|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH AN GIANG | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **SỞ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**Số: 398/HD-SKHCN | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***An Giang, ngày 16 tháng 5 năm 2016* |

**HƯỚNG DẪN**

**Về việc tổ chức thực hiện Chương trình hỗ trợ ứng dụng, chuyển giao tiến bộ KH&CN trên địa bàn tỉnh An Giang giai đoạn 2016 - 2020**

Căn cứ quyết định số 16/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của UBND tỉnh ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 17/02/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định về việc quản lý thực hiện nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định 567/QĐ-UBND ngày 10/3/2016 của UBND tỉnh ban hành Chương trình hỗ trợ ứng dụng, chuyển giao tiến bộ KH&CN trên địa bàn tỉnh An Giang giai đoạn 2016 - 2020;

Căn cứ Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của UBND tỉnh ban hành Quy định định mức chi đối với đề tài, dự án KH&CN có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh An Giang;

Để thuận lợi cho việc tổ chức thực hiện Quyết định 567/QĐ-UBND ngày 10/3/2016 của UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ hướng dẫn trình tự, thủ tục hỗ trợ, nội dung và định mức chi thực hiện dự án thuộc Chương trình hỗ trợ ứng dụng, chuyển giao tiến bộ KH&CN trên địa bàn tỉnh An Giang giai đoạn 2016 – 2020 (gọi tắt là dự án), cụ thể như sau:

**I. TRÌNH TỰ, THỦ TỤC HỖ TRỢ**

**1. Quy trình hỗ trợ:**

a) Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu hỗ trợ thực hiện các dự án về ứng dụng, đổi mới công nghệ; nhân rộng mô hình sản xuất hiệu quả; sản xuất thử nghiệm; chuyển giao công nghệ mới, công nghệ tiên tiến, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích; tập huấn kỹ thuật nộp hồ sơ đề nghị về Sở Khoa học và Công nghệ để được xem xét hỗ trợ.

b) Văn phòng Sở tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ, trình Lãnh đạo Sở xem xét và có ý kiến.

c) Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ chịu trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ (đã có ý kiến phân công của lãnh đạo Sở), trình lãnh đạo Sở quyết định đối với các vấn đề như: sự phù hợp của hồ sơ đề nghị đối với chủ trương hỗ trợ; thành lập Hội đồng KH&CN thẩm định, Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), Hội đồng KH&CN nghiệm thu và tham mưu các văn bản có liên quan để trình phê duyệt hỗ trợ. Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ có trách nhiệm tổ chức kiểm tra, giám sát định kỳ 03 tháng/lần hoặc đột xuất đối với các dự án đã được phê duyệt hỗ trợ; đồng thời, báo cáo lãnh đạo Sở.

d) Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Sở về cấp và quyết toán kinh phí hỗ trợ.

\* Qui trình hỗ trợ chi tiết như sau:

Tiếp nhận hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở

(Văn phòng Sở, 01 ngày)

Lãnh đạo Sở xử lý và phân công cho phòng chuyên môn

(Lãnh đạo Sở, 01 ngày)

Thông báo đến tổ chức, cá nhân đề nghị hỗ trợ
(Văn phòng Sở)

Xem xét hồ sơ, khảo sát hiện trạng

(Phòng QLCN&TTCN, 05 ngày)

Chuyển kết quả đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ
(Phòng QLCN&TTCN)

Hợp lệ

Không hợp lệ

Tổ chức Hội đồng KH&CN thẩm định và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có)

(Phòng QLCN&TTCN, 10 ngày)

Không đạt

Đạt

Trình UBND tỉnh hoặc Lãnh đạo Sở phê duyệt

(Phòng QLCN&TTCN, 07 ngày)

Không đạt

Đạt

Trình Lãnh đạo Sở ký kết hợp đồng và thực hiện các thủ tục cấp kinh phí hỗ trợ

(Phòng KH-TC, 07 ngày)

Triển khai thực hiện, báo cáo kế hoạch và tiến độ thực hiện dự án

(Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ, thời gian theo Quyết định được phê duyệt)

Kiểm tra, giám sát
(Phòng QLCN&TTCN)

Không hoàn tất nội dung theo hợp đồng

Tổng kết, thanh lý hợp đồng

(Tổ chức, cá nhân được hỗ trợ và Phòng KH-TC)

Hoàn tất nội dung theo hợp đồng

Tổ chức Hội đồng KH&CN nghiệm thu

(Phòng QLCN&TTCN, 10 ngày)

**2. Hội đồng KH&CN thẩm định, Tổ thẩm định kinh phí và Hội đồng KH&CN nghiệm thu:**

Hội đồng KH&CN thẩm định, Tổ thẩm định kinh phí và Hội đồng KH&CN nghiệm thu (gọi tắt là Hội đồng) được thành lập theo Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 17/02/2016 của UBND tỉnh, có nhiệm vụ tư vấn giúp UBND tỉnh và Sở Khoa học và Công nghệ trong công tác thẩm định nội dung, thẩm định kinh phí và đánh giá nghiệm thu các dự án. Hội đồng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBND tỉnh và Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ về những ý kiến tư vấn và kiến nghị của mình.

a) Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng KH&CN thẩm định:

Xem xét, phân tích để có ý kiến tư vấn thẩm định, đánh giá về: Sự cần thiết thực hiện dự án đề nghị hỗ trợ; tính mới, tính tiên tiến của dự án đề nghị hỗ trợ; tính hợp lý về nội dung, phương pháp và kinh phí đề nghị hỗ trợ; tính khả thi của kết quả dự kiến.

b) Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tổ thẩm định kinh phí:

Trong trường hợp Hội đồng KH&CN thẩm định chưa kết luận cụ thể về mức kinh phí thực hiện đối với dự án đề nghị hỗ trợ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ chịu trách nhiệm thành lập Tổ thẩm định kinh phí để tư vấn, thẩm định tính hợp lý của dự toán kinh phí thực hiện và đề xuất mức hỗ trợ cụ thể.

c) Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng nghiệm thu:

Xem xét, phân tích để có các ý kiến tư vấn, đánh giá kết quả thực hiện, mức độ giải quyết được các yêu cầu đã đặt ra trên cơ sở đối chiếu với thuyết minh chi tiết đã được xét duyệt.

d) Thành phần của Hội đồng:

Hội đồng phải có từ 7 - 9 thành viên bao gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên phản biện (nếu có), Thư ký khoa học, Thư ký hành chính và các Ủy viên Hội đồng. Số lượng thành viên Hội đồng và Ủy viên phản biện do Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ quyết định tùy theo tính chất, mức độ phức tạp của dự án.

Chủ tịch Hội đồng sẽ điều hành phiên họp, trường hợp vắng thì Phó Chủ tịch sẽ thay thế. Thư ký hành chính không được bỏ phiếu trong phiên họp, chỉ giúp Hội đồng về các thủ tục hành chính.

Phiên họp của Hội đồng phải có mặt ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng. Thành viên được ủy quyền dự thay phải có giấy ủy quyền của thành viên vắng mặt, có chuyên môn phù hợp với dự án xem xét và được sự đồng ý của người điều hành phiên họp. Ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt chỉ có giá trị tham khảo.

Trong trường hợp cần thiết, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ sẽ mời thêm chuyên gia không phải thành viên Hội đồng liên quan đến lĩnh vực của dự án để đóng góp ý kiến nhận xét.

e) Tài liệu làm việc và ý kiến của Hội đồng:

Tài liệu làm việc của Hội đồng phải được gửi đến các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày trước khi phiên họp được tiến hành.

Việc tư vấn, đánh giá của Hội đồng được thực hiện trên nguyên tắc biểu quyết bằng cách bỏ phiếu (theo mẫu đính kèm) để cho ý kiến nhận xét, đánh giá và tư vấn, kiến nghị.

f) Nội dung làm việc của Hội đồng:

- Phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ thông tin các nội dung có liên quan như: Chương trình làm việc, Quyết định thành lập Hội đồng, giới thiệu thành phần Hội đồng, các đại biểu tham dự, các vấn đề có liên quan khác và giới thiệu Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Hội đồng điều hành phiên họp.

- Đại diện tổ chức chủ trì trình bày Thuyết minh dự án đề nghị hỗ trợ (đối với Hội đồng thẩm định) hoặc Báo cáo và trình diễn kết quả thực hiện dự án (đối với Hội đồng nghiệm thu).

- Trên cơ sở ý kiến nhận xét, kiến nghị của đại diện phòng Quản lý công nghệ và thị trường công nghệ, các thành viên Hội đồng tiến hành thảo luận, đề nghị tổ chức, cá nhân thực hiện giảp đáp các vấn đề chưa rõ, cũng như những vấn đề cần chỉnh sửa, bổ sung.

- Các thành viên Hội đồng tiến hành bỏ phiếu để cho ý kiến nhận xét, đánh giá (theo mẫu đính kèm) sau khi tổ chức chủ trì dự án giải trình theo yêu cầu của Hội đồng.

- Hội đồng thông qua Biên bản kết quả làm việc; đồng thời, kết luận thống nhất hay không thống nhất đề xuất hỗ trợ hoặc nghiệm thu kết quả thực hiện dự án và kiến nghị việc bổ sung, chỉnh sửa những nội dung chưa đạt yêu cầu.

**3. Hướng dẫn về các biểu mẫu:**

a) Các tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ về Sở Khoa học và Công nghệ, bao gồm:

- Đơn đề nghị hỗ trợ thực hiện dự án theo mẫu BM.01-QLCN&TTCN.

- Thuyết minh dự án về ứng dụng, đổi mới công nghệ theo mẫu BM.02-QLCN&TTCN; thuyết minh dự án về sản xuất thử nghiệm hoặc nhân rộng mô hình sản xuất hiệu quả theo mẫu BM.03-QLCN&TTCN; thuyết minh dự án về chuyển giao công nghệ hoặc tập huấn kỹ thuật theo mẫu BM.04-QLCN&TTCN.

b) Các tổ chức, cá nhân được phê duyệt hỗ trợ có trách nhiệm:

- Báo cáo Kế hoạch triển khai các công việc (trước khi tổ chức thực hiện các công việc cụ thể) theo mẫu BM.05-QLCN&TTCN.

- Báo cáo tiến độ thực hiện (định kỳ hoặc đột xuất) theo mẫu BM.06-QLCN&TTCN.

- Báo cáo kết quả dự án về ứng dụng, đổi mới công nghệ theo mẫu BM.07-QLCN&TTCN hoặc báo cáo kết quả dự án về nhân rộng mô hình sản xuất hiệu quả; sản xuất thử nghiệm; chuyển giao công nghệ mới, công nghệ tiên tiến, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích; tập huấn kỹ thuật theo mẫu BM.08-QLCN&TTCN.

c) Các biểu mẫu liên quan đến Hội đồng:

- Hội đồng KH&CN thẩm định: Phiếu nhận xét của các thành viên Hội đồng theo mẫu BM.09-QLCN&TTCN và Phiếu tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên Hội đồng theo mẫu BM.10-QLCN&TTCN.

- Tổ thẩm định kinh phí: Phiếu nhận xét của các thành viên Tổ thẩm định kinh phí theo mẫu BM.11-QLCN&TTCN và Phiếu tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên Tổ thẩm định kinh phí theo mẫu BM.12-QLCN&TTCN.

- Hội đồng KH&CN nghiệm thu: Phiếu nhận xét của các thành viên hội đồng theo mẫu BM.13-QLCN&TTCN và Phiếu tổng hợp ý kiến nhận xét của các thành viên hội đồng theo mẫu BM.14-QLCN&TTCN.

d) Các biểu mẫu cấp kinh phí và kiểm tra, giám sát tiến độ:

- Hợp đồng theo mẫu BM.15-QLCN&TTCN.

- Giấy đề nghị cấp kinh phí theo mẫu BM.16-QLCN&TTCN.

- Biên bản kiểm tra, giám sát tiến độ theo mẫu BM.17-QLCN&TTCN.

**II. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC CHI HỖ TRỢ**

Nội dung và định mức chi hỗ trợ dự án được thiện theo Quyết định 567/QĐ-UBND ngày 10/3/2016 của UBND tỉnh và các quy định hiện hành liên quan trên cơ sở đề nghị của Hội đồng KH&CN thẩm định hoặc Tổ thẩm định kinh phí.

**1. Nội dung chi hỗ trợ dự án:**

a) Nội dung chi thực hiện dự án về ứng dụng, đổi mới công nghệ:

- Chi cho công tác tư vấn; mua nguyên vật liệu, năng lượng; mua công cụ, dụng cụ máy móc chuyên môn;

- Chi mua thiết bị, công nghệ; chi cho công tác hoàn thiện công nghệ, xây dựng, sửa chữa nhỏ;

- Chi tổ chức hội thảo tổng kết (nếu có).

b) Nội dung chi thực hiện dự án về nhân rộng mô hình sản xuất hiệu quả:

- Chi mua giống, nguyên vật liệu; chi phí tiêu thụ năng lượng; chi thuê nhân công...);

- Chi mua tài liệu kỹ thuật của nước ngoài (mà trong nước không có);

- Chi thuê tư vấn, chuyên gia;

- Chi thuê, mua sắm, nhập khẩu trang thiết bị chuyên dụng phục vụ trực tiếp cho dự án;

- Các chi phí khác trực tiếp phục vụ cho thực hiện dự án (không bao gồm kinh phí chi phí đi công tác nước ngoài, lãi tiền vay phát sinh do chủ nhiệm dự án phải vay vốn để thực hiện dự án trên phần vốn của tổ chức chủ trì);

- Chi tổ chức hội thảo tổng kết (nếu có).

c) Nội dung chi thực hiện dự án về sản xuất thử nghiệm:

- Chi hoàn thiện, đổi mới công nghệ; hoàn thiện, đổi mới dây chuyền sản xuất (hoàn thiện, đổi mới quy trình công nghệ, giải mã công nghệ của nước ngoài, thiết lập quy trình công nghệ tối ưu, thiết kế kỹ thuật, thiết kế chế tạo sản phẩm của dự án, hoàn thiện, đổi mới dây chuyền sản xuất, bổ sung hoặc làm mới thiết bị máy móc và dụng cụ kiểm tra, đo lường...) để thực hiện dự án;

- Chi sản xuất thử sản phẩm loạt đầu tiên của mô hình, dự án (mua giống, nguyên vật liệu; chi phí tiêu thụ năng lượng; chi thuê nhân công...);

- Chi mua tài liệu kỹ thuật của nước ngoài (mà trong nước không có);

- Chi thuê tư vấn, chuyên gia;

- Chi thuê, mua sắm, nhập khẩu trang thiết bị chuyên dụng phục vụ trực tiếp cho dự án;

- Chi đào tạo, tập huấn cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật, công nhân kỹ thuật, nông dân (đối với các dự án sản xuất thử nghiệm trong nông nghiệp) phục vụ trực tiếp cho dự án;

- Chi phí kiểm tra, phân tích các kết quả nghiên cứu trong quá trình thực nghiệm;

- Chi phí kiểm định chất lượng sản phẩm, hàng hoá là kết quả của mô hình, dự án;

- Chi tuyên truyền, tiếp thị, đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp hoặc đăng ký bảo hộ giống cây trồng;

- Các chi phí khác trực tiếp phục vụ cho thực hiện dự án (không bao gồm kinh phí chi phí đi công tác nước ngoài, lãi tiền vay phát sinh do chủ nhiệm dự án phải vay vốn để thực hiện dự án trên phần vốn của tổ chức chủ trì);

-Chi tổ chức hội thảo tổng kết (nếu có).

d) Nội dung chi thực hiện dự án về chuyển giao công nghệ mới, công nghệ tiên tiến, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích và dự án về tập huấn kỹ thuật:

- Chi mua, tiếp nhận công nghệ mới, công nghệ tiên tiến, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích;

- Chi cho công tác đào tạo, tập huấn kỹ thuật nhằm nâng cao tính chuyên nghiệp, tiến tới làm chủ quy trình kỹ thuật, công nghệ, nâng cao hiệu quả khai thác, vận hành công nghệ quản lý, công nghệ sản xuất;

- Chi tổ chức hội thảo tổng kết (nếu có).

**2. Định mức chi làm căn cứ xây dựng dự toán dự án:**

a) Hệ số tiền công ngày tính theo lương cơ sở cho các chức danh thực hiện dự án:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Chức danh** | **Hệ số tiền công ngày** |
| 1 | Chủ nhiệm  | 0,32 |
| 2 | Thành viên thực hiện chính, thư ký | 0,20 |
| 3 | Thành viên  | 0,12 |
| 4 | Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ | 0,10 |

b) Tiền công trực tiếp đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ:

Dự toán tiền công trực tiếp đối với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ không quá 20% tổng dự toán tiền công trực tiếp đối với các chức danh quy định tại điểm a, b, c Khoản 1 Điều 5 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ.

c) Mức chi thuê chuyên gia trong nước và ngoài nước:

- Thuê chuyên gia trong nước:

Trong trường hợp dự án có nhu cầu thuê chuyên gia trong nước, tổ chức chủ trì dự án căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ cho Hội đồng thẩm định và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc. Trường hợp thuê chuyên gia trong nước theo ngày công thì mức dự toán không vượt quá 24.000.000 đồng/người/tháng (22 ngày/1 tháng).

Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia trong nước không quá 20% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện dự án quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ.

-Thuê chuyên gia ngoài nước:

Trong trường hợp dự án có nhu cầu thuê chuyên gia ngoài nước, tổ chức chủ trì dự án căn cứ nội dung yêu cầu công việc thuê chuyên gia thực hiện thương thảo mức tiền thuê chuyên gia, thuyết minh rõ kết quả của việc thuê chuyên gia, tiêu chí đánh giá kết quả thuê chuyên gia cho Hội đồng thẩm định và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) xem xét, trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo hợp đồng khoán việc.

Tổng dự toán kinh phí thực hiện nội dung chi thuê chuyên gia ngoài nước không quá 30% tổng dự toán kinh phí chi tiền công trực tiếp thực hiện dự án quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ. Thủ trưởng cơ quan có thẩm quyền phê duyệt dự án có sử dụng ngân sách nhà nước chịu trách nhiệm về nội dung và mức kinh phí thuê chuyên gia ngoài nước.

d) Mức chi mua, tiếp nhận công nghệ mới, công nghệ tiên tiến, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích và đào tạo, tập huấn kỹ thuật:

Dự toán mua, tiếp nhận công nghệ mới, công nghệ tiên tiến, sáng chế, sáng kiến, giải pháp hữu ích trên cơ sở báo giá hợp lý, đúng quy định pháp luật của tổ chức, cá nhân có nguồn cung.

Dự toán chi cho hoạt động đào tạo, tập huấn kỹ thuật thực hiện theo Thông tư 97/2010/TT-BTC ngày 6/7/2010 và Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài chính và các quy định hiện hành liên quan. Đối với các lớp tập huấn kỹ thuật có tổ chức thực hành, chi phí thực hành tính theo thực tế (nếu không có định mức quy định).

e) Mức chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu,quản lý dự án, hội thảo tổng kết:

Dự toán chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu, quản lý dự án, hội thảo tổng kết thực hiện theo Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của UBND tỉnh đối với nhiệm vụ KH&CN cấp tỉnh (loại B).

**3. Tổ chức Hội đồng:**

Việc tổ chức Hội đồng được áp dụng một số nội dung có liên quan của Quyết định số 09/2016/QĐ-UBND ngày 17/02/2016 và Quyết định số 16/2016/QĐ-UBND ngày 16/3/2016 của UBND tỉnh. Nội dung và mức chi cho các phiên họp Hội đồng, cụ thể như sau:

| **STT** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị tính** | **Mức chi (đồng)** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Chi thẩm định nội dung dự án** |
| a | Chi họp Hội đồng thẩm định |
|  | - Chủ tịch hội đồng | dự án | 750.000 |
|  | - Phó Chủ tịch, thành viên hội đồng | dự án | 500.000 |
|  | - Thư ký hành chính | dự án | 150.000 |
|  | - Đại biểu được mời tham dự | dự án | 100.000 |
| b | Chi bài nhận xét |
|  | - Nhận xét của thành viên hội đồng | 01 phiếu nhận xét | 300.000 |
|  | - Nhận xét của ủy viên phản biện, chuyên gia (nếu có)  | 01 phiếu nhận xét | 450.000 |
| **2** | **Chi thẩm định kinh phí để thực hiện dự án** |
|  | - Tổ trưởng tổ thẩm định | dự án | 400.000 |
|  | - Thành viên tổ thẩm định | dự án | 300.000 |
|  | - Thư ký hành chính | dự án | 150.000 |
|  | - Đại biểu được mời tham dự | dự án | 100.000 |
| **3** | **Chi nghiệm thu dự án** |
| a | Chi họp Hội đồng nghiệm thu |
|  | - Chủ tịch hội đồng | dự án | 750.000 |
|  | - Phó Chủ tịch, thành viên hội đồng | dự án | 500.000 |
|  | - Thư ký hành chính | dự án | 150.000 |
|  | - Đại biểu được mời tham dự | dự án | 100.000 |
| b | Chi bài nhận xét  |
|  | - Nhận xét của thành viên hội đồng | 01 phiếu nhận xét | 600.000 |
|  | - Nhận xét của ủy viên phản biện, chuyên gia (nếu có) | 01 phiếu nhận xét | 1.000.000 |

\**Ghi chú*: Thành viên Hội đồng, chuyên gia (nếu có) được Sở Khoa học và Công nghệ mời là người ngoài tỉnh An Giang sẽ được thanh toán tiền xe, công tác phí theo thực tế.

**4. Kiểm tra, giám sát:**

Mức chi cho các hoạt động kiểm tra, xác định hiện trạng; kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện và đánh giá nghiệm thu được thực hiện theo chế độ công tác phí hiện hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, đề nghị các tổ chức, cá nhân liên quan phản ánh kịp thời về Sở Khoa học và Công nghệ để chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh;- Liên hiệp các Hội KH-KT;- Hiệp hội Doanh nghiệp; Hiệp hội Thủy sản;- UBND, Phòng KT/KT-HT cấp huyện;- BGĐ Sở; - Phòng, đơn vị trực thuộc;- Lưu: VT, QLCN&TTCN. | **KT. GIÁM ĐỐC****PHÓ GIÁM ĐỐC***(Đã ký)***Tầng Phú An** |