ để tư vấn xét duyệt đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ trước khi quyết định. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được Hội đồng đánh giá đề xuất tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: - Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-08Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có). -Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ) theo Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	- Đơn đăng ký đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-08 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động theo Mẫu NCNL-09 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL 10 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-11 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 46 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất bởi các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục, cơ quan báo chí - truyền thông, doanh nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội; -Có kế hoạch hoạt động cụ thể với mục tiêu rõ ràng, hướng đến nâng cao nhận thức cộng đồng, lan tỏa kiến thức, thúc đẩy ứng dụng khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; -Có đơn vị phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức được đề xuất.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-08

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

Kính gửi: …….

4. Thông tin về cơ quan/tổ chức:
   - Tên tổ chức:
   - Địa chỉ:
   - Mã định danh điện tử:
   - Người đại diện/chức vụ:
   - Tài khoản ngân hàng:
5. Giới thiệu tóm tắt về chương trình, lý do, mục đích đề nghị hỗ trợ:……
6. Cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai (nếu có):……

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thuyết minh chi tiết kế hoạch hoạt động;
- Cam kết của cơ quan, tổ chức phối hợp triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức được đề xuất (nếu có);
- Thuyết minh năng lực của cơ quan, tổ chức đề nghị hỗ trợ;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Chúng tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt, đầy đủ các nội dung đã đề xuất, chấp hành đầy đủ và đúng quy định.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-09

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

III. Giới thiệu về cơ quan, tổ chức

IV. Thuyết minh hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ, phổ biến tri thức

(Giới thiệu về chương trình dự kiến được truyền thông, mục tiêu, đối tượng, phương tiện truyền thông, phương thức, hình thức thực hiện, kết quả dự kiến, khả năng lan tỏa...)

..., ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-10

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

THUYẾT MINH NĂNG LỰC CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

I. Nhân sự chủ chốt tham gia thực hiện hoạt động

Họ và tên	Chức vụ	Vai trò trong hoạt động	Kinh nghiệm liên quan	Các sản phẩm truyền thông đã thực hiện (nếu có)
…..				

II. Kinh nghiệm của cơ quan/tổ chức trong triển khai hoạt động truyền thông khoa học và công nghệ

Liệt kê các nhiệm vụ/dự án đã thực hiện trong 05 năm gần đây (3-5 hoạt động tiêu biểu):

Tên dự án/hoạt động	Thời gian thực hiện	Kết quả đạt được	Đối tác phối hợp (nếu có)
…..			

III. Năng lực cơ sở vật chất của cơ quan/tổ chức

(Hệ thống thiết bị, phần mềm, công cụ phục vụ truyền thông, hạ tầng số, cơ sở vật chất khác có liên quan để triển khai hoạt động,…)

IV. Tài liệu minh chứng năng lực của cơ quan/tổ chức

(Hồ sơ, liên kết (link), tài liệu, sản phẩm truyền thông minh họa, các bằng khen, chứng nhận, giải thưởng (nếu có),…)

…, ngày … tháng … năm …
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-11

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO, PHỔ BIẾN TRI THỨC

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động truyền thông khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phổ biến tri thức ngày ….tháng….năm…..)

TT	Nội dung	Dự toán			Các khoản chi phí được tổ chức/cá nhân khác cam kết tài trợ (nếu có)
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
I	**Chi phí xây dựng và sản xuất nội dung truyền thông**				
1	**….**				
II	**Chi phí tổ chức sự kiện truyền thông và phổ biến kiến thức**				
1	Chi hội trường				
2	Chi phí thiết bị và kỹ thuật				
3	Chi trang trí và thiết kế				
4	Chi truyền thông và marketing				
	….				
III	**Chi phí truyền thông đại chúng và truyền thông số**				
	Tổng cộng				

……., ngày ……. tháng …… năm 20…

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

5. Thủ tục hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài

Trình tự thực hiện	- Cá nhân có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học theo Mẫu NCNL-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư mời hợp tác nghiên cứu của tổ chức đối tác nước ngoài hoặc thư chấp nhận hướng dẫn nghiên cứu của nhà khoa học đối tác nước ngoài quy định tại điểm a khoản 2 Điều 47 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, trong đó, nêu rõ địa điểm, thời gian, nội dung thực tập, nghiên cứu và trách nhiệm chi trả các khoản kinh phí liên quan; -Thuyết minh đề cương nghiên cứu tại tổ chức đối tác nước ngoài (làm rõ mục tiêu, ý nghĩa, sự cần thiết của chuyến thực tập nghiên cứu, nội dung, phương pháp, kế hoạch nghiên cứu và dự kiến kết quả đạt được) được tổ chức đối tác nước ngoài hoặc nhà khoa học đối tác nước ngoài chấp thuận;

	-Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ, trong đó nêu rõ các khoản chi phí được phía nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có) theo Mẫu NCNL-15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-12 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học theo Mẫu NCNL-13 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025. -Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ, trong đó nêu rõ các khoản chi phí được phía nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có) theo Mẫu NCNL-15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 47 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Ứng viên được trường đại học hoặc viện nghiên cứu nước ngoài (tổ chức đối tác nước ngoài) hoặc nhà khoa học nước ngoài đứng đầu một đơn vị nghiên cứu (nhà khoa học đối tác nước ngoài) thuộc trường đại học hoặc viện nghiên cứu nước ngoài mời thực tập, nghiên cứu ngắn hạn; -Ứng viên có chuyên môn phù hợp với nội dung thực tập, nghiên cứu ngắn hạn;

	-Việc triển khai nội dung thực tập, nghiên cứu ngắn hạn không thực hiện được ở điều kiện trong nước; -Thời gian giữa hai lần hỗ trợ liên tiếp đối với một nhà khoa học đi thực tập, hợp tác nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài không dưới 24 tháng (tính từ thời điểm bắt đầu thực tập hợp tác nghiên cứu). Đối với nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng thời gian giữa hai lần hỗ trợ liên tiếp không dưới 12 tháng.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-12

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: ……..

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân:

Học hàm, học vị: Đơn vị công tác:

Tên nhiệm vụ, mã số và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ/nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo hoặc chương trình hợp tác giữa Quỹ và các tổ chức nước ngoài (*nếu có*):

Vị trí trong nhiệm vụ (*chủ nhiệm nhiệm vụ, thư ký, nghiên cứu sinh, thành viên tham gia*):

Tên và địa chỉ liên hệ của tổ chức đối tác nước ngoài có uy tín mời thực tập nghiên cứu: (*tên, quốc gia, địa chỉ, điện thoại, email, website*):

Tên và địa chỉ liên hệ của nhà khoa học nước ngoài mời thực tập nghiên cứu: (*tên, chức danh khoa học, cơ quan làm việc, địa chỉ, điện thoại, email*):

Thông tin về nhà khoa học hay tổ chức khoa học và công nghệ ở nước ngoài đồng ý tiếp nhận người được giới thiệu: (*trang thiết bị, hạ tầng, nhân lực, thành tích khoa học, v.v…*)

Thời gian dự kiến thực tập:… tháng, từ … đến ….

Lý do và nội dung đi thực tập, nghiên cứu ở nước ngoài:

Tôi cam kết sẽ hoàn thành tốt, đầy đủ các nội dung nghiên cứu đã đề xuất; chấp hành nghiêm túc pháp luật của Việt Nam và của nước sở tại.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thư giới thiệu của 02 nhà khoa học;
2. Thư mời hợp tác nghiên cứu hoặc thư chấp nhận hướng dẫn nghiên cứu của nhà khoa học đối tác nước ngoài;
3. Thuyết minh đề cương nghiên cứu tại tổ chức đối tác nước ngoài;
4. Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ;
5. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Trường hợp người đề nghị không phải là chủ nhiệm nhiệm vụ)

Mẫu NCNL-13

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

THƯ GIỚI THIỆU

Kính gửi: ……

Họ và tên:

Học hàm, học vị:

Lĩnh vực nghiên cứu:

Đơn vị công tác và địa chỉ liên hệ (*email, website v.v…*):

Quan hệ đối với người được giới thiệu: (*Lãnh đạo, đồng nghiệp, thầy hướng dẫn, v.v…*)

Đề nghị Quỹ xem xét tạo, hỗ trợ kinh phí để …… (*họ tên, học hàm, học vị của người được giới thiệu*) có thể tiến hành hợp tác nghiên cứu tại …… trong thời gian từ …/…/…. đến …/…/…..

Sự cần thiết của việc thực tập nghiên cứu ở nước ngoài: ……

Sự phù hợp giữa nội dung nghiên cứu đề xuất và lĩnh vực nghiên cứu của đề tài mà người được giới thiệu đang chủ trì, tham gia:

……

Năng lực chuyên môn của người được giới thiệu: ……

Đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

Xin trân trọng cảm ơn./.

……, ngày ……. tháng ……. năm …….
NGƯỜI GIỚI THIỆU
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu NCNL-14

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

3. Chức vụ: …..... Cơ quan công tác:.....

4. Địa chỉ liên hệ: .....

5. Điện thoại: ..... Email: .....

6. Học hàm, học vị: .....

7. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ..... Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: …

8. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc học	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại[13]	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

[13] Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

Tỉnh/thành phố, ngày .... tháng .... năm ...

Mẫu NCNL-15

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THỰC TẬP, NGHIÊN CỨU NGẮN HẠN Ở NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ thực tập, nghiên cứu ngắn hạn ở nước ngoài ngày...tháng...năm....)

Đơn vị: USD

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Tổ chức nước ngoài cam kết tài trợ (nếu có)	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	**Tiền vé MB, tàu, xe**				
	- Vé máy bay khứ hồi ……người x ……USD - Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi khi xuất nhập cảnh: …….người x ……USD				
2	**Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe**				
3	**Sinh hoạt phí** ….người x …. Đơn vị thời gian (ngày/tháng) x … USD				
4	**Khác**				
	Tổng cộng				

……, ngày ….. tháng …… năm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động . - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhậnhỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 48 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: Ứng viên phải đáp ứng đồng thời các điều kiện sau: -Có bằng tiến sĩ trong thời hạn 05 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ; -Được một nhà khoa học trong nước nhận bảo trợ thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ; -Được tổ chức khoa học và công nghệ của Việt Nam nhận làm đơn vị chủ trì nghiên cứu sau tiến sĩ. Đơn vị chủ trì nghiên cứu sau tiến sĩ phải có đủ điều kiện cơ sở vật chất, nguyên vật liệu và các điều kiện liên quan để triển khai nghiên cứu, đồng ý tiếp nhận người đến thực hiện nghiên cứu sau tiến sĩ và đồng ý hỗ trợ, tạo điều kiện để triển khai nghiên cứu.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

7. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động . - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL- 16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 49 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; -Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

8. Thủ tục hỗ trợ hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động . - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chứcnhận hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 50 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Là nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; -Có công bố khoa học hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích trong 03 năm tính đến thời điểm xét hỗ trợ; -Đang công tác tại các tổ chức có hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

9. Thủ tục hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-19 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Lý lịch khoa học của nhà khoa học nước ngoài; -Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn theo Mẫu NCNL-20 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-19 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn theo Mẫu NCNL-20 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-21 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 51 Nghị định số 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Là nhà khoa học nước ngoài có thành tích nghiên cứu xuất sắc; -Có kế hoạch trao đổi học thuật ngắn hạn tại Việt Nam với nội dung cụ thể phù hợp với lĩnh vực chuyên môn (tham dự hội nghị, hội thảo, hợp tác nghiên cứu); -Có tổ chức tại Việt Nam cam kết tiếp nhận, hỗ trợ và phối hợp triển khai hoạt động trao đổi học thuật.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-19

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN

Kính gửi: ……..

5. Thông tin về tổ chức tiếp nhận:
   - Tên tổ chức:
   - Địa chỉ:
   - Mã định danh điện tử:
   - Người đại diện:
   - Chức vụ:
   - Điện thoại:
   - Email:
   - Tài khoản ngân hàng:
6. Thông tin về nhà khoa học xuất sắc nước ngoài
   - Họ và tên:
   - Quốc tịch:
   - Cơ quan công tác:
   - Chuyên ngành:
   - Email:
7. Thông tin về nội dung trao đổi
   - Thời gian trao đổi dự kiến: từ….. đến…..
   - Địa điểm làm việc:
   - Lý do, mục đích và sự cần thiết của việc trao đổi:
8. Tổng kinh phí đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ: ……. (dự toán kinh phí chi tiết được gửi kèm theo)

Chúng tôi cam kết:

- Các nội dung của việc trao đổi học thuật ngắn hạn không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành;

- Tổ chức việc trao đổi học thuật ngắn hạn và sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ theo đúng các quy định hiện hành.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Lý lịch của nhà khoa học nước ngoài;
- Thuyết minh kế hoạch mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn;
- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-20

THUYẾT MINH KẾ HOẠCH MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN

I. Thông tin chung

- Họ và tên nhà khoa học nước ngoài:

.....

- Chức danh: .....

- Cơ quan công tác:

.....

- Lĩnh vực chuyên môn:

.....

- Đơn vị tiếp nhận tại Việt Nam:

.....

II. Mục tiêu và ý nghĩa chuyến trao đổi

- Mục tiêu hợp tác:

.....

- Ý nghĩa đối với nhà khoa học nước ngoài:

.....

- Ý nghĩa đối với đơn vị tiếp nhận:

.....

III. Nội dung và kế hoạch làm việc

Thời gian	Nội dung công việc	Địa điểm	Người/đơn vị phối hợp	Kết quả dự kiến

IV. Kết quả dự kiến

- Bài báo khoa học:

.....

- Báo cáo tại hội thảo:

.....

- Đề xuất hợp tác lâu dài:

.....

- Kết quả khác:…….

V. Điều kiện thực hiện

- Cơ sở vật chất:

.....

- Nhân sự phối hợp:

.....

- Các điều kiện hỗ trợ khác:

.....

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-21

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHI MỜI NHÀ KHOA HỌC XUẤT SẮC NƯỚC NGOÀI ĐẾN VIỆT NAM TRAO ĐỔI HỌC THUẬT NGẮN HẠN

(Kèm theo Đơn đề nghị hỗ trợ mời nhà khoa học xuất sắc nước ngoài đến Việt Nam trao đổi học thuật ngắn hạn ngày.....tháng.....năm.....)

Đơn vị: đồng

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Nguồn khác	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Tiền vé máy bay				
2	Tiền thuê chỗ ở				
3	Tiền ăn hằng ngày				
4	Chi phí đi lại ở Việt Nam				
5	Chi phí dịch thuật				
Tổng cộng					

……, ngày ….. tháng ….. năm ……

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

10. Thủ tục hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

Trình tự thực hiện	- Cá nhân có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động chậm nhất 02 tháng trước ngày dự kiến diễn ra hoạt động . - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Thư mời trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; -Báo cáo khoa học dự kiến được trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; -Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng (nếu có); -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-22 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Lý lịch của người nộp đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 ; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-23 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 16 Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025, cụ thể: -Nhà khoa học trong nước có báo cáo khoa học được chấp nhận báo cáo trực tiếp tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế. -Nội dung hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhà khoa học trong nước.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-14

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

3. Chức vụ: …..... Cơ quan công tác:.....

4. Địa chỉ liên hệ: .....

5. Điện thoại: ..... Email: .....

6. Học hàm, học vị: .....

7. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ..... Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: …

8. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc học	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại[14]	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

[14] Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

Tỉnh/thành phố, ngày .... tháng .... năm ...

Mẫu NCNL-22

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM DỰ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU TẠI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

Kính gửi: ……

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân: .....

Học hàm, học vị: .....

Cơ quan công tác: .....

Tên, địa điểm, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo: ……

Địa chỉ trang tin điện tử đăng tải thông tin về hội nghị, hội thảo: ……

Thuyết minh về chất lượng hội nghị, hội thảo *(đơn vị tổ chức, ban tổ chức, ban chương trình, nhà khoa học tham gia, chất lượng các lần tổ chức trước đó, chỉ số ảnh hưởng nếu có)*: ……..

Báo cáo với tiêu đề "……..” là kết quả nghiên cứu của tôi đã được Ban tổ chức xét duyệt và chấp nhận để trình bày tại hội nghị, hội thảo nêu trên.

Tóm tắt ý nghĩa của báo cáo khoa học và việc tham dự hội nghị, hội thảo: ……

Thời gian ... ngày, từ ngày …./……/…… đến ……/……/…… (bao gồm thời gian đi lại).

Tôi cam kết đảm bảo những điều sau:

- Các nội dung báo cáo trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.

- Hoàn thành tốt, đầy đủ nội dung khi tham gia hội nghị, hội thảo khoa học, chấp hành nghiêm túc pháp luật của Nhà nước Việt Nam và của nước sở tại nơi tổ chức Hội nghị, hội thảo.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Thư mời trình bày báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;

- Báo cáo khoa học dự kiến được trình bày tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;

- Lý lịch của người đề nghị hỗ trợ và các tài liệu chứng minh đáp ứng tiêu chuẩn của nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng (nếu có);

- Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ.

Đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ….. tháng …… năm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC	**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu NCNL-23

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ THAM DỰ VÀ BÁO CÁO KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU TẠI HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC QUỐC TẾ

(Kèm theo đơn đề nghị hỗ trợ tham dự và báo cáo kết quả nghiên cứu tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế ngày.....tháng....năm.....)

Đơn vị: USD

TT	Nội dung	Tổng dự toán	Trong đó		Ghi chú
			Đề nghị Quỹ hỗ trợ	Nguồn khác	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	**Công tác phí**				
2	**Tiền vé MB, tàu, xe**				
	- Vé máy bay khứ hồi ……người x ……USD - Tiền thuê phương tiện từ sân bay, ga tàu, bến xe, cửa khẩu khi nhập cảnh và ngược lại: ……người x ……USD				
3	**Tiền tiền thuê phòng nghỉ** … người x …. ngày x …USD				
4	**Tiền tiền ăn và tiêu vặt** … người x … đêm x …. USD				
5	**Phí, lệ phí liên quan**				
	- Phí tham dự hội nghị, hội thảo khoa học theo quy định của Ban tổ chức				
	- Bảo hiểm chăm sóc sức khỏe				
	Tổng cộng				

……., ngày ….. tháng …… năm

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, và đóng dấu)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục hỗ trợ công bố công trình khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế

Trình tự thực hiện	- Cá nhân có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Cơ quan hỗ trợ hoạt động theo nhu cầu. - Hồ sơ hợp lệ được lấy ý kiến nhận xét của ít nhất ba (03) chuyên gia tư vấn độc lập. - Hồ sơ đáp ứng đầy đủ các quy định của Cơ quan hỗ trợ hoạt động, được ít nhất 2/3 số chuyên gia đánh giá đề nghị tài trợ được Cơ quan hỗ trợ hoạt động xem xét, quyết định hỗ trợ. Trường hợp cần thiết, Cơ quan hỗ trợ hoạt động lấy thêm ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập khác trước khi quyết định. -Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ Cơ quan hỗ trợ hoạt động thông báo kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ và không trả lại hồ sơ đăng ký đối với các trường hợp không được hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Lý lịch của tác giả theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 -Công trình khoa học và công nghệ đã công bố; -Các chứng từ hợp pháp chi trả phí công bố công trình khoa học và công nghệ (nếu có). 2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ .
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Cá nhân có yêu cầu hỗ trợ
Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ

Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ theo Mẫu NCNL-24 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 - Lý lịch của tác giả theo Mẫu NCNL-14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 điều 53 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Công trình khoa học và công nghệ là kết quả nghiên cứu do nhà khoa học trong nước chủ trì và thực hiện tại Việt Nam. -Đã được công bố trên tạp chí khoa học trong nước hoặc quốc tế; -Người đăng ký hỗ trợ là tác giả chính.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-14

LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Họ và tên: ..... Giới tính: .....

2. Ngày sinh: ..... Nơi sinh: .....

3. Chức vụ: …..... Cơ quan công tác:.....

4. Địa chỉ liên hệ: .....

5. Điện thoại: ..... Email: .....

6. Học hàm, học vị: .....

7. Lĩnh vực nghiên cứu/chuyên môn: ..... Ngành: .....

Từ khóa tương ứng với hướng nghiên cứu chính, chuyên môn hoạt động: …

8. Ngoại ngữ sử dụng: .....

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Bậc học	Ngành đào tạo	Cơ sở đào tạo	Năm tốt nghiệp	Hình thức đào tạo

III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC VÀ KINH NGHIỆM CHUYÊN MÔN

(Tóm tắt tối đa 100 từ về công việc chính, lĩnh vực chuyên môn, kinh nghiệm R&D, chuyển giao công nghệ, quản lý nhiệm vụ KH&CN hoặc đổi mới sáng tạo.)

Thời gian	Đơn vị công tác	Chức danh/chức vụ	Lĩnh vực công việc

IV. KINH NGHIỆM VÀ THÀNH TÍCH NGHIÊN CỨU

1. Công bố khoa học:

TT	Tên tác giả	Năm công bố	Tên công trình	ISSN/ISBN (nếu có)	Phân loại[15]	Minh chứng	Ghi chú

2. Văn bằng bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ:

TT	Tên tác giả	Năm cấp bằng	Tên văn bằng	Số bằng/ Số đơn	Minh chứng	Ghi chú

3. Giải thưởng KH&CN, danh hiệu chuyên môn:

Bao gồm minh chứng đáp ứng tiêu chí về Nhân tài về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo/Nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

TT	Tên giải thưởng/ danh hiệu chuyên môn	Năm được công nhận	Năm kết thúc (nếu có)	Minh chứng	Ghi chú

4. Kinh nghiệm chủ nhiệm/tham gia nhiệm vụ, chương trình:

Tên nhiệm vụ, Chương trình	Cơ quan quản lý	Vai trò	Thời gian	Tình trạng

V. CÁC THÔNG TIN THAM KHẢO:

- Google scholar: ...
- Orid: ...
- Research gate: ...
- Lý lịch đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan công tác: ...

[15] Bài báo trên tạp chí quốc tế có uy tín/trong nước, báo cáo hội nghị/ sách/ khác.

VI. CAM KẾT

Tôi cam kết:

- Các thông tin trong lý lịch là trung thực, chính xác;

- Có đủ thời gian, năng lực và điều kiện để chủ trì / tham gia nhiệm vụ (trong trường hợp đăng ký tham gia nhiệm vụ);

Tỉnh/thành phố, ngày .... tháng .... năm ...

Mẫu NCNL-24

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ CÔNG BỐ CÔNG TRÌNH KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ

Kính gửi: ……

Họ và tên:
.....

Ngày, tháng, năm sinh:
.....

Số định danh cá nhân:
.....

Học hàm, học vị:
.....

Đơn vị công tác:
.....

Là đối tượng được hỗ trợ công bố công trình khoa học:

- Thành viên nhiệm vụ khoa học và công nghệ, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện tại Việt Nam, có kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước: (*Tên đề tài/nhiệm vụ, mã số, thời gian thực hiện, vị trí trong đề tài/nhiệm vụ, cơ quan tài trợ kinh phí*) ……	☐
- Nhà khoa học tự thực hiện nghiên cứu, không sử dụng ngân sách Nhà nước	☐

Công trình khoa học đề nghị hỗ trợ kinh phí công bố:

(Tên tác giả, năm công bố, tên công trình khoa học, tên tạp chí, số, tập phát hành, trang đăng công trình, số ISSN/ISBN)

……
……

Tôi cam kết đảm bảo những điều sau:

- Bài báo đề nghị Quỹ hỗ trợ kinh phí công bố không vi phạm các vấn đề liên quan đến liêm chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, an ninh chính trị, chủ quyền của Việt Nam và bí mật Nhà nước theo quy định hiện hành.

- Bài báo đề nghị Quỹ hỗ trợ kinh phí công bố là kết quả nghiên cứu do nhà khoa học Việt Nam chủ trì và được thực hiện tại Việt Nam.

Danh sách tài liệu kèm theo:

- Lý lịch của tác giả;

- Công trình khoa học và công nghệ đã công bố;

- Các chứng từ hợp pháp chi trả phí công bố công trình khoa học và công nghệ (nếu có).

Đề nghị Quỹ xem xét, hỗ trợ.

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN CÔNG TÁC *(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)*	*……, ngày … tháng… năm ……* **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(ký, ghi rõ họ tên)*

12. Thủ tục hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

Trình tự thực hiện	- Tổ chức có đề nghị hỗ trợ nộp 01 bộ hồ theo quy định theo thời hạn nêu trong thông báo của Cơ quan hỗ trợ hoạt động. - Cơ quan hỗ trợ hoạt động thành lập Hội đồng khoa học và công nghệ đánh giá kế hoạch tổng thể các hoạt động do tổ chức đề xuất. - Trên cơ sở kết quả đánh giá của Hội đồng khoa học và công nghệ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động phê duyệt danh sách các tổ chức được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng. -Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ Cơ quan hỗ trợ hoạt động ban hành quyết định phê duyệt hỗ trợ (danh sách tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và mức kinh phí tương ứng). -Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt hỗ trợ, Cơ quan hỗ trợ hoạt động có trách nhiệm hoàn thành việc ký kết hợp đồng với tổ chức nhận hỗ trợ.
Cách thức thực hiện	Thực hiện thông qua một trong các cách thức sau: - Nộp thông qua cổng dịch vụ công trực tuyến Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn). - Nộp qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh .
Thành phần, số lượng hồ sơ	1. Thành phần hồ sơ gồm: -Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; 2 .Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	Tối đa 60 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ.
Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính	Tổ chức có yêu cầu hỗ trợ

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
Kết quả thực hiện thủ tục hành chính	Quyết định hỗ trợ
Phí, lệ phí (nếu có)	Không.
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có và đính kèm)	-Đơn đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-16 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-17 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025; -Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức theo Mẫu NCNL-18 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025;
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Đáp ứng điều kiện quy định tại Khoản 2 Điều 54 Nghị định 267/2025/NĐ-CP, cụ thể: -Là nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng; -Có công bố khoa học hoặc bằng sáng chế hoặc giải pháp hữu ích trong 02 năm tính đến thời điểm xét hỗ trợ; -Đang công tác tại các tổ chức có hoạt động trong lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	- Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo năm 2025; - 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 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 tư số 43/2025/TT-BKHCN ngày 30/11/2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ Quy định quản lý hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ.

Mẫu NCNL-16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: ..…….

1. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
- Email:
- Số điện thoại:

2. Thuyết minh tóm tắt về lý do và sự cần thiết đề nghị hỗ trợ

……

3. Thông tin về hoạt động đề nghị hỗ trợ

- Mục tiêu chung:
- Thời gian thực hiện: Từ ..... / ..... / ..... đến ..... / ..... / .....
- Các hoạt động đề nghị hỗ trợ:

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ

☐ Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ

☐ Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng

4. Kinh phí đề nghị hỗ trợ

Tổng kinh phí thực hiện: ..... đồng

Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ: ..... đồng

Nguồn đối ứng khác (nếu có): ..... đồng

5. Cam kết của tổ chức chủ trì

Chúng tôi cam kết:

- Thông tin cung cấp trong hồ sơ đăng ký hỗ trợ là chính xác;

- Kinh phí hỗ trợ được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả, công khai, minh bạch và không trùng lặp với các khoản tài trợ, hỗ trợ khác từ ngân sách nhà nước;

- Chấp hành đầy đủ các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Quỹ trong quá trình thực hiện, quản lý và quyết toán.

Danh sách tài liệu kèm theo:

1. Thuyết minh hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức;

2. Dự toán kinh phí đề nghị hỗ trợ hoạt động nâng cao năng lực khoa học và công nghệ dành cho tổ chức.

Kính đề nghị Quỹ xem xét hỗ trợ.

……, ngày ... tháng ... năm ...
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-17

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

THUYẾT MINH HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

(Dành cho tổ chức)

Kính gửi: .....

I. Thông tin về tổ chức chủ trì

- Tên tổ chức:
- Địa chỉ:
- Mã định danh điện tử:
- Người đại diện:
- Chức vụ:

II. Mục tiêu và kết quả dự kiến

1. Mục tiêu tổng quát của các hoạt động đề nghị hỗ trợ
2. Mục tiêu cụ thể và kết quả dự kiến
3. Tác động (*đối với hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc phát triển tổ chức*)

III. Nội dung thực hiện và kế hoạch triển khai

IV. Năng lực và nguồn lực của tổ chức chủ trì

1. Nguồn nhân lực khoa học và công nghệ của tổ chức chủ trì
2. Cơ sở vật chất
3. Thành tích, kinh nghiệm
4. Nguồn lực tài chính và các nguồn hỗ trợ khác (nếu có):

V. Cơ chế triển khai, giám sát và đánh giá

1. Tổ chức thực hiện và quản lý
2. Cơ chế giám sát và đánh giá
3. Báo cáo và lưu trữ hồ sơ

……, ngày … tháng … năm ……
THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Mẫu NCNL-18

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

DỰ TOÁN KINH PHÍ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG NÂNG CAO NĂNG LỰC KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
(Dành cho tổ chức)

Tên tổ chức:.....

I. Cơ cấu các hoạt động hỗ trợ nâng cao năng lực khoa học và công nghệ

STT	Tên hoạt động	Hoạt động đề nghị hỗ trợ	Thời gian thực hiện (từ … đến …)
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ	☐	
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh chương trình đào tạo tiến sĩ và học viên chương trình đào tạo thạc sĩ	☐	
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc có thành tích nổi bật trong nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ	☐	
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ tài năng, kỹ sư trẻ tài năng	☐	

II. Dự toán kinh phí theo hoạt động

Đơn vị: triệu đồng

STT	Nội dung chi	Số lượng	Kinh phí đề nghị Quỹ hỗ trợ	Kinh phí đối ứng (nếu có)	Ghi chú
1	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu viên sau tiến sĩ				
2	Hoạt động nghiên cứu của nghiên cứu sinh và học viên cao học				
3	Hoạt động nghiên cứu của nhà khoa học xuất sắc				
4	Hỗ trợ nhà khoa học trẻ, kỹ sư trẻ tài năng				
Tổng					

III. Cơ cấu nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí	Kinh phí (đồng)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
Quỹ hỗ trợ			
Nguồn đối ứng của tổ chức chủ trì			
Nguồn khác (nếu có)			
Tổng cộng			

IV. CAM KẾT CỦA TỔ CHỨC

Chúng tôi cam kết:

- Dự toán kinh phí nêu trên được xây dựng đúng quy định, căn cứ vào nội dung, kế hoạch và khả năng triển khai của đơn vị;
- Các khoản chi bảo đảm sử dụng đúng mục tiêu, tiết kiệm, hiệu quả, không trùng lặp với nguồn ngân sách khác;
- Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Quỹ về tính chính xác, trung thực của dự toán này.

……, ngày ….. tháng ….. năm ……..

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)