

Số: 09/2024/TT-BKHCN

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2024

THÔNG TƯ
Quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ Nghị định số 28/2023/NĐ-CP ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Khoa học và Công nghệ;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Ứng dụng công nghệ và tiến bộ kỹ thuật và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Thông tư quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này quy định việc xác định nhiệm vụ; tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (bao gồm: đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm, dự án khoa học và công nghệ), cấp cơ sở (bao gồm: đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ) sử dụng ngân sách nhà nước thuộc trách nhiệm quản lý của Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây viết tắt là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Thông tư này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Thông tư này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước* (sau đây viết tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh) là nhiệm vụ khoa học và

công nghệ giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ đáp ứng yêu cầu thực tiễn phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, phát triển khoa học và công nghệ trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây viết tắt là tỉnh) có sử dụng ngân sách nhà nước.

2. *Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước* là nhiệm vụ khoa học và công nghệ nhằm giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của cơ sở có sử dụng ngân sách nhà nước do Thủ trưởng cơ sở được giao ngân sách phê duyệt, ký hợp đồng thực hiện hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

3. *Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là những vấn đề khoa học và công nghệ thuộc quy định tại khoản 1 Điều này do cơ quan, tổ chức, cá nhân đề xuất với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4. *Đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh* là việc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền đưa ra yêu cầu về sản phẩm khoa học và công nghệ, cung cấp kinh phí để tổ chức, cá nhân thực hiện thông qua hợp đồng.

5. *Cơ quan, đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước* là cơ quan, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao nhiệm vụ và ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là cơ quan, đơn vị cấp cơ sở).

Chương II

QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 4. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Yêu cầu chung:

a) Có tính cấp thiết, có tầm quan trọng đối với sự phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh trong phạm vi tỉnh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh;

b) Không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh. Đối với nhiệm vụ kế tiếp hướng nghiên cứu đã có, mô hình ứng dụng cần nhân rộng, nêu rõ kết quả đạt được ở giai đoạn trước và những vấn đề tồn tại cần tiếp tục giải quyết.

2. Yêu cầu riêng đối với đề án khoa học cấp tỉnh:

Kết quả của đề án phải cung cấp được luận cứ khoa học và thực tiễn để đề xuất cơ chế, chính sách, pháp luật, quy trình phục vụ việc thực hiện đường lối,

chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh trên địa bàn tỉnh.

3. Yêu cầu riêng đối với đề tài khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

a) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: sản phẩm dự kiến tạo ra có triển vọng nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả; hoặc được hoàn thành ở dạng mẫu (vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi); hoặc có phương án khả thi để chuyển sang giai đoạn sản xuất thử nghiệm.

b) Đề tài trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: có tính mới, kết quả nghiên cứu bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn đặt ra trong hoạch định và thực hiện các định hướng, nhiệm vụ, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh, xây dựng hệ thống chính trị của tỉnh;

c) Đề tài trong các lĩnh vực khác: sản phẩm khoa học và công nghệ bảo đảm tính mới, tính tiên tiến và có ý nghĩa quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và an sinh xã hội của tỉnh.

4. Yêu cầu riêng đối với dự án sản xuất thử nghiệm cấp tỉnh:

Sử dụng công nghệ hoặc kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã được cấp có thẩm quyền đánh giá, nghiệm thu, kiến nghị triển khai áp dụng hoặc kết quả khai thác sáng chế, giải pháp hữu ích. Tổ chức chủ trì có khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (nếu có).

5. Yêu cầu đối với dự án khoa học và công nghệ cấp tỉnh:

Giải quyết các vấn đề về ứng dụng, chuyển giao tiến bộ khoa học và công nghệ, đổi mới công nghệ có tác động nâng cao trình độ công nghệ và góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh.

6. Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định (nếu có).

Mục 2

TỔ CHỨC XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 5. Đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Cơ quan, tổ chức, cá nhân gửi đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

2. Phiếu đề xuất nhiệm vụ thực hiện theo các mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu I.01-ĐXNV.ĐT đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu I.02-ĐXNV.DA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu I.03-ĐXNV.ĐA đối với đề án khoa học.

Điều 6. Tổ chức đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Căn cứ để đặt hàng

a) Nghị quyết, quy hoạch, chương trình, kế hoạch, đề án phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương; chiến lược, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực;

b) Chỉ đạo của Tỉnh ủy, Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

c) Hướng dẫn xây dựng kế hoạch, dự toán ngân sách khoa học và công nghệ hằng năm của Bộ Khoa học và Công nghệ;

d) Chương trình, kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo 05 năm, hằng năm của địa phương;

đ) Những vấn đề khoa học và công nghệ quan trọng nhằm giải quyết yêu cầu cấp bách của địa phương về quốc phòng, an ninh, thiên tai, dịch bệnh và khoa học và công nghệ.

2. Yêu cầu đối với đề xuất được xem xét để đặt hàng

a) Có đủ căn cứ về tính cấp thiết và đáp ứng các tiêu chí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước quy định tại Điều 27 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

b) Có dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra;

c) Có dự kiến về thời gian thực hiện phù hợp để bảo đảm tính khả thi trong tổ chức thực hiện;

d) Yêu cầu khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quy định theo quy định pháp luật (nếu có).

3. Xây dựng đặt hàng

a) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức rà soát, tổng hợp các đề xuất nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều 5 Thông tư này thành danh mục theo Mẫu I.04-THĐX tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này để phục vụ họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tra cứu thông tin các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh có liên quan đến đề xuất đặt hàng để phục vụ họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh. Kết quả tra cứu thông tin theo Mẫu I.05-KQ.TCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 7. Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban

nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng xác định nhiệm vụ) để xem xét, đánh giá các đề xuất đề đặt hàng.

2. Thành phần Hội đồng xác định nhiệm vụ

a) Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

b) Thành phần của Hội đồng xác định nhiệm vụ bao gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín và có trình độ chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ.

3. Hội đồng xác định nhiệm vụ có thư ký hành chính để giúp việc cho Hội đồng.

4. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

a) Phiên họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ phải có sự tham gia của ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó có Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, các ủy viên phản biện và ủy viên thư ký khoa học;

b) Hội đồng xác định nhiệm vụ làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, độc lập, khách quan, trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, bảo đảm liêm chính khoa học. Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận công khai về nội dung được giao tư vấn;

c) Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận, kết luận đối với các ý kiến khác nhau của thành viên (nếu có). Ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ được thông qua khi trên 3/4 số thành viên tham gia họp nhất trí;

d) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có thể yêu cầu bảo lưu ý kiến trong trường hợp ý kiến đó khác với kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, chịu trách nhiệm cá nhân về ý kiến tư vấn của mình và chịu trách nhiệm tập thể về ý kiến kết luận của Hội đồng xác định nhiệm vụ, giữ bí mật các thông tin của cuộc họp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

đ) Đại diện cơ quan, đơn vị hoặc cá nhân đề xuất nhiệm vụ có thể được mời tham dự phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ.

5. Phương thức làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

a) Hội đồng xác định nhiệm vụ họp trực tiếp hoặc trực tuyến hoặc trực tiếp kết hợp trực tuyến;

b) Thành viên của Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu và chuẩn bị ý kiến nhận xét đề xuất đặt hàng theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm hoặc Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng xác định nhiệm vụ gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ;

- b) Bảng tổng hợp danh mục đề xuất nhiệm vụ và Phiếu đề xuất nhiệm vụ;
- c) Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước có liên quan đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh theo Mẫu I.05-KQ.TCTT tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư này;
- d) Phiếu nhận xét: thực hiện theo Mẫu II.01-PNXĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.02-PNXĐA đối với đề án khoa học tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Tài liệu khác (nếu có).

Các tài liệu được gửi cho thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ trước phiên họp ít nhất 03 ngày làm việc.

7. Chương trình làm việc của Hội đồng xác định nhiệm vụ

- a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng xác định nhiệm vụ, giới thiệu đại biểu tham dự;
- b) Chủ tịch Hội đồng xác định nhiệm vụ hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt chủ trì phiên họp, thống nhất nguyên tắc và chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp theo Mẫu II.06-BB.HĐXĐNV tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này;
- c) Hội đồng xác định nhiệm vụ bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc Hội đồng xác định nhiệm vụ, trong đó có 01 trưởng ban để tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ;
- d) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ phân tích, thảo luận và đánh giá về các nội dung chính sau:
 - Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh, nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ trên địa bàn tỉnh;
 - Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã và đang thực hiện trên địa bàn tỉnh;
 - Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống hoặc vào việc xây dựng, hoạch định chính sách (đối với đề án khoa học, đề tài khoa học và công nghệ);
 - Xuất xứ công nghệ và khả năng huy động nguồn kinh phí ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện (đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm);
 - Tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả;
- đ) Các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ đánh giá đề xuất đặt hàng theo các Mẫu phiếu đánh giá tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu II.03-PĐGĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu II.04-PĐGĐA đối với đề án khoa học;

e) Đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện” khi tất cả các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Đạt yêu cầu” và “Đề nghị không thực hiện” khi một trong các nội dung trong phiếu đánh giá được đánh giá “Không đạt yêu cầu”;

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ, lập biên bản kiểm phiếu theo Mẫu II.05-BBKP tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này và công khai kết quả kiểm phiếu tại cuộc họp của Hội đồng xác định nhiệm vụ. Đề xuất đặt hàng được Hội đồng xác định nhiệm vụ “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đề nghị thực hiện”;

h) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thảo luận và thống nhất kiến nghị về các nội dung của nhiệm vụ đặt hàng;

Thư ký khoa học tổng hợp kiến nghị của Hội đồng xác định nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu II.07-THKN.ĐA đối với đề án khoa học; Mẫu II.08-THKN.ĐT/DA đối với đề tài khoa học và công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;

i) Đối với đề xuất đặt hàng được “Đề nghị không thực hiện”, Hội đồng xác định nhiệm vụ thống nhất ý kiến đánh giá về lý do không đề nghị thực hiện và ghi trong biên bản họp Hội đồng xác định nhiệm vụ;

k) Trường hợp tham gia cuộc họp bằng hình thức trực tuyến, thành viên Hội đồng xác định nhiệm vụ có trách nhiệm gửi phiếu nhận xét và phiếu đánh giá tới thư ký hành chính của Hội đồng xác định nhiệm vụ để tổng hợp.

Điều 8. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng

1. Sau khi có kết quả tư vấn của Hội đồng xác định nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh đặt hàng theo Mẫu II.09-QĐ.DMĐH tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư này.

Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền lấy ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn độc lập trước khi phê duyệt.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ đặt hàng để tuyển chọn tổ chức, cá nhân có đủ năng lực triển khai thực hiện.

Mục 3

TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 9. Nguyên tắc tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Việc tuyển chọn phải bảo đảm công khai, công bằng, minh bạch, dân chủ, khách quan; kết quả tuyển chọn phải được công bố công khai.

2. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn phải được đánh giá thông qua Hội

đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

3. Việc đánh giá được tiến hành bằng phương thức chấm điểm theo các nhóm tiêu chí cụ thể được thể hiện tại phiếu đánh giá hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 10. Thông báo tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thông báo công khai danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh, điều kiện, thủ tục tham gia tuyển chọn trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác trong thời gian 30 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo tuyển chọn lần 2 trong các trường hợp sau:

a) Khi hết thời hạn thông báo tuyển chọn mà không có hồ sơ đăng ký tuyển chọn;

b) Các hồ sơ không hợp lệ khi tiến hành mở, kiểm tra hồ sơ;

c) Các hồ sơ không đáp ứng yêu cầu tuyển chọn;

d) Hồ sơ được tuyển chọn bị hủy kết quả tuyển chọn theo quy định tại Điều 18 Thông tư này.

Điều 11. Điều kiện tham gia tuyển chọn

1. Tổ chức có tư cách pháp nhân, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của nhiệm vụ có quyền đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ.

2. Tổ chức thuộc một trong các trường hợp sau đây sẽ không đủ điều kiện đăng ký tham gia tuyển chọn chủ trì nhiệm vụ:

a) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn thành việc đăng ký, giao nộp, lưu giữ các kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước đã được nghiệm thu theo quy định;

b) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa nộp hồ sơ đề nghị đánh giá nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước do mình chủ trì đã đến thời hạn nghiệm thu theo quy định;

c) Tại thời điểm hết hạn nộp hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn chưa hoàn trả đầy đủ kinh phí phải thu hồi theo hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp có sử dụng ngân sách nhà nước đã ký;

d) Có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước thì không được đăng ký tham gia tuyển chọn trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định đình chỉ của cơ quan có thẩm quyền.

3. Cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn làm chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp

ứng đồng thời các yêu cầu sau:

a) Có trình độ, năng lực chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực phù hợp với nội dung nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Có khả năng và bảo đảm đủ thời gian để tổ chức thực hiện nhiệm vụ.

4. Cá nhân có sai phạm dẫn đến bị đình chỉ thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ khác do mình làm chủ nhiệm thì không đủ điều kiện tham gia đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trong thời gian 01 năm kể từ khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 12. Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ

1. Thành phần hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm:

a) Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu III.01-ĐĐK.TC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Bản sao các tài liệu chứng minh tư cách pháp nhân của tổ chức theo quy định pháp luật (Quyết định thành lập/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của tổ chức chủ trì/Điều lệ hoạt động của tổ chức chủ trì hoặc giấy tờ chứng minh tư cách pháp nhân khác);

c) Thuyết minh nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo các mẫu tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu III.06-TM.ĐTUD hoặc Mẫu III.07-TM.ĐTXH đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu III.08-TM.DA/DASXTN đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu III.09-TM.DA đối với đề án khoa học;

d) Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ theo Mẫu III.02-LLTC tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này (nếu có);

đ) Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, các thành viên thực hiện chính và thư ký khoa học theo Mẫu III.03-LLCN tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

e) Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (trong trường hợp có chuyên gia tham gia thực hiện) theo Mẫu III.04-LLCG tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

g) Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện của các tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) theo Mẫu III.05-VB.XNPH tại Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư này;

h) Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm có yêu cầu vốn đối ứng ngoài ngân sách nhà nước phải có văn bản chứng minh khả năng bố trí, huy động vốn ngoài ngân sách như sau:

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

- Đối với trường hợp huy động vốn từ các cá nhân/tổ chức hoặc huy động vốn góp của chủ sở hữu: văn bản cam kết và giấy tờ xác nhận về việc đóng góp vốn của các cá nhân/tổ chức/chủ sở hữu cho tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ và báo cáo tài chính theo quy định pháp luật trong 02 năm gần nhất của tổ chức tham gia góp vốn;

- Đối với trường hợp vay vốn tổ chức tín dụng: cam kết cho vay vốn của tổ chức tín dụng để thực hiện nhiệm vụ hoặc hợp đồng hạn mức tín dụng còn hiệu lực của tổ chức tín dụng và tổ chức chủ trì có giá trị bảo đảm được vốn đối ứng thực hiện nhiệm vụ;

2. Yêu cầu đối với hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ

a) Hồ sơ (trừ các tài liệu là bản sao) sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman của bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 6909:2001), màu đen;

b) Các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao y theo quy định;

c) Hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính phải được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ:

- Tên nhiệm vụ;

- Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ; tên, địa chỉ, số điện thoại của chủ nhiệm vụ, thông tin liên hệ;

- Danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

d) Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: hồ sơ điện tử gồm văn bản điện tử các tài liệu quy định tại khoản 1 Điều này và được chứng thực điện tử theo quy định hiện hành.

3. Nộp hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bản;

b) Hình thức nộp: Trực tiếp, thông qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền;

c) Hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ phải nộp đúng thời hạn theo quy định. Ngày nhận hồ sơ được tính là ngày, tháng ghi tại dấu bưu chính nơi gửi đi (đối với trường hợp gửi qua bưu chính); xác nhận ngày, tháng của nơi nhận hồ sơ (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); ngày ghi nhận khi nộp hồ sơ trực tuyến;

d) Khi chưa hết hạn nộp hồ sơ, tổ chức và cá nhân đăng ký tham gia tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ có quyền rút hồ sơ đã nộp để thay bằng hồ sơ mới hoặc bổ sung hồ sơ đã nộp. Việc bổ sung, thay thế hồ sơ mới phải hoàn thành trước thời hạn kết thúc việc nộp hồ sơ theo quy định.

4. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn

nhiệm vụ khoa học và công nghệ:

a) Sau khi hết thời hạn nộp hồ sơ, trong thời gian không quá 10 ngày, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ;

b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ được nộp đúng thời gian quy định, có đủ thành phần theo quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3 Điều này;

c) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

d) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

đ) Đối với các hồ sơ không hợp lệ, trong thời gian 10 ngày kể từ ngày mở hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn.

Điều 13. Hội đồng tư vấn tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ và Tổ chuyên gia

1. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn) và Tổ thẩm định kinh phí giúp việc cho Hội đồng tuyển chọn (sau đây viết tắt là Tổ thẩm định kinh phí) do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ.

2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn:

a) Hội đồng gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

b) Thành phần của Hội đồng tuyển chọn gồm nhà khoa học, nhà quản lý, nhà kinh doanh có uy tín, có trình độ và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ tuyển chọn;

c) Thành viên đã tham gia Hội đồng xác định nhiệm vụ được ưu tiên mời tham gia Hội đồng tuyển chọn.

3. Cá nhân thuộc các trường hợp sau không được tham gia thành viên Hội đồng tuyển chọn:

a) Cá nhân đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ, cá nhân thuộc tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ;

b) Vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ;

c) Cá nhân chưa chấp hành xong quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hoạt động khoa học và công nghệ hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đã bị kết án mà chưa được xóa án tích;

d) Có bằng chứng xung đột lợi ích với chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức

chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoặc có căn cứ về việc không vô tư, không khách quan khi tham gia Hội đồng tuyển chọn.

4. Tổ thẩm định kinh phí có Tổ trưởng là đại diện lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, đại diện cơ quan, đơn vị quản lý tài chính và ít nhất 01 thành viên là chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn.

5. Đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và nhiệm vụ có tính phức tạp, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập Tổ chuyên gia kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ trước khi họp Tổ thẩm định kinh phí.

Thành viên tham gia Tổ chuyên gia được lấy từ các thành viên của Hội đồng tuyển chọn hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, trong đó có 01 người làm tổ trưởng.

Kết quả kiểm tra thực tế được ghi nhận bằng biên bản theo Mẫu IV.02-BBKTTT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này, phục vụ cho phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí.

6. Hội đồng tuyển chọn và Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia có thư ký hành chính để giúp việc.

Điều 14. Tổ chức phiên họp Hội đồng tuyển chọn

1. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.

2. Trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn:

a) Đánh giá trung thực, khách quan và công bằng; chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả đánh giá của mình và trách nhiệm tập thể về kết luận của Hội đồng tuyển chọn.

b) Nghiên cứu, phân tích từng nội dung và thông tin đã kê khai trong hồ sơ; nhận xét, đánh giá từng hồ sơ theo các yêu cầu đã quy định và luận giải cho việc nhận xét, đánh giá;

c) Các thành viên Hội đồng tuyển chọn, thư ký hành chính và đại biểu tham gia có trách nhiệm giữ bí mật về các thông tin liên quan đến quá trình đánh giá hồ sơ tham gia tuyển chọn, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

3. Tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn gồm:

a) Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn;

b) Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng;

c) Bản sao hồ sơ gốc hoặc bản điện tử của hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn;

d) Biên bản mở hồ sơ tham gia tuyển chọn;

đ) Phiếu nhận xét hồ sơ theo các biểu mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo

Thông tư này: Mẫu IV.03-NXĐTCN hoặc Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ; Mẫu IV.05-NXDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm; Mẫu IV.04-NXĐTXH/ĐA đối với đề án khoa học;

Tài liệu phục vụ phiên họp phải gửi đến các thành viên Hội đồng tuyển chọn trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc.

4. Trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, giới thiệu đại biểu tham dự và thông báo tóm tắt chương trình làm việc của Hội đồng tuyển chọn;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc. Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận và lập biên bản phiên họp;

c) Hội đồng tuyển chọn bầu ban kiểm phiếu gồm 03 ủy viên thuộc Hội đồng tuyển chọn, trong đó có 01 trưởng ban;

d) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì trình bày tóm tắt trước Hội đồng tuyển chọn về thuyết minh nhiệm vụ; đại diện cơ quan, đơn vị đề xuất đặt hàng có ý kiến về sự cần thiết và những yêu cầu về sản phẩm (nếu cần);

đ) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét của mình; thư ký khoa học đọc ý kiến nhận xét bằng văn bản của thành viên vắng mặt (nếu có). Các thành viên Hội đồng tuyển chọn nhận xét, đánh giá từng hồ sơ và so sánh các hồ sơ đăng ký của cùng một nhiệm vụ (trường hợp có nhiều hồ sơ tham gia tuyển chọn);

e) Thành viên Hội đồng tuyển chọn đánh giá, chấm điểm từng hồ sơ theo các nhóm tiêu chí và thang điểm tại mẫu phiếu đánh giá quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.06-ĐGĐTNC đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, Mẫu IV.07-ĐGĐTXH/ĐA đối với đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học, Mẫu IV.08-ĐGDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm;

g) Ban kiểm phiếu tổng hợp kết quả phiếu đánh giá của các thành viên Hội đồng tuyển chọn, lập Biên bản kiểm phiếu theo Mẫu IV.09-BBKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này; lập bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ theo tổng số điểm trung bình từ cao xuống thấp theo Mẫu IV.10-KQKP tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này và công bố kết quả kiểm phiếu tại phiên họp;

h) Hội đồng tuyển chọn kiến nghị tổ chức và cá nhân trúng tuyển thực hiện nhiệm vụ khi đáp ứng điều kiện sau: Có hồ sơ được Hội đồng tuyển chọn đánh giá đạt tổng số điểm trung bình cao nhất trong số các hồ sơ tham gia tuyển chọn và phải đạt từ 70/100 điểm trở lên. Đối với các hồ sơ có điểm trung bình bằng nhau thì lấy theo thứ tự ưu tiên như sau:

- Ưu tiên hồ sơ có số kinh phí đề xuất từ ngân sách nhà nước ít hơn;

- Ưu tiên chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc tổ chức chủ trì đã có nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được đánh giá xếp loại xuất sắc trong thời gian 03 năm

tính đến thời điểm đăng ký thực hiện nhiệm vụ;

- Đối với các hồ sơ có điểm ưu tiên trên như nhau thì ưu tiên hồ sơ có điểm trung bình về nội dung và phương án triển khai của tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ cao hơn.

i) Thư ký khoa học lập Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.11-HĐTC. BB tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

k) Hội đồng tuyển chọn thông qua biên bản làm việc.

5. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả họp Hội đồng tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, thông báo kết quả tuyển chọn theo Mẫu IV.12-TBKQHĐ tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này.

6. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày có thông báo kết quả tuyển chọn, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ trúng tuyển có trách nhiệm hoàn thiện thuyết minh nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn, báo cáo tiếp thu, giải trình các ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn theo Mẫu IV.13-BCGT.TC tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này và nộp tài liệu quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Thông tư này và các tài liệu liên quan khác gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức thẩm định kinh phí.

Điều 15. Tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí

1. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn;

b) Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế của Tổ chuyên gia (nếu có) theo Mẫu IV.02-BBKTTT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

c) Các tài liệu theo quy định tại khoản 6 Điều 14 Thông tư này;

d) Báo giá thiết bị, nguyên vật liệu chính cần mua sắm, dịch vụ cần thuê để thực hiện nhiệm vụ còn hiệu lực (nếu có), thời gian báo giá không quá 90 ngày tính đến thời điểm nộp hồ sơ thẩm định kinh phí;

đ) Các tài liệu khác (nếu có).

2. Điều kiện tổ chức phiên họp Tổ thẩm định kinh phí: Phải có ít nhất 2/3 số thành viên, trong đó phải có tổ trưởng, chủ tịch hoặc phó chủ tịch hoặc ủy viên phản biện của Hội đồng tuyển chọn và đại diện đơn vị quản lý tài chính.

3. Nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí:

a) Rà soát nội dung của thuyết minh đã được tiếp thu chỉnh sửa, bổ sung theo ý kiến Hội đồng tuyển chọn và nội dung chỉnh sửa khác (nếu có);

b) Thẩm định, đánh giá sự phù hợp của dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ so với các nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và các nội dung chỉnh sửa khác (nếu có) với các quy định, định mức kinh tế - kỹ

thuật và định mức chi hiện hành, thời gian cần thiết thực hiện nhiệm vụ, các nội dung chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi (nếu có);

Thời gian thực hiện nhiệm vụ bao gồm thời gian triển khai nội dung theo Thuyết minh và thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu;

c) Đánh giá khả năng đối ứng vốn ngoài ngân sách nhà nước hoặc phương án huy động vốn ngoài ngân sách nhà nước của tổ chức chủ trì để thực hiện nhiệm vụ (nếu có); các hồ sơ tài liệu phải bổ sung trước khi ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ (nếu cần thiết);

d) Kiến nghị tổng mức kinh phí thực hiện nhiệm vụ gồm kinh phí hỗ trợ từ ngân sách nhà nước và các nguồn khác (nếu có), thời gian thực hiện và phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng hoặc khoán chi từng phần.

4. Trình tự, thủ tục hợp Tổ thẩm định kinh phí

a) Công bố quyết định thành lập Tổ thẩm định kinh phí;

b) Chủ trì phiên họp nêu nhiệm vụ của Tổ thẩm định kinh phí;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ hoặc đại diện tổ chức chủ trì báo cáo về nội dung đã chỉnh sửa, hoàn thiện theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn; trả lời các câu hỏi của thành viên Tổ thẩm định kinh phí (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp của Tổ thẩm định kinh phí;

d) Thành viên Tổ thẩm định kinh phí cho ý kiến nhận xét đối với những nội dung của nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng tuyển chọn và nêu ý kiến thẩm định theo quy định tại khoản 3 Điều này; thảo luận về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí;

đ) Trước khi Tổ thẩm định kinh phí có ý kiến kết luận, đại diện tổ chức chủ trì nhiệm vụ được mời tiếp tục tham dự cuộc họp của Tổ thẩm định kinh phí để nghe thông báo về dự kiến kết luận của Tổ thẩm định kinh phí. Đại diện Tổ chức chủ trì có quyền nêu ý kiến giải trình, làm rõ trước khi Tổ thẩm định kinh phí kết luận chính thức;

e) Tổ thẩm định kinh phí hoàn thiện biên bản thẩm định theo các biểu mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này: Mẫu IV.16-BB.TĐĐT/ĐA đối với đề tài khoa học và công nghệ, đề án khoa học; Mẫu IV.17-BB.TDDA đối với dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm và công bố tại cuộc họp.

Điều 16. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả thẩm định kinh phí hoặc ý kiến của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí và báo cáo tiếp thu, giải trình kết luận của Tổ thẩm định kinh phí theo Mẫu IV.18-BCGT tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư

này, có xác nhận của chủ trì phiên họp thẩm định kinh phí, gửi về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

2. Hồ sơ trình phê duyệt gồm:

a) Biên bản họp Hội đồng tuyển chọn; Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí; ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có);

b) Báo cáo giải trình của tổ chức chủ trì đối với các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn; báo cáo giải trình ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí;

c) Hồ sơ nhiệm vụ đã được chỉnh sửa theo kết luận của Tổ thẩm định kinh phí; Quyết định thành lập Hội đồng tuyển chọn, Tổ thẩm định kinh phí, Tổ chuyên gia (nếu có);

d) Dự thảo Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu IV.19-QĐ.KQTC tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Tài liệu liên quan khác (nếu có).

3. Phê duyệt kết quả tuyển chọn

a) Sau khi nhận được hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập về hồ sơ nhiệm vụ trước khi phê duyệt.

Điều 17. Lưu giữ, quản lý hồ sơ và công khai thông tin

1. Sau khi kết thúc quá trình tuyển chọn, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm lưu giữ và quản lý hồ sơ (kể cả hồ sơ không trúng tuyển) theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thực hiện công bố công khai thông tin về kết quả tuyển chọn nhiệm vụ theo quy định (trừ các nhiệm vụ có nội dung chứa bí mật nhà nước do cơ quan có thẩm quyền quy định).

a) Nội dung công bố công khai: Quyết định phê duyệt danh mục nhiệm vụ đặt hàng; Quyết định phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ;

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ khi có quyết định phê duyệt, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm thông báo công khai kết quả tuyển chọn và đăng tải ít nhất 45 ngày trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị mình hoặc phương tiện thông tin đại chúng khác.

Điều 18. Hủy kết quả tuyển chọn tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ trong các trường hợp sau:

a) Tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có hành vi giả mạo, gian lận hoặc khai báo, cam kết không trung thực trong hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ;

b) Vi phạm các điều kiện quy định tại Điều 11 Thông tư này;

c) Có sự trùng lặp về kinh phí thực hiện nhiệm vụ từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước;

d) Tổ chức chủ trì không thực hiện quy định tại khoản 6 Điều 14 hoặc khoản 1 Điều 16 Thông tư này;

đ) Tổ chức chủ trì đề nghị không thực hiện nhiệm vụ.

2. Trường hợp đặc biệt khác do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định.

3. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo tới tổ chức chủ trì về việc hủy kết quả tuyển chọn hoặc hủy quyết định phê duyệt tổ chức và cá nhân thực hiện nhiệm vụ, nêu rõ các nội dung hủy theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Điều 19. Phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phê duyệt thuyết minh theo mẫu quy định tại điểm c khoản 1 Điều 12 Thông tư này và ký hợp đồng với tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN ngày 10 tháng 4 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành “Mẫu hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ”.

Mục 4

KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH VÀ CHẤM DỨT HỢP ĐỒNG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 20. Kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của công tác quản lý hoặc theo đề nghị của tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập đoàn kiểm tra, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia đoàn kiểm tra.

3. Nội dung kiểm tra, đánh giá

Đoàn kiểm tra, đánh giá về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước); nội dung liên quan đến tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có).

4. Chuẩn bị tài liệu, hồ sơ kiểm tra

a) Tổ chức chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, tài liệu gồm:

- Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí theo Mẫu V.01-BC.NV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này;

- Hồ sơ minh chứng kết quả, sản phẩm của nội dung đã thực hiện, chứng từ thanh toán kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước (nếu có);

- Các đề xuất, kiến nghị của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;

- Các tài liệu khác có liên quan;

b) Hồ sơ, tài liệu phục vụ kiểm tra, đánh giá được gửi tới thành viên đoàn kiểm tra trước ngày kiểm tra ít nhất 03 ngày làm việc.

5. Trình tự kiểm tra, đánh giá

a) Đại diện đoàn kiểm tra tuyên bố lý do, giới thiệu thành phần đoàn kiểm tra; đại diện đơn vị chủ trì giới thiệu thành phần tham dự của đơn vị;

b) Trưởng đoàn kiểm tra chủ trì và phân công nhiệm vụ cho thành viên đoàn;

c) Đại diện lãnh đạo đơn vị hoặc chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt tình hình triển khai thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên đoàn kiểm tra thảo luận, trao đổi ý kiến đối với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ về các nội dung kiểm tra, đánh giá;

đ) Trưởng đoàn kiểm tra kết luận về: nội dung, sản phẩm đã và đang thực hiện; tiến độ thực hiện; tình hình sử dụng kinh phí (gồm kinh phí từ ngân sách nhà nước và kinh phí ngoài ngân sách nhà nước); tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và nội dung khác (nếu có); kiến nghị với tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ và đề xuất về việc thay đổi (nếu có) trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ;

e) Đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra sau khi kết thúc thời gian kiểm tra theo Mẫu V.04-BBKT/ĐG tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này, có ký xác nhận của các thành viên tham gia đoàn kiểm tra và lãnh đạo tổ chức chủ trì.

Điều 21. Xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện các công việc theo kết luận của đoàn kiểm tra; hoàn thiện hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của

đoàn kiểm tra nêu trong biên bản.

2. Trong thời gian 10 ngày sau khi kết thúc kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xác nhận khối lượng công việc, kinh phí thực hiện của nhiệm vụ thực hiện theo Mẫu V.02-XN.KLCV và Mẫu V.03-XN.GTKLCV tại Phụ lục V ban hành kèm theo Thông tư này.

3. Trên cơ sở biên bản và hồ sơ kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định việc thay đổi các nội dung sau:

a) Tên nhiệm vụ, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ; việc mua sắm thiết bị, máy móc, nguyên liệu, vật liệu;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ: Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi từng phần: thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 10 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước. Đối với nhiệm vụ thực hiện theo phương thức khoán chi đến sản phẩm cuối cùng: không được thay đổi;

c) Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Mỗi nhiệm vụ chỉ được gia hạn thời gian 01 lần, thời gian gia hạn không quá 12 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện từ 24 tháng trở lên, không quá 06 tháng đối với nhiệm vụ có thời gian thực hiện dưới 24 tháng. Việc gia hạn thời gian thực hiện nhiệm vụ chỉ được xem xét trước khi kết thúc hợp đồng ít nhất 01 tháng.

Trường hợp không theo quy định trên do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định.

d) Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: chỉ thay đổi tổ chức chủ trì nhiệm vụ trong trường hợp có văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc sáp nhập, chia tách, hợp nhất, chuyển đổi loại hình, giải thể tổ chức chủ trì nhiệm vụ. Tổ chức chủ trì mới phải đáp ứng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư này;

đ) Thay đổi chủ nhiệm nhiệm vụ: chủ nhiệm nhiệm vụ phải đáp ứng các yêu cầu quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 11 Thông tư này.

4. Đối với việc thay đổi cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ: Tổ chức chủ trì chủ động thực hiện để đảm bảo thực hiện tốt mục tiêu, sản phẩm của nhiệm vụ đã được phê duyệt.

5. Đối với việc thay đổi dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước: Tổ chức chủ trì được phép chủ động thay đổi các nội dung và kế hoạch chi nhưng không được giảm tổng kinh phí ngoài ngân sách nhà nước đã được phê duyệt. Trường hợp dẫn đến giảm kinh phí ngoài ngân sách, tổ chức chủ trì phải báo cáo bằng văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân

cấp/ủy quyền xem xét, quyết định;

6. Đối với các thay đổi khác ngoài quy định tại khoản 3 Điều này do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

Điều 22. Chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Các trường hợp chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ:

Thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4 và khoản 5 Điều 5 của mẫu hợp đồng ban hành kèm theo Thông tư số 05/2014/TT-BKH-CN.

2. Khi nhận được văn bản đề nghị chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, ra thông báo tạm dừng thực hiện nhiệm vụ.

3. Tổ chức chủ trì báo cáo bằng văn bản các nội dung đã thực hiện, tình hình sử dụng kinh phí, nguyên vật liệu, trang thiết bị mua sắm và các nội dung khác (nếu có) gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền để tổ chức kiểm tra, đánh giá hồ sơ và hiện trường.

4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét, quyết định chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ.

Trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến tư vấn của hội đồng hoặc tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập trước khi xem xét, quyết định.

5. Trong quyết định chấm dứt hợp đồng cần xác định rõ số kinh phí phải hoàn trả ngân sách nhà nước theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKH-CN-BTC và các quy định khác có liên quan.

6. Việc quản lý, sử dụng, xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ thực hiện theo quy định hiện hành.

Mục 5

ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP TỈNH

Điều 23. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh gồm:

1. Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu của tổ chức chủ trì thực hiện theo Mẫu VI.01- CV.ĐNNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

2. Báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.02-BC.THNV, VI.03-BC.TTNV tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.05-BCKQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo về sản phẩm kết quả thực

hiện nhiệm vụ theo Mẫu VI.04-BC.SP/KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này; Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ;

3. Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu; các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích (nếu có);

4. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng vốn nhà nước (nếu có);

5. Các văn bản về thay đổi nội dung nhiệm vụ và các tài liệu có liên quan khác (nếu có).

Hồ sơ sử dụng phông chữ tiếng Việt (Times New Roman, bộ mã ký tự Unicode theo Tiêu chuẩn Việt Nam TCVN 6909:2001), màu đen; bản điện tử của hồ sơ dạng PDF, không đặt mật khẩu.

Điều 24. Nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Thời hạn nộp hồ sơ: trong thời hạn 30 ngày kể từ khi kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh theo hợp đồng, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

2. Hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu chính hoặc nộp trực tuyến về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

a) Trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu chính: hồ sơ gồm 01 bộ được đóng gói, niêm phong và bên ngoài ghi rõ: tên nhiệm vụ; tên, địa chỉ của tổ chức chủ trì nhiệm vụ; danh mục tài liệu có trong hồ sơ.

b) Trường hợp nộp trực tuyến: 01 bộ hồ sơ điện tử được chứng thực điện tử theo quy định.

3. Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

a) Hồ sơ hợp lệ phải đầy đủ thành phần theo quy định tại Điều 23 Thông tư này;

b) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ đánh giá, nghiệm thu; xác nhận tình trạng hồ sơ theo Mẫu VI.06-PKT.HSĐG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

Đối với các hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ, trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền thông báo bằng văn bản để tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ bổ sung, hoàn thiện;

Trong thời gian 15 ngày kể khi nhận được thông báo của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền, tổ chức chủ trì phải bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

4. Trong thời hạn không quá 30 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền phải thành lập Hội đồng tư vấn đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh.

Điều 25. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu) và Tổ chuyên gia do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc người được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và chức năng, nhiệm vụ.

a) Hội đồng nghiệm thu gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, 02 thành viên là ủy viên phản biện, ủy viên thư ký khoa học và các ủy viên khác;

Thành phần Hội đồng nghiệm thu bao gồm nhà khoa học, đại diện cơ quan, tổ chức đề xuất đặt hàng, cơ quan, tổ chức đặt hàng, nhà quản lý, nhà kinh doanh có năng lực và chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ; đại diện đơn vị dự kiến thụ hưởng kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ (nếu có).

b) Ưu tiên mời thành viên đã tham gia Hội đồng tuyển chọn tham gia Hội đồng nghiệm thu;

c) Hội đồng nghiệm thu có thư ký hành chính để giúp việc;

d) Những trường hợp không được tham gia Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 3 Điều 13 của Thông tư này.

2. Tổ chuyên gia được thành lập trong trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được.

a) Tổ chuyên gia có ít nhất 03 thành viên, là các thành viên thuộc Hội đồng nghiệm thu, trong đó có 01 tổ trưởng;

b) Tổ chuyên gia có trách nhiệm thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các mô hình, sản phẩm đo kiểm được, xử lý các vấn đề kỹ thuật hỗ trợ cho hoạt động của Hội đồng nghiệm thu;

c) Báo cáo thẩm định sản phẩm của Tổ chuyên gia phải được gửi đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền trước phiên họp Hội đồng nghiệm thu ít nhất 01 ngày làm việc để phục vụ cho phiên họp của Hội đồng nghiệm thu.

3. Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện

theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.

Điều 26. Yêu cầu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu

1. Việc đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ được thực hiện thông qua phiếu đánh giá.

2. Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá một cách độc lập và chịu trách nhiệm về kết quả đánh giá của mình.

3. Phiếu đánh giá hợp lệ là phiếu đánh giá đúng quy định cho từng nội dung đánh giá; Phiếu không hợp lệ là phiếu do ủy viên bỏ trống hoặc đánh giá không theo quy định.

4. Kết quả xếp loại chung của nhiệm vụ dựa trên kết quả đánh giá của từng thành viên Hội đồng theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Thông tư này.

Điều 27. Nội dung đánh giá, thang điểm đánh giá, xếp loại nhiệm vụ

1. Nội dung đánh giá:

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp (phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng ...) và tài liệu cần thiết kèm theo (các tài liệu thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu được trích dẫn...);

b) Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm.

2. Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp:

a) Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ;

b) Số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật;

c) Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả đã thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống và lô-gíc khoa học, với các luận cứ khoa học có cơ sở lý luận và thực tiễn cụ thể giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ phù hợp với thông lệ chung trong hoạt động khoa học và công nghệ;

d) Kết cấu nội dung, văn phong khoa học, phù hợp.

3. Yêu cầu đối với sản phẩm:

Ngoài các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ, sản phẩm của nhiệm vụ cấp tính cần phải đáp ứng được các yêu cầu sau:

a) Đối với sản phẩm là: mẫu, vật liệu, thiết bị, máy móc, dây chuyền công nghệ, giống cây trồng, giống vật nuôi và các sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ;

b) Đối với sản phẩm là: nguyên lý ứng dụng, phương pháp, tiêu chuẩn, quy phạm, phần mềm máy tính, bản vẽ thiết kế, quy trình công nghệ, sơ đồ, bản đồ, số liệu, cơ sở dữ liệu, báo cáo phân tích, tài liệu dự báo (phương pháp, quy trình, mô hình,...), đề án, quy hoạch, luận chứng kinh tế - kỹ thuật, báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm tương tự khác cần được thẩm định bởi hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành hoặc tổ chuyên gia do tổ chức chủ trì nhiệm vụ thành lập;

c) Đối với sản phẩm là: kết quả tham gia đào tạo sau đại học, giải pháp hữu ích, sáng chế, công bố, xuất bản và các sản phẩm tương tự khác cần có văn bản xác nhận của cơ quan chức năng phù hợp.

4. Thang điểm đánh giá (tối đa 100 điểm)

a) Đánh giá về báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ (điểm tối đa 20);

b) Đánh giá mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I (bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác), dạng IV (đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng, nếu có) so với hợp đồng (điểm tối đa 05 điểm);

c) Đánh giá mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với hợp đồng (điểm tối đa 25);

d) Đánh giá về mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (điểm tối đa 30);

đ) Đánh giá về kết quả tham gia đào tạo sau đại học và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (điểm tối đa 05);

e) Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ (điểm tối đa 05);

g) Đánh giá về sản phẩm vượt trội (điểm tối đa 10).

Điều 28. Nguyên tắc chấm điểm và xếp loại đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Nguyên tắc chấm điểm

a) Việc chấm điểm đánh giá kết quả nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Điều 27 Thông tư này;

b) Điểm của nhiệm vụ là điểm trung bình của tổng số điểm ghi trong các phiếu đánh giá hợp lệ.

2. Xếp loại kết quả nhiệm vụ

Căn cứ vào kết quả chấm điểm nhiệm vụ, Hội đồng nghiệm thu xếp loại nhiệm vụ theo 03 mức: “Xuất sắc”, “Đạt” hoặc “Không đạt”, cụ thể như sau:

a) Mức “Xuất sắc” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- Hoàn thành theo hợp đồng;

- Không gia hạn thời gian thực hiện;
- Có sản phẩm vượt trội.

b) Mức “Đạt” khi điểm của nhiệm vụ đạt từ 70 điểm trở lên;

c) Mức “Không đạt” khi điểm của nhiệm vụ dưới 70 điểm hoặc nộp hồ sơ chậm quá 03 tháng kể từ thời điểm kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh được quy định trong hợp đồng đã ký, tính cả thời gian được gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có).

Điều 29. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu

1. Tài liệu họp Hội đồng nghiệm thu gồm:

- a) Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;
- b) Bản sao các tài liệu theo quy định tại Điều 23 Thông tư này;

Tài liệu phục vụ phiên họp phải được gửi đến thành viên Hội đồng nghiệm thu trước phiên họp ít nhất 05 ngày làm việc, kèm theo phiếu nhận xét kết quả thực hiện nhiệm vụ theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này (Mẫu VI.07-PNX.ĐTXH/ĐA hoặc Mẫu VI.08-PNX.ĐTNC/DA).

2. Chương trình làm việc của Hội đồng nghiệm thu:

a) Công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, giới thiệu đại biểu tham dự; nêu những nội dung, yêu cầu chủ yếu đối với việc đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh quy định tại Thông tư này;

b) Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch được ủy quyền trong trường hợp Chủ tịch vắng mặt điều hành phiên họp và thống nhất nguyên tắc, chương trình làm việc; cử ủy viên thư ký khoa học ghi chép các ý kiến tại phiên họp và lập biên bản phiên họp.

Hội đồng nghiệm thu bầu ban kiểm phiếu gồm 03 thành viên thuộc hội đồng, trong đó có 01 trưởng ban;

c) Chủ nhiệm nhiệm vụ báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện nhiệm vụ, kết quả, sản phẩm khoa học và công nghệ và báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ. Chủ nhiệm, các cá nhân có liên quan trả lời các câu hỏi của Hội đồng nghiệm thu (nếu có) và không tiếp tục tham dự phiên họp;

đ) Đại diện Tổ chuyên gia báo cáo kết quả thẩm định sản phẩm (nếu có);

e) Các ủy viên phản biện trình bày nhận xét đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ; thư ký khoa học đọc phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có); các thành viên Hội đồng nghiệm thu nêu ý kiến nhận xét và thảo luận về kết quả thực hiện nhiệm vụ;

g) Các thành viên Hội đồng nghiệm thu đánh giá, xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 26 và Điều 27 và theo Mẫu phiếu đánh giá VI.09-

PDG.KQ tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

h) Ban kiểm phiếu tổng hợp và lập biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ theo Mẫu VI.10-BB.KPDG tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này;

i) Hội đồng nghiệm thu thảo luận, thống nhất đề kiến nghị những điểm cần sửa đổi, bổ sung trong báo cáo tổng hợp và các sản phẩm của nhiệm vụ và kết luận;

k) Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu công bố kết quả đánh giá của Hội đồng. Trường hợp hội đồng đánh giá xếp loại “Không đạt” cần xác định rõ những nội dung, sản phẩm đã thực hiện theo hợp đồng để làm căn cứ cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền xem xét xử lý theo quy định;

h) Thư ký khoa học ghi chép các ý kiến thảo luận tại phiên họp, lập biên bản họp theo Mẫu VI.11-BB.HĐNT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này và thông qua tại cuộc họp.

Điều 30. Xử lý kết quả đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

1. Trường hợp kết quả nhiệm vụ được đánh giá xếp loại ở mức “Đạt” trở lên: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ lập báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu theo Mẫu VI.12-BC.HĐDG/NT tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Thông tư này, hoàn thiện báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt, các sản phẩm, các tài liệu liên quan theo kết luận của Hội đồng nghiệm thu và nộp về Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền;

2. Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định tại Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC đối với nhiệm vụ không hoàn thành.

3. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền tổ chức lấy ý kiến tổ chức hoặc chuyên gia tư vấn độc lập về kết quả đánh giá, nghiệm thu.

Điều 31. Đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh

Việc đăng ký, lưu giữ và cập nhật kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thực hiện theo quy định tại Thông tư số 14/2014/TT-BKHCN ngày 11 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định thu thập, đăng ký, lưu giữ và công bố thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 11/2023/TT-BKHCN ngày 26 tháng 6 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 32. Nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh sử dụng ngân sách nhà nước thuộc danh mục bí mật nhà nước

1. Quy trình, thủ tục, biểu mẫu, hồ sơ trong việc thực hiện xác định nhiệm vụ; tuyển chọn, tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ; kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ; đánh giá nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh thuộc danh mục bí mật nhà nước thực hiện theo quy định tại Thông tư này và phải bảo đảm tuân thủ đúng quy định về bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Hội đồng xác định nhiệm vụ, Hội đồng tuyển chọn, Hội đồng nghiệm thu, Tổ thẩm định kinh phí và Tổ chuyên gia (nếu có) của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp tỉnh liên quan đến bí mật nhà nước phải được tổ chức hợp trực tiếp.

3. Việc gửi, giao, nhận, xử lý và lưu trữ các hồ sơ tại khoản 1 Điều này thực hiện theo quy định pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Chương III
QUẢN LÝ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
CẤP CƠ SỞ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Điều 33. Yêu cầu đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

1. Yêu cầu chung: phù hợp với định hướng, mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, đơn vị; giải quyết các vấn đề khoa học và công nghệ của chính cơ quan, tổ chức thuộc tỉnh/thành phố; có tính tiên tiến, khả thi, hiệu quả, phục vụ phát triển ngành, lĩnh vực tại địa phương.

2. Yêu cầu đối với đề tài: đáp ứng yêu cầu về cơ sở khoa học và thực tiễn, giải pháp khoa học và công nghệ phục vụ công tác quản lý, yêu cầu phát triển của các sở, ban, ngành, cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

3. Yêu cầu đối với dự án: giải quyết được những vấn đề về ứng dụng, chuyển giao công nghệ, quy trình sản xuất, mô hình tiên tiến phục vụ phát triển sản xuất kinh doanh, nâng cao năng suất, chất lượng sản phẩm; nâng cao trình độ công nghệ của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong tỉnh/thành phố.

Điều 34. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước

1. Yêu cầu đối với tổ chức chủ trì: tổ chức chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước (sau đây viết tắt là nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở) đáp ứng quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 11 Thông tư này.

2. Yêu cầu đối với cá nhân đăng ký chủ nhiệm nhiệm vụ: cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải đáp ứng quy định tại khoản 3 và khoản 4 Điều 11 Thông tư này.

Điều 35. Xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Căn cứ xác định nhiệm vụ

- a) Mục tiêu, nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương;
- b) Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị đề xuất.

2. Trình tự xác định nhiệm vụ

- a) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo đề xuất nhiệm vụ;
- b) Tổ chức, cá nhân gửi phiếu đề xuất về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở để tổng hợp, xử lý;

Phiếu đề xuất đề tài, dự án khoa học và công nghệ thực hiện theo mẫu phiếu đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư này;

- c) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở hoặc lấy ý kiến chuyên gia tư vấn độc lập để xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở. Thành phần Hội đồng, nguyên tắc, phương thức làm việc, phiên họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại các khoản 2, 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 7 Thông tư này;

- d) Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả tư vấn xác định danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở xem xét, quyết định phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

- đ) Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở thông báo công khai danh mục nhiệm vụ cấp cơ sở để tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng trong thời hạn 15 ngày để tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn.

Điều 36. Hồ sơ tuyển chọn tổ chức, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

- 1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu đối với hồ sơ, nộp hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2 và khoản 3 Điều 12 Thông tư này. Hồ sơ đăng ký tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở được nộp về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

2. Mở, kiểm tra, xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn

- a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hết thời hạn nộp hồ sơ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở tổ chức mở, kiểm tra và xác nhận tính hợp lệ của hồ sơ đăng ký tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Thành phần mở hồ sơ do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định;

- b) Hồ sơ hợp lệ là hồ sơ đáp ứng yêu cầu về thời gian nộp, thành phần hồ

sơ quy định tại khoản 1 Điều này;

d) Kết quả mở hồ sơ được lập thành biên bản theo Mẫu IV.01-BBMHS tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Thông tư này;

đ) Hồ sơ hợp lệ được đưa vào xem xét, đánh giá thông qua Hội đồng tư vấn tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở;

Đối với các hồ sơ không hợp lệ, cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phải thông báo bằng văn bản để tổ chức, cá nhân tham gia tuyển chọn được biết.

Điều 37. Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên Hội đồng tư vấn tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng tuyển chọn).

2. Thành phần Hội đồng tuyển chọn theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 13 Thông tư này.

3. Hội đồng tuyển chọn có trách nhiệm đánh giá hồ sơ, thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở.

4. Nguyên tắc, phương thức làm việc, trách nhiệm của thành viên Hội đồng tuyển chọn, tài liệu họp Hội đồng tuyển chọn, trình tự, nội dung làm việc của Hội đồng tuyển chọn thực hiện theo quy định tại các khoản 1, 2, 3 và khoản 4 Điều 14 Thông tư này.

5. Sau khi đánh giá hồ sơ, Hội đồng thẩm định kinh phí theo quy định tại các điểm b, c và d khoản 3 Điều 15 Thông tư này. Biên bản họp Hội đồng phải thể hiện kết quả thẩm định dự toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ.

6. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập, quy định số lượng thành viên và thành phần tham gia Tổ thẩm định kinh phí để thẩm định kinh phí thực hiện nhiệm vụ. Tài liệu họp Tổ thẩm định kinh phí, điều kiện tổ chức phiên họp, phương thức họp, nhiệm vụ, trách nhiệm, trình tự, thủ tục họp Tổ thẩm định kinh phí thực hiện theo quy định tại Điều 15 Thông tư này.

Điều 38. Phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có kết quả tư vấn của Hội đồng, kết quả thẩm định của Tổ thẩm định kinh phí (nếu có), tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ có trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở.

Hồ sơ gồm: Thuyết minh nhiệm vụ đã hoàn thiện, dự toán kinh phí chi tiết, báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ theo kết luận của Hội đồng và Tổ thẩm định kinh phí (nếu có); các tài liệu khác có liên quan.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ, thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt kết quả tuyển chọn tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ.

vụ và kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định về tổ chức và hoạt động của mình.

3. Cơ quan, đơn vị cấp cơ sở công bố công khai kết quả phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở tại cơ quan, đơn vị hoặc trên phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 39. Phê duyệt thuyết minh nhiệm vụ và ký hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở phê duyệt thuyết minh và ký hợp đồng với tổ chức chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định tại Thông tư số 05/2014/TT-BKHCN.

Điều 40. Kiểm tra, đánh giá, chấm dứt hợp đồng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định việc kiểm tra, đánh giá; xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở do mình quản lý theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.

2. Việc thực hiện kiểm tra, đánh giá, xử lý kết quả kiểm tra, đánh giá; dừng triển khai thực hiện nhiệm vụ; chấm dứt hợp đồng thực hiện nhiệm vụ thực hiện theo quy định tại các Điều 20, 21 và Điều 22 Thông tư này.

Điều 41. Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

1. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu:

a) Hồ sơ đề nghị đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở phải gửi đến cơ quan, đơn vị cấp cơ sở trong hạn 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời gian thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng, bao gồm cả thời gian gia hạn thực hiện nhiệm vụ (nếu có);

b) Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở gồm: Văn bản đề nghị đánh giá nghiệm thu; Báo cáo tổng hợp kết quả; các sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng; các tài liệu liên quan khác.

2. Hội đồng khoa học và công nghệ chuyên ngành đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở (sau đây viết tắt là Hội đồng nghiệm thu):

a) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu;

Trường hợp nhiệm vụ có sản phẩm đo kiểm được, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định thành lập Tổ chuyên gia để đánh giá, nghiệm thu các sản phẩm đo kiểm của nhiệm vụ;

b) Thành phần Hội đồng nghiệm thu theo quy định tại khoản 1 Điều 25 Thông tư này. Số lượng thành viên, chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng nghiệm

thu do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp cơ sở quyết định;

c) Nguyên tắc, phương thức làm việc của Hội đồng nghiệm thu thực hiện theo quy định tại khoản 4 và điểm a khoản 5 Điều 7 Thông tư này.

3. Nội dung đánh giá và yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Nội dung đánh giá gồm:

Đánh giá về báo cáo tổng hợp: Đánh giá tính đầy đủ, rõ ràng, xác thực và lô-gíc của báo cáo tổng hợp;

Đánh giá về sản phẩm của nhiệm vụ so với đặt hàng, bao gồm: Số lượng, khối lượng sản phẩm; chất lượng sản phẩm; chủng loại sản phẩm; tính năng, thông số kỹ thuật của sản phẩm;

b) Yêu cầu cần đạt đối với báo cáo tổng hợp: Tổng quan được các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ đã có liên quan đến nhiệm vụ; số liệu, tư liệu có tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật. Nội dung báo cáo là toàn bộ kết quả thực hiện của nhiệm vụ được trình bày theo kết cấu hệ thống, lô-gíc, khoa học, giải đáp những vấn đề khoa học và công nghệ đặt ra, phản ánh trung thực kết quả nhiệm vụ. Kết cấu nội dung, văn phong khoa học phù hợp;

c) Yêu cầu đối với sản phẩm của nhiệm vụ: Đáp ứng đầy đủ các yêu cầu ghi trong hợp đồng, thuyết minh nhiệm vụ. Sản phẩm có thể đo kiểm cần được kiểm định/khảo nghiệm/kiểm nghiệm tại cơ quan chuyên môn có chức năng phù hợp, độc lập với tổ chức chủ trì nhiệm vụ.

4. Các quy định về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 23 Thông tư này.

5. Phiên họp Hội đồng nghiệm thu; mẫu phiếu nhận xét, đánh giá, nghiệm thu; yêu cầu đánh giá của Hội đồng nghiệm thu; nội dung đánh giá và thang điểm đánh giá; nguyên tắc chấm điểm và xếp loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại các Điều 26, 27, 28 và Điều 29 Thông tư này.

6. Xử lý kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở

a) Đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ được đánh giá “Đạt” trở lên: trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày họp Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm nhiệm vụ và tổ chức chủ trì có trách nhiệm bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ nhiệm vụ theo kết luận của Hội đồng, lấy ý kiến của Chủ tịch Hội đồng về việc hoàn thiện hồ sơ và gửi về cơ quan, đơn vị cấp cơ sở;

b) Đối với nhiệm vụ xếp loại ở mức “Không đạt”: cơ quan, đơn vị cấp cơ sở chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tiến hành xử lý theo quy định về xử lý đối với nhiệm vụ không hoàn thành tại Điều 16 và Điều 17 Thông tư liên tịch số 27/2015/TTLT-BKHCN-BTC.

7. Việc đăng ký, lưu giữ, cập nhật thông tin nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở thực hiện theo quy định tại Điều 31 Thông tư này.

Chương IV**TỔ CHỨC, CHUYÊN GIA TƯ VẤN ĐỘC LẬP****Điều 42. Tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập**

1. Chuyên gia tư vấn độc lập đánh giá hồ sơ nhiệm vụ khoa học và công nghệ đáp ứng quy định sau:

a) Phù hợp với quy định tại khoản 5 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn một số nội dung chuyên môn phục vụ công tác xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước;

b) Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: là thành viên Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ; thuộc tổ chức chủ trì; người tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; vợ hoặc chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của chủ nhiệm, thư ký khoa học và thành viên chính tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; người đã bị xử phạt do vi phạm hành chính trong hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa hết thời hạn được coi là chưa bị xử lý vi phạm hành chính hoặc đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc đang chấp hành hình phạt hoặc bị cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc bị cấm làm công việc nhất định liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ mà chưa được xóa án tích; có căn cứ rõ ràng về việc không vô tư, khách quan khi đưa ra ý kiến tư vấn.

2. Tổ chức tư vấn độc lập thực hiện theo quy định tại khoản 6 Điều 2 Thông tư số 02/2023/TT-BKHCN ngày 08 tháng 5 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ.

Điều 43. Trách nhiệm của tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Phân tích, đánh giá và đưa ra các ý kiến phản biện đối với hồ sơ được lấy ý kiến tư vấn, bảo đảm tính độc lập, khách quan.

2. Hoàn thành báo cáo tư vấn khi nhận được yêu cầu; giữ bí mật các thông tin đánh giá và gửi trực tiếp báo cáo tư vấn đến cơ quan mời tư vấn trong phong bì có niêm phong kín.

3. Trong thời gian thực hiện tư vấn, không tiếp xúc hoặc trao đổi thông tin về nhiệm vụ khoa học và công nghệ được mời tư vấn với tổ chức chủ trì, tổ chức phối hợp hoặc các cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

Điều 44. Lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập

1. Số lượng chuyên gia tư vấn cần lấy ý kiến: ít nhất 02 chuyên gia.

2. Hồ sơ gửi lấy ý kiến tổ chức, chuyên gia tư vấn độc lập gồm:

a) Công văn đề nghị tư vấn độc lập;

b) Các tài liệu cần lấy ý kiến tư vấn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 45. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 10 tháng 02 năm 2025.
2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ban hành các quy định cụ thể thuộc phạm vi, thẩm quyền và tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan để phù hợp với điều kiện thực tiễn ở địa phương.
3. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Thông tư này được sửa đổi, bổ sung, thay thế thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.
4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, đề nghị các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về Bộ Khoa học và Công nghệ để xem xét, hướng dẫn, xử lý./.

Nơi nhận:

- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Sở KH&CN các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Cục kiểm tra văn bản QPPL, Bộ Tư pháp;
- Công báo; Cổng TTĐT Chính phủ;
- Cổng TTĐT Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Lưu: VT, UDCN.

Đã gửi

KT. BỘ TRƯỞNG
THỦ TRƯỞNG



Hoàng Minh

Phụ lục I**DANH MỤC BIỂU MẪU****Đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

T T	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	I.01-ĐXNV.ĐT	Phiếu đề xuất đề tài khoa học và công nghệ
2	I.02-ĐXNV.DA	Phiếu đề xuất dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất thử nghiệm
3	I.03-ĐXNV.ĐA	Phiếu đề xuất đề án khoa học
4	I.04-THĐX	Bảng tổng hợp danh mục các đề xuất nhiệm vụ khoa học và công nghệ
5	I.05-KQ.TCTT	Kết quả tra cứu thông tin về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đến đề xuất

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ¹
(Dùng cho Đề tài khoa học và công nghệ)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
10. Danh mục tài liệu tham khảo:

11. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:.....

Email:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

¹ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ²
(Dùng cho Dự án KH&CN/ Dự án sản xuất thử nghiệm)

1. Tên nhiệm vụ:
2. Loại hình nhiệm vụ:
3. Căn cứ đề xuất nhiệm vụ:
4. Tính cấp thiết của nhiệm vụ:
5. Mục tiêu:
6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
7. Dự kiến các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
11. Xuất xứ công nghệ hoặc xuất xứ hình thành:
12. Nhu cầu thị trường:
13. Khả năng huy động nguồn vốn ngoài NSNN:
14. Danh mục tài liệu tham khảo:
15. Thông tin liên hệ:

Tên tổ chức, cá nhân.....

Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....

Điện thoại:.....

Email.....

Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

² Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC

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

....., ngày... tháng... năm 20....

ĐỀ XUẤT NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ³
(Dùng cho Đề án khoa học)

1. Tên nhiệm vụ:
 2. Loại hình nhiệm vụ:
 3. Căn cứ đề xuất:
 4. Tính cấp thiết của Đề án khoa học:
 5. Mục tiêu:
 6. Dự kiến các nội dung chính cần thực hiện:
 7. Dự kiến kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:
 8. Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng các kết quả tạo ra:
 9. Dự kiến hiệu quả mang lại:
 10. Dự kiến kinh phí và thời gian thực hiện:
 11. Danh mục tài liệu tham khảo:
 12. Thông tin liên hệ:
- Tên tổ chức, cá nhân.....
- Mã định danh điện tử của tổ chức/số định danh cá nhân:.....
- Điện thoại:.....
- Email.....
- Địa chỉ liên hệ:.....

TỔ CHỨC, CÁ NHÂN ĐỀ XUẤT
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

³ Phiếu đề xuất được trình bày không quá 10 trang giấy khổ A4.

**UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**BẢNG TỔNG HỢP DANH MỤC ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

Sau khi rà soát tính cấp thiết, tầm quan trọng và khả năng trùng lặp,
.....(tên cơ quan) tổng hợp danh mục đề xuất đặt hàng nhiệm vụ khoa học và
công nghệ cấp như sau:

TT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ¹	Dự kiến phương án ứng dụng hoặc sử dụng kết quả	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí	Ghi chú ²
1							
2							

Ghi chú:

1) Bao gồm dự kiến yêu cầu về số lượng, chất lượng, các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật, thông số chính cần đạt của sản phẩm dự kiến tạo ra, tùy theo từng loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2) Ghi chú: Ghi rõ loại hình nhiệm vụ (Đề tài/Dự án/Dự án SXTN/ Đề án khoa học); Đối với đề tài: Cần ghi chú rõ thuộc lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật và công nghệ, khoa học y dược, khoa học nông nghiệp, khoa học xã hội và khoa học nhân văn...

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/ĐƠN VỊ
(Họ, tên và chữ ký - đóng dấu đối với tổ chức)

Mẫu I.05-KQ.TCTT
09/2024/TT-BKHCN

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN TỔ CHỨC CUNG CẤP THÔNG TIN

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

....., ngày... tháng... năm 20....

KẾT QUẢ TRA CỨU THÔNG TIN
Về các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện
liên quan đến đề xuất

I. Thông tin về đề xuất

Tên:

Mục tiêu:

Yêu cầu các kết quả chính và các chỉ tiêu cần đạt:

II. Kết quả tra cứu về nhiệm vụ khoa học và công nghệ có liên quan đã và đang thực hiện liên quan đến đề xuất

Số TT	Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ	Năm bắt đầu - kết thúc	Mục tiêu	Sản phẩm, kết quả đã (hoặc dự kiến) đạt được	Tên tổ chức và cá nhân chủ trì
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
.....				

Thủ trưởng cơ quan cung cấp thông tin
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu nếu có)

Phụ lục II
DANH MỤC BIỂU MẪU
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ
*(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	II.01-PNXĐT/DA	Phiếu nhận xét đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
2	II.02-PNXĐA	Phiếu nhận xét đề xuất đề án khoa học
3	II.03-PĐGĐT/DA	Phiếu đánh giá đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
4	II.04-PĐGĐA	Phiếu đánh giá đề xuất đề án khoa học
5	II.05-BBKP	Bảng kiểm phiếu đánh giá đề xuất nhiệm vụ
6	II.06-BB.HĐXĐNV	Biên bản họp Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ
7	II.07-THKN.ĐA	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề án khoa học
8	II.08-THKN.ĐT/DA	Tổng hợp kiến nghị của Hội đồng về đề xuất đề tài, dự án, dự án sản xuất
9	II.09-QĐ.DMĐH	Quyết định phê duyệt Danh mục đặt hàng

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...
....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:

Tên đề xuất:

Loại hình nhiệm vụ (đánh dấu X vào ô lựa chọn):

Đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp...	
Đề tài nghiên cứu khoa học xã hội nhân văn	
Đề tài trong các lĩnh vực khác	
Dự án sản xuất thử nghiệm	
Dự án khoa học và công nghệ	

I. NHẬN XÉT ĐỀ XUẤT (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

I.1 . Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, vai trò đối với việc nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.2 . Quy mô của vấn đề khoa học đặt ra trong đề xuất:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.3 . Khả năng không trùng lặp của đề tài, dự án với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.4 . Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.5 . Về xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN/ dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.6 . Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN/ dự án sản xuất thử nghiệm):

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN ĐỀ TÀI/DỰ ÁN/DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Dự kiến tên đề tài/dự án/dự án sản xuất thử nghiệm:

Định hướng mục tiêu:

Yêu cầu đối với kết quả:

(Lưu ý:

Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ: Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của nhà nước;

Đối với dự án/ dự án sản xuất thử nghiệm: Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP TỈNH

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU NHẬN XÉT
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH**

Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên ủy viên Hội đồng tư vấn:

Tên đề án đề xuất:

I. NHẬN XÉT VỀ ĐỀ XUẤT (đánh dấu **X vào ô lựa chọn)**

I.1 . Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.2 . Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.3 . Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

I.4 . Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Nhận xét:

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐

Không đạt yêu cầu ☐

Kiến nghị của ủy viên Hội đồng tư vấn:

☐ Đề nghị không thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị thực hiện với các điều chỉnh nêu dưới đây:

II. DỰ KIẾN ĐỀ ÁN KHOA HỌC

Tên đề án

Mục tiêu

Yêu cầu đối với kết quả

(Lưu ý: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của sản phẩm và các yêu cầu khác).

NGƯỜI NHẬN XÉT

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày... tháng... năm 20....

**PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
ĐỀ TÀI/DỰ ÁN KH&CN /DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...**

Tên đề xuất:

Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu X vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết (tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương, có vai trò quan trọng nâng cao tiềm lực khoa học và công nghệ...).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ KH&CN đã và đang thực hiện.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống.

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Xuất xứ công nghệ (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN)

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

6. Khả năng huy động được nguồn kinh phí ngoài ngân sách để thực hiện (áp dụng đối với dự án KH&CN, dự án SXTN).

Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

7. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện

☐ Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày... tháng... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
ĐỀ XUẤT ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP TỈNH

Tên đề án đề xuất:

Đánh giá của ủy viên Hội đồng tư vấn: (đánh dấu **X** vào ô lựa chọn)

1. Tính cấp thiết, tầm quan trọng đối với phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng, an ninh của địa phương.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

2. Quy mô và tầm quan trọng của vấn đề khoa học đặt ra.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

3. Khả năng không trùng lặp với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ đã và đang thực hiện.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng của các kết quả tạo ra vào việc xây dựng và hoạch định chính sách.

Đánh giá: Đạt yêu cầu ☐ Không đạt yêu cầu ☐

5. Đánh giá đối với tên, định hướng mục tiêu, yêu cầu đối với kết quả

Kết luận chung:

☐ Đề nghị thực hiện;

☐ Đề nghị không thực hiện

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ
(Ủy viên Hội đồng tư vấn ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày... tháng... năm 20...

**BẢNG KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

Loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ:.....
Số ủy viên hội đồng tham gia bỏ phiếu:

Số TT	Tên đề xuất	Tổng hợp đánh giá theo các nội dung của các ủy viên Hội đồng													
		Nội dung 1*		Nội dung 2*		Nội dung 3*		Nội dung 4*		Nội dung 5*		Nội dung 6*		Kết luận chung	
		Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Đạt	Không đạt	Thực hiện	Không thực hiện
1															
2															
...														

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

*) Ghi chú: Nội dung đánh giá phụ thuộc vào loại hình nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN): (Đề tài, dự án, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học):

A. Những thông tin chung

1. Quyết định thành lập Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ KH&CN cấp ...
(Hội đồng tư vấn): Số ngày .../ .../20..... của

2. Số lượng các đề xuất:

3. Phương thức và thời gian họp Hội đồng tư vấn:

..., ngày... / .../20...

- Số thành viên Hội đồng tư vấn có mặt trên tổng số thành viên: .../...

- Vắng mặt: ... người, gồm:

- Khách mời tham dự họp Hội đồng tư vấn

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1.		
2.		
3.		
....

B. Nội dung làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ

1. Công bố quyết định thành lập Hội đồng tư vấn.

2. Hội đồng thống nhất phương thức làm việc.

3. Các ủy viên phản biện trình bày ý kiến đánh giá.

4. Hội đồng tư vấn phân tích thảo luận và cho ý kiến đối với (từng) đề xuất đặt hàng theo các nội dung (quy định tại Điều Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ).

5. Ủy viên Hội đồng tư vấn bỏ phiếu đánh giá đề xuất về các nội dung trên. Tổng hợp kết quả đánh giá của Hội đồng tư vấn.

Căn cứ vào kết quả kiểm phiếu, Hội đồng tư vấn thông qua kết luận theo Phụ lục kèm theo Biên bản này.

6. Các ủy viên phản biện trình bày nội dung dự kiến của đề tài, dự án, đề án khoa học đặt hàng cho những đề xuất được đánh giá “Đề nghị thực hiện”.

7. Hội đồng tư vấn thảo luận việc chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện tên gọi và các mục của đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học theo các yêu cầu quy định tại Khoản 2 Điều 6 Thông tư và thống nhất thông qua từng mục nói trên.

8. Hội đồng tư vấn thảo luận xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ để hình thành đề xuất và làm căn cứ khuyến khích ưu tiên theo quy định tại khoản 3 Điều 25 Luật Khoa học và Công nghệ năm 2013, khoản 5 Điều 29 Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khoa học và Công nghệ trong quá trình tuyển chọn hoặc giao trực tiếp.

9. Hội đồng tư vấn thảo luận việc xếp thứ tự ưu tiên

10. Đối với đề xuất được đề nghị “Không thực hiện”, Hội đồng tư vấn thống nhất ý kiến về lý do không đề nghị thực hiện.

11. Hội đồng tư vấn thảo luận, kết luận.

12. Hội đồng tư vấn thông qua Biên bản làm việc.

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn
KẾT QUẢ ĐÁNH GIÁ ĐỀ XUẤT CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN
XÁC ĐỊNH NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ: (Đề tài, dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm, đề án khoa học)

I. Đề xuất “Đề nghị thực hiện”*

TT	Tên đề xuất	Kết quả đánh giá của Hội đồng	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...		

*) Đề xuất “Đề nghị thực hiện” khi có trên 3/4 tổng số phiếu đánh giá “Đạt yêu cầu”

II. Đề xuất đề nghị “Không thực hiện”

TT	Tên đề xuất	Tóm tắt lý do đề nghị “Không thực hiện”	Ghi chú
1	2	3	4
1			
2			
3			
...		

Thư ký khoa học
(Họ, tên và chữ ký)

Chủ tịch Hội đồng
(Họ, tên và chữ ký)

II.07-THKN.ĐA

09/2024/TT-BKHCN

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

....., ngày ... tháng ... năm 20....

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA
HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ ÁN KHOA HỌC**
(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả*	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...			

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

*) Đối với đề án khoa học: Các yêu cầu về tính khoa học và tính thực tiễn của kết quả nghiên cứu và các yêu cầu khác.

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

HỘI ĐỒNG TƯ VẤN XÁC ĐỊNH
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

....., ngày ... tháng ... năm 20....

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ CỦA HỘI ĐỒNG TƯ VẤN ĐỐI VỚI ĐỀ TÀI/ DỰ ÁN
KH&CN/ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM ĐẶT HÀNG

(Xếp theo thứ tự ưu tiên)

TT	Tên	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả ¹	Xác định nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Loại hình nhiệm vụ (đề tài/ dự án KH&CN/ dự án SXTN) ²
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...				

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ (khoa học tự nhiên; khoa học kỹ thuật và công nghệ; khoa học y, dược; khoa học nông nghiệp); Các yêu cầu về tính mới, yêu cầu đối với công nghệ hoặc sản phẩm ở giai đoạn tạo sản phẩm mẫu;

Đối với đề tài thuộc lĩnh vực nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn: Các yêu cầu về tính mới, bảo đảm tạo ra luận cứ khoa học, giải pháp kịp thời cho việc giải quyết vấn đề thực tiễn trong hoạch định và thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách phát triển kinh tế - xã hội, pháp luật của nhà nước;

Đối với dự án KH&CN, dự án sản xuất thử nghiệm; Các chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật cần đạt của sản phẩm và quy mô sản xuất thử nghiệm;

² Đối với đề tài, cần ghi rõ thuộc lĩnh vực nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ; Khoa học xã hội và nhân văn.

Mẫu II.09-QĐ.DMDH
09/2024/TT-BKHCN

**ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

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

Số: /QĐ-..... ..., ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp
đặt hàng thực hiện năm**

UBND TỈNH/ THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

*Căn cứ Luật Khoa học và Công nghệ ngày 18 tháng 6 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của
Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học
và công nghệ;
Căn cứ Thông tư số .../2024/TT-BKHCN ngày của Bộ trưởng Bộ
Khoa học và Công nghệ;
Căn cứ kiến nghị Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp
Theo đề nghị của*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ...
thực hiện năm ... (Chi tiết tại phụ lục kèm theo).

Điều 2. Giao.....có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có
liên quan tổ chức xét duyệt hồ sơ thuyết minh, thẩm định kinh phí, trình phê duyệt
các nhiệm vụ khoa học và công nghệ tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định
hiện hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở/ngành....., tổ chức, cá
nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
-;
- Lưu: VT, ...

**TM. UBND/ THỦ TRƯỞNG
CƠ QUAN ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

DANH MỤC NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...
ĐỀ TUYỂN CHỌN THỰC HIỆN

(Kèm theo Quyết định số ngày tháng năm của)

STT	Tên nhiệm vụ	Định hướng mục tiêu	Yêu cầu đối với kết quả	Phương thức tổ chức thực hiện	Nguồn đề xuất nhiệm vụ (Tên tổ chức, cá nhân đề xuất)	Dự kiến kinh phí (nếu có)	Loại hình nhiệm vụ
1							
2							

Phụ lục III
DANH MỤC BIỂU MẪU
TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ, CÁ NHÂN CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

*(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Bộ Khoa học và Công nghệ)*

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	III.01-ĐĐK.TC	Đơn đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ
2	III.02-LLTC	Tóm tắt hoạt động khoa học và công nghệ của tổ chức đăng ký chủ trì
3	III.03-LLCN	Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm và các thành viên chính, thư ký khoa học
4	III.04-LLCG	Lý lịch khoa học chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài
5	III.05-VB.XNPH	Văn bản xác nhận phối hợp thực hiện nhiệm vụ
6	III.06-TM.ĐTUD	Thuyết minh đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
7	III.07-TM.ĐTXH	Thuyết minh đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn
8	III.08-TM.DA/ DASXTN	Thuyết minh Dự án khoa học và công nghệ/ Dự án sản xuất thử nghiệm
9	III.09-TM.ĐA	Thuyết minh Đề án khoa học

TÊN TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**ĐƠN ĐĂNG KÝ**
CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

Kính gửi:

Căn cứ thông báo của về việc tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) cấp ... năm 20..., chúng tôi:

a)

.....

.....

(Tên, địa chỉ của tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN)

b)

.....

.....

(Họ và tên, học vị, chức vụ cá nhân đăng ký chủ nhiệm)

Đăng ký chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN (đề tài hoặc dự án sản xuất thử nghiệm (SXTN) hoặc đề án, dự án KH&CN...):

.....

.....

Thuộc lĩnh vực:

.....

Hồ sơ gồm có:

1. Thuyết minh nhiệm vụ (mẫu ban hành kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN).

2. Tóm tắt hoạt động KH&CN của tổ chức đăng ký chủ trì (mẫu III.02-LLTC Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

3. Lý lịch khoa học của cá nhân đăng ký chủ nhiệm, thành viên chính, thư ký khoa học¹ (mẫu III.03-LLCN Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN);

4. Lý lịch khoa học của chuyên gia trong nước, chuyên gia nước ngoài (mẫu III.04-LLCG Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN), trong đó có kê khai mức lương chuyên gia (nếu có thuê chuyên gia);

5. Văn bản xác nhận về sự đồng ý của các tổ chức tham gia phối hợp thực hiện nhiệm vụ (mẫu III.05-VB.XNPH Phụ lục III Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN (nếu có));

¹ Lý lịch khoa học phải có xác nhận của tổ chức quản lý nhân sự

6. Các tài liệu khác (theo hướng dẫn tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN để kê khai).

Chúng tôi xin cam kết:

- Những nội dung và thông tin kê khai trong hồ sơ này là chính xác, đúng sự thật;
- Tổ chức đăng ký chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ không vi phạm điều kiện quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27/12/2024 của Bộ trưởng Bộ KH&CN và không đồng thời nhận tài trợ kinh phí từ các nguồn khác của ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ này.

Nếu phát hiện vi phạm những nội dung nêu trên, chúng tôi xin chịu mọi hình thức xử lý theo quy định pháp luật.

....., ngày.....tháng.....năm 20...

**THỦ TRƯỞNG TỔ CHỨC
ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ tên, chữ ký và đóng dấu)

**TÓM TẮT HOẠT ĐỘNG KH&CN²
CỦA TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

1. Tên tổ chức: Năm thành lập: Địa chỉ: Website (nếu có): Điện thoại liên hệ: E-mail:		
2. Chức năng, nhiệm vụ và loại hình hoạt động khoa học và công nghệ hoặc sản xuất kinh doanh liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
3. Tổng số cán bộ có trình độ đại học trở lên của tổ chức		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Tổng số</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
4. Số cán bộ nghiên cứu của tổ chức trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn		
<i>TT</i>	<i>Cán bộ có trình độ đại học trở lên</i>	<i>Số trực tiếp tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn</i>
1	Tiến sỹ	
2	Thạc sỹ	
3	Đại học	
5. Kinh nghiệm và kết quả hoạt động khoa học và công nghệ trong 5 năm gần nhất liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn của các cán bộ tại mục 4 <i>(Nêu lĩnh vực chuyên môn có kinh nghiệm, số năm kinh nghiệm, tên các đề tài/dự án/đề án đã chủ trì hoặc tham gia, những công trình đã áp dụng vào sản xuất và đời sống, thành tựu hoạt động khoa học và công nghệ và sản xuất kinh doanh khác, ...)</i>		
6. Cơ sở vật chất kỹ thuật hiện có liên quan đến nhiệm vụ khoa học và công nghệ		

² Trình bày và in trên khổ giấy A4.

tuyển chọn:

- Nhà xưởng:

- Trang thiết bị chủ yếu:

7. Khả năng huy động các nguồn vốn khác (ngoài ngân sách nhà nước) cho việc thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ tuyển chọn:

- Nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng (*văn bản chứng minh kèm theo*)

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU

TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ

(*ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

LÝ LỊCH KHOA HỌC CỦA CÁ NHÂN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ³

ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ: ☐

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN CHÍNH/ THƯ KÝ KHOA HỌC: ☐

Tên nhiệm vụ:

.....

1. Họ và tên:			
2. Ngày/tháng/năm sinh⁴:		Nam/Nữ ⁴ :	
3. Số định danh cá nhân:			
4. Học hàm:		Năm được phong học hàm:	
Học vị:		Năm đạt học vị:	
5. Chức danh nghề nghiệp⁵:			
Chức vụ:			
6. Điện thoại:		E-mail:	
7. Địa chỉ:			
8. Nơi làm việc:			
Tên tổ chức:			
Tên người đứng đầu:			
Điện thoại nơi làm việc:			
Địa chỉ:			
9. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			
Sau tiến sỹ			
10. Quá trình công tác			
Thời gian (Từ năm ... đến năm...)	Vị trí công tác	Tổ chức công tác	Địa chỉ Tổ chức

³ Mẫu Lý lịch này dùng cho các cá nhân đăng ký chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện chính nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN). Lý lịch được trình bày và in ra trên khổ giấy A4.

⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

⁵ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học, chức danh công nghệ hoặc tương đương.

11. Các công trình công bố chủ yếu (liệt kê các công trình tiêu biểu đã công bố liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả hoặc là đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí, nhà xuất bản)	Năm công bố
12. Số lượng văn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp (liệt kê các văn bằng bảo hộ: sáng chế, kiểu dáng công nghiệp, thiết kế bố trí, giống cây trồng liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên, số, nội dung văn bằng bảo hộ			Năm cấp văn bằng
13. Số công trình được áp dụng trong thực tiễn (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
14. Các nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia (trong 5 năm gần đây thuộc lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				
Tên nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	
Tên nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)	
15. Giải thưởng trong lĩnh vực khoa học và công nghệ (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm,... liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)				

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
16. Kết quả hoạt động KH&CN và sản xuất kinh doanh khác (liên quan đến nhiệm vụ KH&CN đăng ký - nếu có)		

....., ngày tháng năm 20...

**TỔ CHỨC - NƠI LÀM VIỆC CỦA CÁ
NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN
CHÍNH) NHIỆM VỤ KH&CN⁶**
(Xác nhận và đóng dấu)

**CÁ NHÂN ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(HOẶC THAM GIA THỰC HIỆN CHÍNH)
NHIỆM VỤ KH&CN**
(Họ, tên và chữ ký)

Đơn vị đồng ý và sẽ dành thời gian cần thiết
để Ông, Bà chủ trì (tham gia) thực hiện
nhiệm vụ KH&CN

⁶ Nhà khoa học không thuộc tổ chức nào thì không xác nhận.

LÝ LỊCH KHOA HỌC CHUYÊN GIA THAM GIA THỰC HIỆN**Tên nhiệm vụ:**

1. Họ và tên:			
2. Năm sinh⁷: 3. Nam/Nữ⁷:			
4. Số định danh cá nhân/Số Hộ chiếu (nếu có) :			
5. Học hàm: Năm được phong: Học vị: Năm đạt học vị:			
6. Lĩnh vực nghiên cứu chính trong 5 năm gần đây liên quan đến hướng nhiệm vụ: <div style="height: 40px; border: 1px solid black; margin-top: 5px;"></div>			
7. Chức danh nghiên cứu: Chức vụ hiện nay:			
8. Thông tin liên hệ: Số điện thoại liên hệ: E-mail:			
9. Cơ quan công tác: Tên cơ quan: Tên người đứng đầu: Địa chỉ cơ quan: Điện thoại:; Fax:; Website: http://www.....			
10. Quá trình đào tạo			
Bậc đào tạo	Nơi đào tạo	Chuyên ngành	Năm tốt nghiệp
Đại học			
Thạc sỹ			
Tiến sỹ			

⁷ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân.

Thực tập sinh khoa học				
11. Trình độ ngoại ngữ (mỗi mục đề nghị ghi rõ mức độ: Tốt/Khá/TB)				
TT	Tên ngoại ngữ	Nghe	Nói	Đọc
...				
12. Quá trình công tác				
Thời gian (từ năm ... đến năm...)		Vị trí công tác	Lĩnh vực chuyên môn	Cơ quan công tác
13. Các công trình khoa học và công nghệ (KH&CN) chủ yếu được công bố, sách chuyên khảo: (liệt kê công trình tiêu biểu đã công bố trong 5 năm gần nhất)				
TT	Tên công trình (bài báo, công trình...)	Là tác giả/đồng tác giả công trình	Nơi công bố (tên tạp chí đã đăng/ nhà xuất bản)	Năm công bố
1	Tạp chí quốc tế			
2	Tạp chí quốc gia			
3	Hội thảo/ hội nghị quốc tế			
4	Sách chuyên khảo			
14. Số lượng văn bằng độc quyền sáng chế/ giải pháp hữu ích/ văn bằng bảo hộ quyền tác giả/phần mềm đã được cấp (nếu có)				
TT	Tên và nội dung văn bằng	Năm cấp văn bằng		
..				
15. Số lượng công trình, kết quả nghiên cứu được áp dụng trong thực tiễn (nếu có)				
TT	Tên công trình	Hình thức, quy mô, địa chỉ áp dụng	Thời gian	
...				
16. Các đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì hoặc tham gia trong 5 năm gần đây				

Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã chủ trì	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu-xếp loại, chưa nghiệm thu)
Tên đề tài, dự án, nhiệm vụ KH&CN đã tham gia	Thời gian (bắt đầu - kết thúc)	Thuộc Chương trình (nếu có)	Tình trạng (đã nghiệm thu, chưa nghiệm thu)

17. Giải thưởng (về KH&CN, về chất lượng sản phẩm, ...)

TT	Hình thức và nội dung giải thưởng	Năm tặng thưởng
...		

18. Kinh nghiệm về quản lý, đánh giá KH&CN (số lượng các Hội đồng tư vấn, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các chương trình, đề tài, dự án KH&CN cấp quốc gia hoặc tương đương trong và ngoài nước đã tham gia trong 5 năm gần đây)

TT	Hình thức Hội đồng	Số lần
...		

19. Nghiên cứu sinh đã hướng dẫn bảo vệ thành công (nếu có)

TT	Họ và tên	Hướng dẫn /đồng hướng dẫn	Đơn vị công tác	Năm bảo vệ thành công
...				

Tôi xin cam đoan những thông tin được ghi ở trên là hoàn toàn chính xác.

....., ngày tháng năm 20...

Xác nhận của Cơ quan công tác
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người khai
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY XÁC NHẬN PHỐI HỢP THỰC HIỆN⁸
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

Kính gửi:⁹

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) đăng ký tuyển chọn:

Thuộc Chương trình KH&CN/ Mã số của Chương trình (nếu có):

Thuộc lĩnh vực KH&CN:

2. Tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN:

- Họ và tên, học vị, chức vụ của cá nhân đăng ký làm chủ nhiệm nhiệm vụ KH&CN:

3. Tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

- Tên tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ KH&CN

Địa chỉ:

Điện thoại:

Mã định danh của tổ chức đăng ký phối hợp:

4. Nội dung công việc tham gia trong nhiệm vụ KH&CN (và kinh phí tương ứng) của tổ chức phối hợp nghiên cứu đã được thể hiện trong bản thuyết minh nhiệm vụ KH&CN của hồ sơ đăng ký tuyển chọn.

Khi Hồ sơ trúng tuyển, chúng tôi cam đoan sẽ hoàn thành những thủ tục pháp lý theo quy định về nghĩa vụ và quyền lợi của mỗi bên để thực hiện tốt nhất và đúng thời hạn, mục tiêu, nội dung và sản phẩm của nhiệm vụ KH&CN.

....., ngàytháng năm 20.....

CÁ NHÂN
ĐĂNG KÝ CHỦ NHIỆM
(Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ CHỦ TRÌ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC ĐĂNG KÝ PHỐI HỢP THỰC HIỆN
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

⁸ Giấy xác nhận được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

⁹ Tên cơ quan nhận hồ sơ tuyển chọn

THUYẾT MINH
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG
VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP ...¹⁰

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Thời gian thực hiện: tháng
(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

3. Cấp quản lý:

4. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

5. Đề nghị phương thức khoán chi:

<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: .....triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: .....triệu đồng

6. Loại hình đề tài:

7. Lĩnh vực:

- ☐ Tự nhiên; ☐ Nông nghiệp;
☐ Kỹ thuật và công nghệ; ☐ Y, dược.
☐ Lĩnh vực khác.

¹⁰ Bản Thuyết minh đề tài này dùng cho hoạt động nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ thuộc các lĩnh vực khoa học nêu tại mục 7 của Thuyết minh. Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

8. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹¹:Giới tính¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp¹²:Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh¹¹:Giới tính¹¹: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

10. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản:tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

11. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)**1. Tên tổ chức 1:**

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản:

¹¹ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân¹² Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương.

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức:.....

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản

12. Thành viên thực hiện đề tài

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài¹³	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

13. Mục tiêu của đề tài *(Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

14. Tình trạng của đề tài

☐ Mới

☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả

☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

15. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

15.1 Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

Ngoài nước *(Phân tích, đánh giá được những công trình nghiên cứu có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)*

.....

Trong nước *(Phân tích, đánh giá tình hình nghiên cứu trong nước thuộc lĩnh vực nghiên cứu của đề tài, đặc biệt phải nêu cụ thể được những kết quả KH&CN liên quan đến đề tài mà các thành viên tham gia đề tài đã thực hiện. Nếu có các đề tài cùng bản chất đã và đang được thực*

¹³ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

hiện ở cấp khác, nơi khác thì phải giải trình rõ các nội dung kỹ thuật liên quan đến đề tài này; Nếu phát hiện có đề tài đang tiến hành mà đề tài này có thể phối hợp nghiên cứu được thì cần ghi rõ Tên đề tài, Tên Chủ nhiệm đề tài và cơ quan chủ trì đề tài đó)

15.2 Luận giải về những nội dung cần nghiên cứu của đề tài

(Trên cơ sở đánh giá tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước, phân tích những công trình nghiên cứu có liên quan, những kết quả mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu đề tài, đánh giá những khác biệt về trình độ KH&CN trong nước và thế giới, những vấn đề đã được giải quyết, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế, từ đó nêu được hướng giải quyết mới - luận giải về việc cụ thể hoá mục tiêu đặt ra của đề tài, luận giải về những nội dung cần thực hiện trong đề tài để đạt được mục tiêu. Nêu tổng quan về cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng để thực hiện đề tài.)

16. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan

(Tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu tài liệu đã được trích dẫn để luận giải cho sự cần thiết nghiên cứu đề tài)

17. Nội dung nghiên cứu khoa học và triển khai thực nghiệm của đề tài và phương án thực hiện

(Liệt kê và mô tả chi tiết:

- Cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, thiết kế nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sẽ sử dụng gắn với từng nội dung nghiên cứu của đề tài. Những công việc của từng nội dung nghiên cứu và triển khai thực nghiệm phù hợp cần thực hiện để giải quyết các vấn đề và tạo ra sản phẩm theo đặt hàng, kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu nêu trên;

- Chỉ rõ những nội dung mới, những nội dung kế thừa kết quả nghiên cứu của các đề tài trước đó, dự kiến những nội dung có tính rủi ro và giải pháp khắc phục – nếu có;

- Nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 20)

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

18. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu và cơ sở sản xuất trong nước

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên các tổ chức phối hợp chính tham gia thực hiện đề tài và nội dung công việc tham gia trong đề tài, kể cả các cơ sở sản xuất hoặc những người sử dụng kết quả nghiên cứu; khả năng đóng góp về nhân lực, tài chính, cơ sở hạ tầng - nếu có).

19. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

20.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

20.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

21. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
				
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
				

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 8, 9, 10, 11, 12, 20

III. SẢN PHẨM KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ (KH&CN) CỦA ĐỀ TÀI

22. Sản phẩm KH&CN chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: Nguyên lý ứng dụng; Phương pháp; Tiêu chuẩn; Quy phạm; Phần mềm máy tính; Bản vẽ thiết kế; Quy trình công nghệ; Sơ đồ, bản đồ; Số liệu, Cơ sở dữ liệu; Báo cáo phân tích; Tài liệu dự báo (*phương pháp, quy trình, mô hình, ...*); Đề án, quy hoạch; Luận chứng kinh tế-kỹ thuật, Báo cáo nghiên cứu khả thi và các sản phẩm khác

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

1			
2			
...			

Dạng III: Mẫu (*model, maket*); Sản phẩm (*là hàng hoá, có thể được tiêu thụ trên thị trường*); Vật liệu; Thiết bị, máy móc; Dây chuyền công nghệ; Giống cây trồng; Giống vật nuôi và các loại khác.

Số TT	Tên sản phẩm cụ thể và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu của sản phẩm	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Dự kiến số lượng/quy mô sản phẩm tạo ra
			Cần đạt	Mẫu tương tự (Theo các tiêu chuẩn mới nhất)		
				Trong nước	Thế giới	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1						
...						

Dạng IV: Đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

22.1. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học

T T	Cấp đào tạo	Số lượng	Chuyên ngành đào tạo	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

22.2. Trình độ khoa học của sản phẩm (Dạng I & II) so với các sản phẩm tương tự hiện có (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các yêu cầu khoa học cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....

.....

22.3. Mức chất lượng các sản phẩm (Dạng III) so với các sản phẩm tương tự trong nước và nước ngoài (*Làm rõ cơ sở khoa học và thực tiễn để xác định các chỉ tiêu về chất lượng cần đạt của các sản phẩm của đề tài*)

.....

23. Khả năng ứng dụng và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu

23.1. Khả năng về thị trường *(Nhu cầu thị trường trong và ngoài nước, nêu tên và nhu cầu khách hàng cụ thể nếu có; điều kiện cần thiết để có thể đưa sản phẩm ra thị trường)*

23.2. Khả năng về ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào sản xuất kinh doanh *(Khả năng cạnh tranh về giá thành và chất lượng sản phẩm)*

23.3. Khả năng liên doanh liên kết với các doanh nghiệp trong quá trình nghiên cứu và triển khai ứng dụng sản phẩm

23.4. Mô tả phương thức chuyển giao

(Chuyển giao công nghệ trọn gói, chuyển giao công nghệ có đào tạo, chuyển giao theo hình thức trả dần theo tỷ lệ % của doanh thu; liên kết với doanh nghiệp để sản xuất hoặc góp vốn với đơn vị phối hợp nghiên cứu hoặc với cơ sở sẽ áp dụng kết quả nghiên cứu theo tỷ lệ đã thỏa thuận để cùng triển khai sản xuất; tự thành lập doanh nghiệp trên cơ sở kết quả nghiên cứu tạo ra...)

24. Phạm vi và địa chỉ (dự kiến) ứng dụng các kết quả của đề tài

25. Tác động và lợi ích mang lại của kết quả nghiên cứu

25.1 Đối với lĩnh vực KH&CN có liên quan

(Nêu những dự kiến đóng góp vào các lĩnh vực khoa học công nghệ ở trong nước và quốc tế)

25.2 Đối với tổ chức chủ trì và các cơ sở ứng dụng kết quả nghiên cứu

25.3 Đối với kinh tế - xã hội và môi trường

(Nêu những tác động dự kiến của kết quả nghiên cứu đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và môi trường)

26. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

26.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

.....

.....

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

.....

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

26.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

.....

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

27 Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi							
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Chi thù lao thực hiện đề tài + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước:						
	a. Kinh phí khoán chi:						
	b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài

(Chữ ký, họ và tên)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/ đơn vị có thẩm quyền phê duyệt³

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ¹⁴	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ¹⁵											
			Ngân sách nhà nước ¹⁶								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

¹⁴ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...¹⁵ Chỉ dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt¹⁶ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ¹⁷							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài ¹⁸ :													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... <i>Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ (trong đó: thư ký khoa học tham gia với chức danh kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ và hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học</i>													

¹⁷ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

¹⁸ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	<i>Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung</i>																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1.1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
1.2	...																
...	...																

¹⁹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ¹⁹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
4	Nước	m ³															
II	Nội dung 2																
II.1	Công việc 2.1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại mục g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài²⁰											
											
											
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
											
III	Khấu hao thiết bị²¹											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
											
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
											
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

²⁰ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.

²¹ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung²²	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
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:									

²² Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

[illegible]

THUYẾT MINH²³
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC
XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ TÀI

1. Tên đề tài

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề tài:

3. Thời gian thực hiện: tháng

(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

4. Cấp quản lý:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: .....triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: .....triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh²⁴:Giới tính²⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp²⁵:Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

²³ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

²⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

²⁵ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của đề tài

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh²⁶: Giới tính²⁶: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp:Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề tài

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản:tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

11. Thành viên thực hiện đề tài

²⁶ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề tài ²⁷	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

12. Mục tiêu của đề tài (Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)

.....

.....

.....

13. Tình trạng của đề tài

- ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
- ☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề tài

14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề tài

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

.....

.....

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề tài, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định

²⁷ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ, (Chỉ nêu chủ nhiệm đề tài, thư ký khoa học và các thành viên chính).

hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề tài)

.....

.....

15. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những tài liệu đã được trích dẫn)

.....

.....

16. Nội dung nghiên cứu của đề tài:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề tài:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Suru tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)

- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

18. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

19. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

.....

.....

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)

1						
2						
....						

22. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
				
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
				

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ TÀI

23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề tài và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				

2				
...				

Dạng II: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

24. Lợi ích của đề tài và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

24.1. Lợi ích của đề tài:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành, lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

.....

.....

.....

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo đại học, sau đại học (số người được đào tạo, chuyên ngành đào tạo)

.....

.....

.....

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

.....

.....

.....

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được

hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề tài (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án b, c, d hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề tài (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

2	Kinh phí thực hiện đề tài phân theo các khoản chi					
6						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó			
			Thù lao thực hiện đề tài + chuyên	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa Chi khác

			gia (nếu có)			nhỏ	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi: b. Kinh phí không khoán chi:						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm đề tài
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề tài
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

**Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê
duyet³**
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

³ Chỉ ký đóng dấu khi đề tài được phê duyệt

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ²⁸	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ²⁹											
			Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề tài													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

²⁸ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn,...²⁹ Chỉ kê khai chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao tham gia thực hiện đề tài

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề tài				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ³⁰							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài³¹:													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... <i>Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ</i>													

³⁰ Chi dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

³¹ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

[illegible]

Khoản 2. Thuê chuyên gia (*dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh*)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn³²											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>15</i>	<i>16</i>	<i>17</i>	<i>18</i>
I	Nội dung 1																
	<i>Vật tư, nguyên vật liệu dùng chung</i>																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
I.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																

³² Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

[illegible]

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ³²											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
II.1	Công việc 1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.
- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại Mục g Khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trù mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài ³³											
											
											
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
											
III	Khấu hao thiết bị ³⁴											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
											
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
											
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

³³ Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.³⁴ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung³⁵	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
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:									

³⁵ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

THUYẾT MINH³⁶
DỰ ÁN KH&CN/ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ DỰ ÁN

1. Tên dự án

- **Mã số** (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Thời gian thực hiện: tháng
(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

3. Cấp quản lý:

4. Loại nhiệm vụ

- ☐ Dự án KH&CN
☐ Dự án sản xuất thử nghiệm

5. Tổng vốn thực hiện dự án: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: .....triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: .....triệu đồng

7. Chủ nhiệm dự án

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh³⁷: Giới tính³⁷: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp³⁸:Chức vụ:

³⁶ Thuyết minh được trình bày và in ra trên khổ giấy A4

³⁷ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của dự án

Họ và tên: Số định danh cá nhân:
 Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính: Nam ☐ / Nữ: ☐
 Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:
 Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:
 Điện thoại: E-mail:
 Tên tổ chức đang công tác:
 Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì dự án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:
 Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Website:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....
 Ngân hàng:

10. Tổ chức tham gia chính (nếu có)

10.1. Tên tổ chức chịu trách nhiệm về công nghệ:

Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:
 Họ và tên người đứng đầu:
 Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

10.2. Tên tổ chức khác:

Mã số tổ chức:
 Điện thoại:
 Địa chỉ:

³⁸ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

Người chịu trách nhiệm chính về công nghệ của dự án:

11. Thành viên thực hiện dự án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện dự án ³⁹	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề tài	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

12. Xuất xứ của dự án

[Ghi rõ xuất xứ của dự án từ một trong các nguồn sau:

- Từ kết quả của đề tài nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ (R&D) đã được Hội đồng khoa học và công nghệ các cấp đánh giá, nghiệm thu và kiến nghị (*tên đề tài, thuộc Chương trình khoa học và công nghệ các cấp (nếu có), mã số, ngày tháng năm đánh giá nghiệm thu; kèm theo Biên bản đánh giá nghiệm thu/ Quyết định công nhận kết quả đánh giá nghiệm thu của cấp có thẩm quyền*);

- Từ sáng chế, giải pháp hữu ích, sản phẩm khoa học được giải thưởng khoa học và công nghệ (*tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp*);

- Kết quả khoa học công nghệ từ nước ngoài (*hợp đồng chuyển giao công nghệ; tên văn bằng, chứng chỉ, ngày cấp nếu có; nguồn gốc, xuất xứ, hồ sơ liên quan*);

- Sản phẩm khoa học và công nghệ khác.

.....

.....

.....

13. Luận giải về sự cần thiết, tính khả thi và hiệu quả của dự án

13.1. Làm rõ về công nghệ lựa chọn của dự án (*Tính mới, ưu việt, tiên tiến của công nghệ; trình độ công nghệ so với công nghệ hiện có ở Việt Nam, khả năng triển khai công*

³⁹ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo hướng dẫn tại Thông tư số 02/2023/TT- BKHCN của Bộ Khoa học và Công nghệ (Chỉ nêu chủ nhiệm dự án, thư ký khoa học, thành viên chính).

nghệ trong nước, tính phù hợp của công nghệ đối với phương án sản xuất và yêu cầu của thị trường, ...).

.....

.....

13.2. Lợi ích kinh tế, khả năng thị trường và cạnh tranh của sản phẩm dự án

(Hiệu quả kinh tế mang lại khi áp dụng kết quả của dự án; khả năng mở rộng thị trường ở trong nước và xuất khẩu: nêu rõ các yếu tố chủ yếu làm tăng khả năng cạnh tranh về chất lượng, giá thành của sản phẩm dự án so với các sản phẩm cùng loại, chẳng hạn: sử dụng nguồn nguyên liệu trong nước, giá nhân công rẻ, phí vận chuyển thấp, tính ưu việt của công nghệ...).

.....

.....

.....

.....

13.3. Tác động của kết quả dự án đến kinh tế-xã hội, quốc phòng, an ninh

(Tác động của sản phẩm dự án đến phát triển KT-XH, môi trường, khả năng tạo thêm việc làm, ngành nghề mới, ảnh hưởng đến sức khỏe con người, đảm bảo quốc phòng, an ninh...).

.....

.....

.....

.....

.....

13.4. Năng lực thực hiện dự án

(Mức độ cam kết và năng lực thực hiện của các tổ chức tham gia chính trong dự án: năng lực khoa học, công nghệ của người thực hiện và cơ sở vật chất-kỹ thuật, các cam kết bằng hợp đồng về mức đóng góp vốn, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật, lao động, bao tiêu sản phẩm, phân chia lợi ích về khai thác quyền sở hữu trí tuệ, chia sẻ rủi ro).

.....

.....

.....

13.5. Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng kết quả của dự án

(Nêu rõ phương án về tổ chức sản xuất; nhân rộng, chuyển giao công nghệ; thành lập doanh nghiệp mới để sản xuất-kinh doanh, ...).

.....

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TRIỂN KHAI DỰ ÁN

14. Mục tiêu

14.1 Mục tiêu của dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất⁴⁰ hoặc chuyển giao công nghệ đặt ra (Chất lượng sản phẩm; quy mô sản xuất);

.....

.....

.....

14.2 Mục tiêu của dự án khoa học và công nghệ/ dự án sản xuất thử nghiệm (Trình độ công nghệ, quy mô sản phẩm)

.....

.....

.....

15. Nội dung

15.1 Mô tả công nghệ, sơ đồ hoặc quy trình công nghệ (là xuất xứ của dự án) để triển khai trong dự án

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15.2 Phân tích những vấn đề mà dự án cần giải quyết về công nghệ

(Hiện trạng của công nghệ và việc hoàn thiện, thử nghiệm tạo ra công nghệ mới; nắm vững, làm chủ quy trình công nghệ và các thông số kỹ thuật; ổn định chất lượng sản phẩm, chủng loại sản phẩm; nâng cao khối lượng sản phẩm cần sản xuất thử nghiệm để khẳng định công nghệ và quy mô của dự án sản xuất thử nghiệm);

.....

.....

.....

.....

.....

⁴⁰ Dự án sản xuất là phương án triển khai sau khi Dự án sản xuất thử nghiệm kết thúc

.....

15.3 Liệt kê và mô chi tiết những công việc của từng nội dung để giải quyết những vấn đề đặt ra kèm theo nhu cầu về nhân lực, trang thiết bị, vật tư, nguyên vật liệu và dịch vụ cần thiết phục vụ hoạt động nghiên cứu; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 16.1

Nội dung 1:

Công việc 1.1:

Công việc 1.2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 2.1:

Công việc 2.2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 3.1:

Công việc 3.2:

.....

15.4 Đào tạo bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, công nhân kỹ thuật phục vụ thực hiện dự án (Kê khai số lượng và thời gian đào tạo cho cán bộ, công nhân kỹ thuật dự kiến)

.....

.....

.....

.....

16. Phương án triển khai

16.1. Phương án thuê chuyên gia

a) Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

b) Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

16.2. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện dự án (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

16.2.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì dự án (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc (nếu có)

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

16.2.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện dự án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

.....

16.3 Phương án tổ chức sản xuất/ sản xuất thử nghiệm:

a) Phương thức tổ chức thực hiện:

(- Đối với đơn vị chủ trì là doanh nghiệp: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; phương án liên doanh, phối hợp với các tổ chức KH&CN trong việc phát triển, hoàn thiện công nghệ;

- Đối với đơn vị chủ trì là tổ chức khoa học và công nghệ: cần làm rõ năng lực triển khai thực nghiệm và hoàn thiện công nghệ theo mục tiêu trong dự án; việc liên doanh với doanh nghiệp để tổ chức sản xuất thử nghiệm (kế hoạch/phương án của doanh nghiệp về bố trí địa điểm, điều kiện cơ sở vật chất, đóng góp về vốn, về nhân lực, về khả năng tiêu thụ sản phẩm của dự án phục vụ sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp, phương thức phân chia lợi nhuận; ...)

.....

b) Mô tả, phân tích và đánh giá các điều kiện triển khai dự án:

- Địa điểm thực hiện dự án (nêu địa chỉ cụ thể, nêu thuận lợi và hạn chế về cơ sở hạ tầng như giao thông, liên lạc, điện nước.... của địa bàn triển khai dự án); nhà xưởng, mặt bằng hiện có (m²), dự kiến cải tạo, mở rộng, ...;

- Trang thiết bị chủ yếu đảm bảo cho triển khai dự án sản xuất thử nghiệm (làm rõ những trang thiết bị đã có, bao gồm cả liên doanh với các đơn vị tham gia, trang thiết bị cần thuê, mua hoặc tự thiết kế chế tạo; khả năng cung ứng trang thiết bị của thị trường cho dự án; ...);

- Nguyên vật liệu (khả năng cung ứng nguyên vật liệu chủ yếu cho quá trình sản xuất thử nghiệm, làm rõ những nguyên vật liệu cần nhập của nước ngoài; ...);

- Nhân lực cần cho triển khai dự án: số cán bộ khoa học công nghệ và công nhân lành nghề tham gia thực hiện dự án; kế hoạch tổ chức nhân lực tham gia dự án; nhu cầu đào tạo phục vụ dự án (số lượng cán bộ, kỹ thuật viên, công nhân).

- Môi trường (đánh giá tác động môi trường do việc triển khai dự án và giải pháp khắc phục);

.....

16.4. Phương án tài chính (*Phân tích và tính toán tài chính của quá trình thực hiện dự án*) trên cơ sở:

- Tổng vốn đầu tư để triển khai dự án, trong đó nêu rõ vốn cố định, vốn lưu động cho một khối lượng sản phẩm cần thiết trong một chu kỳ sản xuất thử nghiệm để có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo (trong trường hợp cần thiết);

- Phương án huy động và sử dụng các nguồn vốn ngoài ngân sách nhà nước tham gia dự án;

- Phương án sử dụng nguồn vốn hỗ trợ từ ngân sách Nhà nước (các nội dung chi bằng nguồn vốn này).

- Tính toán, phân tích giá thành sản phẩm của dự án (theo từng loại sản phẩm của dự án nếu có); thời gian thu hồi vốn.

(Các số liệu cụ thể của phương án tài chính được trình bày tại các bảng 1 đến bảng 5 và các phụ lục 1 đến phụ lục 7)

.....

16.5. Dự báo nhu cầu thị trường và phương án kinh doanh sản phẩm của dự án (*Giải trình và làm rõ thêm các bảng tính toán và phụ lục kèm theo bảng 3-5, phụ lục 9*);

- Dự báo nhu cầu thị trường (dự báo nhu cầu chung và thống kê danh mục các đơn đặt hàng hoặc hợp đồng mua sản phẩm dự án);

- Phương án tiếp thị sản phẩm của dự án (tuyên truyền, quảng cáo, xây dựng trang web, tham gia hội chợ triển lãm, trình diễn công nghệ, tờ rơi, ...);

- Phân tích giá thành, giá bán dự kiến của sản phẩm trong thời gian sản xuất thử nghiệm; giá bán khi ổn định sản xuất (so sánh với giá sản phẩm nhập khẩu, giá thị trường trong nước hiện tại; dự báo xu thế giá sản phẩm cho những năm tới); các phương thức hỗ trợ tiêu thụ sản phẩm dự án;

- Phương án tổ chức mạng lưới phân phối sản phẩm khi phát triển sản xuất quy mô công nghiệp.

.....

17. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				
	- Công việc 1.2				
				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
				
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
				

18. Sản phẩm của dự án

[Phân tích, làm rõ các thông số và so sánh với các sản phẩm cùng loại trong nước và của nước ngoài: (i) Dây chuyền công nghệ, các thiết bị, quy trình công nghệ đã được ổn định (quy mô, các thông số và tiêu chuẩn kỹ thuật); (ii) Sản phẩm đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng; (iii) Ấn phẩm; (iv) Đào tạo; (v) Sản phẩm sản xuất thử nghiệm (chủng loại, khối lượng, tiêu chuẩn chất lượng)].

.....

.....

.....

.....

.....

19. Phương án phát triển của dự án sau khi kết thúc

19.1. Phương thức triển khai [Mô tả rõ phương án triển khai lựa chọn trong các loại hình sau đây: (i) Đưa vào sản xuất công nghiệp của doanh nghiệp; (ii) Nhân rộng, chuyển giao kết quả của dự án; (iii) Liên doanh, liên kết; (iv) Thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ mới để tiến hành sản xuất- kinh doanh; (v) Hình thức khác: Nêu rõ].

.....

.....

19.2. Quy mô sản xuất (Công nghệ, nhân lực, sản phẩm, ...)

.....

.....

.....

.....

19.3. Tổng số vốn của dự án sản xuất

.....

.....

.....

III. PHÂN TÍCH TÀI CHÍNH CỦA DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM

Tổng kinh phí cần thiết để triển khai dự án sản xuất thử nghiệm = Vốn cố định của dự án sản xuất + Kinh phí hỗ trợ công nghệ + Vốn lưu động.

* **Vốn cố định của dự án sản xuất gồm:** (i)Thiết bị, máy móc đã có (giá trị còn lại); (ii)Thiết bị, máy móc mua mới; (iii)Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại); (iv)Nhà xưởng xây mới hoặc cải tạo.

* **Vốn lưu động:** chỉ tính chi phí để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất cho đợt sản xuất thử nghiệm tiếp theo.

* **Kinh phí hỗ trợ công nghệ:** chi phí hoàn thiện, ổn định các thông số kinh tế-kỹ thuật.

Bảng 1. Tổng kinh phí đầu tư cần thiết để triển khai dự án

Đơn vị: triệu đồng

	Nguồn vốn	Tổng cộng	Trong đó						
			Vốn cố định		Kinh phí hỗ trợ công nghệ + thuê chuyên gia	Vốn lưu động			
			Thiết bị, máy móc mua mới	Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo		Chi phí lao động	Nguyên vật liệu, năng lượng	Thuê thiết bị, nhà xưởng	Khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ngân sách nhà nước								
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước								
Cộng									

Bảng 2. Tổng chi phí và giá thành sản phẩm
(Trong thời gian thực hiện Dự án)

	Nội dung	Tổng số chi phí (1.000 đ)	Trong đó theo sản phẩm			Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
A	Chi phí trực tiếp					
1	Nguyên vật liệu, bao bì					
2	Điện, nước, xăng dầu					
3	Chi phí lao động					
4	Sửa chữa, bảo trì thiết bị					
5	Chi phí quản lý					
B	Chi phí gián tiếp và khấu hao tài sản cố định					
6	Khấu hao thiết bị cho dự án - Khấu hao thiết bị cũ - Khấu hao thiết bị mới					
7	Khấu hao nhà xưởng cho dự án - Khấu hao nhà xưởng cũ - Khấu hao nhà xưởng mới					
8	Thuê thiết bị					
9	Thuê nhà xưởng					
10	Phân bổ chi phí hỗ trợ công nghệ					
11	Tiếp thị, quảng cáo					
12	Khác (trả lãi vay, các loại phí, ...)					
- Tổng chi phí sản xuất thử nghiệm (A+B):						
- Giá thành 1 đơn vị sản phẩm:						

Ghi chú:

- *Khấu hao thiết bị và tài sản cố định:* tính theo quy định của Nhà nước đối với từng loại thiết bị của từng ngành kinh tế tương ứng.

- *Chi phí hỗ trợ công nghệ:* được phân bổ cho thời gian thực hiện dự án khoa học và công nghệ/dự án sản xuất thử nghiệm.

Bảng 3. Tổng doanh thu
(Cho thời gian thực hiện dự án)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Giá bán dự kiến (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 4. Tổng doanh thu
(Cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị	Số lượng	Đơn giá (1.000 đ)	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3	4	5	6
Cộng:					

Bảng 5. Tính toán hiệu quả kinh tế dự án
(cho 1 năm đạt 100% công suất)

TT	Nội dung	Thành tiền (1.000 đ)
1	2	3
1	Tổng vốn đầu tư cho Dự án	
2	Tổng chi phí, trong một năm	
3	Tổng doanh thu, trong một năm	
4	Lãi gộp (3) - (2)	
5	Lãi ròng: (4) - (thuế + lãi vay + các loại phí)	
6	Khấu hao thiết bị, XDCB và chi phí hỗ trợ công nghệ trong 1 năm	
7	Thời gian thu hồi vốn T (năm, ước tính)	
8	Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư, % (ước tính)	
9	Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu, % (ước tính)	

Chú thích:

- Tổng vốn đầu tư bao gồm: tổng giá trị còn lại của thiết bị, máy móc và nhà xưởng đã có + tổng giá trị của thiết bị, máy móc mua mới và nhà xưởng bổ sung mới (kể cả cải tạo) + chi phí hỗ trợ công nghệ;
- Thuế: gồm thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng và các loại thuế khác nếu có, trong 1 năm;
- Lãi vay: là các khoản lãi vay phải trả trong 1 năm.

$$\text{Thời gian thu hồi vốn } T = \frac{\text{Tổng vốn đầu tư}}{\text{Lãi ròng} + \text{Khấu hao}} = \frac{\quad}{\quad} = \dots \text{ năm}$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với vốn đầu tư} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng vốn đầu tư}} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \dots \%;$$

$$\text{Tỷ lệ lãi ròng so với tổng doanh thu} = \frac{\text{Lãi ròng}}{\text{Tổng doanh thu}} \times 100 = \frac{\quad}{\quad} \times 100 = \dots \%;$$

20. Hiệu quả kinh tế - xã hội

(Tiết kiệm nguyên nhiên vật liệu, năng lượng, giảm giá thành và tăng sức cạnh tranh của sản phẩm hàng hoá, giảm nhập khẩu, tạo công ăn việc làm, bảo vệ môi trường....)

.....

IV. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

.....

....., ngày..... tháng năm 20....

Chủ nhiệm dự án
(Họ, tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì dự án
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

**CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN
 PHÊ DUYỆT⁴¹**
(Họ, tên, chữ ký, đóng dấu)

⁴¹ Chỉ ký tên, đóng dấu khi dự án được phê duyệt.

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN DỰ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung các khoản chi ⁴²	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁴³											
			Ngân sách nhà nước ⁴⁴								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Thiết bị, máy móc mua mới, thuê													
2	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê													
3	Chi phí hỗ trợ công nghệ													
a	Chi phí thù lao thực hiện dự án													
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài													
4	Chi phí đào tạo công nghệ													
5	Chi phí lao động													
6	Nguyên vật liệu, năng lượng													
7	Chi khác													
	Tổng cộng													

⁴² Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...

⁴³ Chi dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi dự án được phê duyệt

⁴⁴ Trong trường hợp có nguồn ngân sách từ trung ương tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

Phụ lục 1

NHU CẦU NGUYÊN VẬT LIỆU, NĂNG LƯỢNG
(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁴⁵											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Nguyên, vật liệu chủ yếu																
	Nguyên, vật liệu phụ																
	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
	Điện:	kW/h															

⁴⁵Chi dự toán chi tiết theo từng năm sau khi dự án được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁴⁵											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
	- Điện sản xuất: Tổng công suất thiết bị, máy móc ...kW																
	Nước:	m ³															
	Xăng dầu:																
	- Cho thiết bị sản xuất tấn																
	- Cho phương tiện vận tải tấn																
...	...																
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Phụ lục 2

YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ, MÁY MÓC

A. Thiết bị hiện có (tính giá trị còn lại)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
I	Thiết bị công nghệ				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
				
				
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
				
				
II	Thiết bị thử nghiệm, đo lường				
1	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện dự án				
				
				
2	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến				
				
III	Khấu hao thiết bị				
Cộng:					

B. Thiết bị bổ sung mới, thuê thiết bị

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Phụ lục 3

CHI PHÍ HỖ TRỢ CÔNG NGHỆ**Khoản 3a. Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ**

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm dự án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông				
Cộng:					

CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện dự án	Nguồn vốn ⁴⁶							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh dự án	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm dự án⁴⁷:													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ													

⁴⁶ Chi dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.⁴⁷ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Khoản 3b. Thuê chuyên gia (dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 16 của thuyết minh)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

Phụ lục 4-TMDA**CHI PHÍ ĐÀO TẠO CÔNG NGHỆ***Đơn vị: triệu đồng*

TT	Nội dung đào tạo	Chi phí	Nguồn vốn	
			Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1	Cán bộ công nghệ			
2	Công nhân vận hành			
3	.....		
	Cộng			

Phụ lục 5

ĐẦU TƯ CƠ SỞ HẠ TẦNG

A. Nhà xưởng đã có (giá trị còn lại)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	2	3	4	5	6
1					
2					
Cộng A:					

B. Nhà xưởng xây dựng mới và cải tạo

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung ⁴⁸	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Xây dựng nhà xưởng mới									
2	Chi phí sửa chữa cải tạo									
3	Chi phí lắp đặt hệ thống điện									
4	Chi phí lắp đặt hệ thống nước									
5	Chi phí khác									
	Cộng:									

⁴⁸ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Phụ lục 6

CHI PHÍ LAO ĐỘNG

(Để sản xuất khối lượng sản phẩm cần thiết có thể tiêu thụ và tái sản xuất đợt tiếp theo)

Đơn vị: triệu đồng

TT	Chức danh	Số người	Tổng số ngày	Tiền công theo ngày ⁴⁹	Tổng kinh phí (Tc)	Nguồn vốn							
						Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6 = 4x5xLcs	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
Cộng:													

⁴⁹ Tiền công thuê lao động phổ thông được tính theo ngày được tính theo mức lương tối thiểu vùng cao nhất tính theo ngày do Nhà nước quy định tại thời điểm xây dựng dự toán thực hiện nhiệm vụ KH&CN (Mức tiền tính theo ngày được tính bằng mức lương tháng/22 ngày)

Phụ lục 7

CHI KHÁC⁵⁰

Đơn vị: Triệu đồng

Số TT	Nội dung	Nguồn vốn											
		Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
		Tổng		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
		Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
1	Chi điều tra, khảo sát thu thập số liệu; Công tác trong nước												
2	Hợp tác quốc tế												
a	Đoàn ra (nước đến, số người, số ngày, số lần, ...)												
b	Đoàn vào (số người, số ngày, số lần...)												
3	Kinh phí quản lý												
4	Chi phí đánh giá, kiểm tra nội bộ												
	Chi phí kiểm tra nội bộ												
	Chi phí Hội đồng đánh giá giữa kỳ, Hội đồng tự đánh giá kết quả dự án (nếu												

⁵⁰ Định mức chi theo quy định của cấp có thẩm quyền.

Phụ lục 8-TMDA

KẾ HOẠCH TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

[illegible]

Phụ lục 9

VỀ KHẢ NĂNG CHẤP NHẬN CỦA THỊ TRƯỜNG

I. Nhu cầu thị trường

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng có thể tiêu thụ trong năm:			Chú thích
			20..	20..	20..	
1	2	3	4	5	6	7

II. Phương án sản phẩm

TT	Tên sản phẩm	Đơn vị đo	Số lượng sản xuất trong năm:			Tổng số	Cơ sở tiêu thụ
			20..	20..	20..		
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Danh mục chỉ tiêu chất lượng sản phẩm

TT	Tên sản phẩm và chỉ tiêu chất lượng chủ yếu	Đơn vị đo	Mức chất lượng			Ghi chú
			Cần đạt	Tương tự mẫu		
				Trong nước	Thế giới	
1	2	3	4	5	6	7

THUYẾT MINH⁵¹
ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

I. THÔNG TIN CHUNG VỀ ĐỀ ÁN

1. Tên đề án

- Mã số (được cấp khi Hồ sơ trúng tuyển):

2. Loại đề án

3. Thời gian thực hiện: tháng

(Từ tháng/20... đến tháng/20...)

4. Cấp quản lý:

5. Tổng kinh phí thực hiện: triệu đồng, trong đó:

Nguồn	Kinh phí (triệu đồng)
- Từ ngân sách nhà nước	
- Từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước	

6. Đề nghị phương thức khoán chi:

<input type="checkbox"/> Khoán đến sản phẩm cuối cùng	<input type="checkbox"/> Khoán từng phần, trong đó:
	- Kinh phí khoán: triệu đồng
	- Kinh phí không khoán: triệu đồng

7. Chủ nhiệm đề án

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

Ngày, tháng, năm sinh⁵²:Giới tính⁵²: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp⁵³:Chức vụ:

Điện thoại:E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

8. Thư ký khoa học của đề án

Họ và tên:Số định danh cá nhân:

⁵¹ Thuyết minh được trình bày và in trên khổ A4

⁵² Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

⁵³ Ví dụ: chức danh nghiên cứu khoa học (nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp), chức danh công nghệ (kỹ sư, kỹ sư chính, kỹ sư cao cấp) hoặc tương đương

Ngày, tháng, năm sinh⁵⁴: Giới tính⁵⁴: Nam ☐ / Nữ: ☐

Học hàm, học vị/ Trình độ chuyên môn:

Chức danh nghề nghiệp: Chức vụ:

Điện thoại: E-mail:

Tên tổ chức đang công tác:

Địa chỉ tổ chức:

9. Tổ chức chủ trì đề án

Tên tổ chức chủ trì đề tài:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Website:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Số tài khoản: tại kho bạc Nhà nước.....

Ngân hàng:

10. Các tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nếu có)

1. Tên tổ chức 1:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

2. Tên tổ chức 2:

Mã số tổ chức:

Điện thoại:

Địa chỉ:

Họ và tên người đứng đầu:

Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

11. Thành viên thực hiện đề án

(Ghi những người được phân công chịu trách nhiệm thực hiện đối với từng nội dung nghiên cứu của đề tài thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện đề

⁵⁴ Không cần ghi nếu đã cung cấp số định danh cá nhân

tài. Các thành viên khác lập thành danh sách theo mẫu này có xác nhận của tổ chức chủ trì và gửi kèm theo hồ sơ khi đăng ký)

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh thực hiện đề án⁵⁵	Tổ chức công tác
1		Chủ nhiệm đề án	
2		Thư ký khoa học	
3		Thành viên chính	
...		Thành viên chính	

II. MỤC TIÊU, NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG ÁN TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

12. Mục tiêu của đề án *(Bám sát và cụ thể hoá định hướng mục tiêu theo đặt hàng)*

.....

13. Tình trạng của đề án

- ☐ Mới ☐ Kế tiếp hướng nghiên cứu của chính nhóm tác giả
☐ Kế tiếp nghiên cứu của người khác

14. Tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải về mục tiêu và những nội dung nghiên cứu của đề án

14.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực của đề án

(Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của đề tài)

.....

14.2 Luận giải về sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án

(Trên cơ sở tổng quan tình hình nghiên cứu, luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của đề án, nêu rõ cơ sở cho việc cụ thể hoá mục tiêu và những định hướng nội dung chính cần thực hiện trong đề án)

.....

15. Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu, tài liệu trong nước và ngoài nước có liên quan đến đề tài đã trích dẫn khi đánh giá tổng quan:

(tên công trình, tác giả, nơi và năm công bố, chỉ nêu những tài liệu đã được trích dẫn)

.....

16. Nội dung nghiên cứu của đề án:

(xác định các nội dung nghiên cứu rõ ràng, có tính hệ thống, logic, phù hợp cần thực hiện để đạt mục tiêu đề ra; nội dung thuê chuyên gia trong, ngoài nước thực hiện nếu có không kê khai ở mục này, sẽ được kê khai ở mục 21)

⁵⁵ Chức danh tham gia thực hiện đề tài theo các quy định hiện hành (chỉ nêu chủ nhiệm đề án, thư ký khoa học, thành viên chính).

Nội dung 1:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 2:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

Nội dung 3:

Công việc 1:

Công việc 2:

.....

17. Các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu của đề án:

(giải trình các hoạt động cần thiết dưới đây phục vụ cho nội dung nghiên cứu của đề tài)

- Suru tầm/dịch tài liệu phục vụ nghiên cứu (các tài liệu chính)
- Hội thảo/toạ đàm khoa học (số lượng, chủ đề, mục đích, yêu cầu)
- Khảo sát/điều tra thực tế trong nước (quy mô, địa bàn, mục đích/yêu cầu, nội dung, phương pháp)
- Khảo sát nước ngoài (quy mô, mục đích/yêu cầu, đối tác, nội dung)
-

18. Cách tiếp cận, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

(Luận cứ rõ cách tiếp cận vấn đề nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật dự kiến sử dụng gắn với từng nội dung chính của đề tài; so sánh với các phương pháp giải quyết tương tự khác và phân tích để làm rõ được tính ưu việt của phương pháp sử dụng)

Cách tiếp cận:

.....

Phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng:

.....

19. Phương án phối hợp với các tổ chức nghiên cứu trong nước:

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

20. Phương án hợp tác quốc tế (nếu có)

(Trình bày rõ phương án phối hợp: tên đối tác nước ngoài; nội dung đã hợp tác- đối với đối tác đã có hợp tác từ trước; nội dung cần hợp tác trong khuôn khổ đề tài; hình thức thực hiện. Phân tích rõ lý do cần hợp tác và dự kiến kết quả hợp tác, tác động của hợp tác đối với kết quả của đề tài)

21. Phương án thuê chuyên gia (nếu có)

(Trình bày rõ phương án thuê chuyên gia: tên chuyên gia; nội dung thuê chuyên gia, sản phẩm của chuyên gia gắn với từng nội dung và phân tích lý do lựa chọn phương án thuê chuyên gia, tác động của chuyên gia đối với kết quả nghiên cứu chính của đề tài).

21.1. Thuê chuyên gia trong nước

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Thuộc tổ chức (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1					
2					
....					

21.2. Thuê chuyên gia nước ngoài

Số TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Quốc tịch	Thuộc tổ chức (nếu có)	Lĩnh vực chuyên môn	Nội dung thực hiện và giải trình lý do cần thuê	Thời gian thực hiện quy đổi (tháng)
1						
2						
....						

22. Tiến độ thực hiện

	Các nội dung, công việc chủ yếu cần được thực hiện; các mốc đánh giá chủ yếu	Kết quả phải đạt	Thời gian (bắt đầu, kết thúc)	Cá nhân, tổ chức chủ trì*	Dự kiến kinh phí
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nội dung 1				
	- Công việc 1.1				

	- Công việc 1.2				
				
2	Nội dung 2				
	- Công việc 2.1				
	- Công việc 2.2				
				
...	Nội dung n				
	- Công việc n.1				
	- Công việc n.2				
				

* Chỉ ghi các tổ chức, cá nhân có tên tại Mục 7, 8, 9, 10, 11, 21

III. SẢN PHẨM CỦA ĐỀ ÁN

23. Sản phẩm khoa học và công nghệ chính của đề án và yêu cầu chất lượng cần đạt

(Liệt kê theo dạng sản phẩm)

Dạng I: Công bố khoa học (Bài báo; Sách chuyên khảo và các sản phẩm khác)

Số TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Dự kiến nơi công bố (Tạp chí, Nhà xuất bản)	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
...				

Dạng II: Báo cáo khoa học (báo cáo chuyên đề, báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo kiến nghị); kết quả dự báo; mô hình; quy trình; phương pháp nghiên cứu mới; sơ đồ, bản đồ; số liệu, cơ sở dữ liệu và các sản phẩm khác.

TT	Tên sản phẩm	Yêu cầu khoa học cần đạt	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
...			

24. Lợi ích của đề án và phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

24.1. Lợi ích của đề án:

a) Tác động đến xã hội (đóng góp cho việc xây dựng chủ trương, chính sách, pháp luật hoặc có tác động làm chuyển biến nhận thức của xã hội) và tác động đối với ngành,

lĩnh vực khoa học (đóng góp mới, mở ra hướng nghiên cứu mới thông qua các công trình công bố ở trong và ngoài nước)

b) Nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân thông qua tham gia thực hiện đề tài, đào tạo trên đại học (số người được đào tạo thạc sỹ - tiến sỹ, chuyên ngành đào tạo)

24.2 Phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu:

(Nêu rõ tên kết quả nghiên cứu; cơ quan/tổ chức ứng dụng; luận giải nhu cầu của cơ quan/ tổ chức ứng dụng; tính khả thi của phương thức chuyển giao kết quả nghiên cứu)

25. Phương án trang bị thiết bị máy móc để thực hiện và xử lý tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện đề án (theo quy định tại Nghị định số 70/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/5/2018 quy định việc quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc triển khai thực hiện nhiệm vụ KH&CN sử dụng vốn nhà nước)

25.1. Phương án trang bị tài sản (xây dựng phương án, đánh giá và so sánh để lựa chọn phương án hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả nhất, hạn chế tối đa mua mới; thống kê danh mục tài sản cho các nội dung c, d)

a. Bố trí trong số thiết bị máy móc hiện có của tổ chức chủ trì đề tài (nếu chưa đủ thì xây dựng phương án hoặc b, hoặc c, hoặc d, hoặc cả b, c, d)

b. Điều chuyển thiết bị máy móc

c. Thuê thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật	Thời gian thuê
1			
2			

d. Mua sắm mới thiết bị máy móc

STT	Danh mục tài sản	Tính năng, thông số kỹ thuật
1		
2		

25.2. Đề xuất phương án xử lý tài sản trang bị và tài sản là kết quả của quá trình triển khai thực hiện đề án (tổ chức chủ trì đề xuất hình thức xử lý và đối tượng thụ hưởng)

IV. NHU CẦU KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN VÀ NGUỒN KINH PHÍ

(Giải trình chi tiết trong phụ lục kèm theo)

Đơn vị tính: triệu đồng

26	Kinh phí thực hiện đề án phân theo các khoản chi						
	Nguồn kinh phí	Tổng số	Trong đó				
			Thù lao tham gia thực hiện nhiệm vụ + chuyên gia (nếu có)	Nguyên, vật liệu, năng lượng	Thiết bị, máy móc	Xây dựng, sửa chữa nhỏ	Chi khác
1	2	3	4	5	6	7	8
	Tổng kinh phí						
	<i>Trong đó:</i>						
1	Ngân sách nhà nước: a. Kinh phí khoán chi b. Kinh phí không khoán chi						
2	Nguồn ngoài ngân sách nhà nước						

....., ngày..... tháng năm
20....

Chủ nhiệm đề án
(Họ tên và chữ ký)

....., ngày..... tháng năm 20....

Tổ chức chủ trì đề án
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng năm 20....

Cơ quan/đơn vị có thẩm quyền phê duyệt
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục

DỰ TOÁN KINH PHÍ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị: triệu đồng

Số T T	Nội dung các khoản chi ⁵⁶	Tổng kinh phí	Nguồn vốn ⁵⁷											
			Ngân sách nhà nước ⁵⁸								Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
			Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
1	2	3	4=(6+8+10)	5=(7+9+11)	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Chi thù lao thực hiện đề án													
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài													
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng													
4	Thiết bị, máy móc													
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ													
6	Chi khác													
	Tổng cộng													

⁵⁶ Các căn cứ xây dựng dự toán: liệt kê các quyết định phê duyệt định mức, văn bản hướng dẫn, ...⁵⁷ Chi dự toán chi tiết theo năm thực hiện khi đề tài đã được phê duyệt⁵⁸ Trong trường hợp có 2 nguồn ngân sách tách thành 2 phần: Ngân sách trung ương (NSTW) và Ngân sách địa phương (NSDP)

GIẢI TRÌNH CÁC KHOẢN CHI

Khoản 1. Thù lao theo các chức danh thực hiện đề án

TỔNG HỢP DỰ TOÁN CHI THÙ LAO THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Số TT	Chức danh	Tổng số người	Số tháng quy đổi	Tổng kinh phí (triệu đồng)	
				Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước
1	Chủ nhiệm đề án				
2	Thành viên chính				
3	Thành viên				
4	Thư ký khoa học				
5	Kỹ thuật viên, nhân viên hỗ trợ				
6	Lao động phổ thông hỗ trợ các công việc trong nội dung nghiên cứu				
Cộng:					

DỰ TOÁN CHI TIẾT THÙ LAO THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

Đơn vị tính: triệu đồng

Số TT	Nội dung công việc	Hệ số lao động khoa học	Số người trong nhóm chức danh	Định mức thù lao tháng của chủ nhiệm (ĐMCN)	Tổng số tháng quy đổi của nhóm chức danh	Tổng thù lao thực hiện đề tài	Nguồn vốn ⁵⁹							
							Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
							Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
1	2	3	4	5	6	7=3x5x6	8	9	10	11	12	13	14	15
I	Xây dựng thuyết minh đề tài	Nội dung công việc này chủ nhiệm và thư ký khoa học của đề tài thực hiện, đã được tính trong thù lao của CN và TKKH, không tính thù lao riêng												
	Thù lao của chủ nhiệm đề tài⁶⁰:													
	Thù lao của thư ký khoa học:													
II	Nội dung nghiên cứu													
1	Nội dung 1: ... Do một thành viên nghiên cứu chính chủ trì thực hiện													
1.1	Công việc 1.1: ... <i>Ví dụ: Do thành viên chính Nguyễn Văn A thực hiện trong 12 ngày quy đổi và 02 thành viên tham gia (trong đó: chủ nhiệm nhiệm vụ tham gia với chức danh thành viên, hưởng thù lao tính theo hệ số lao động khoa học của chức danh thành viên), mỗi thành viên thực hiện trong 01 tháng quy đổi; 04 kỹ thuật viên, nhân</i>													

⁵⁹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt.

⁶⁰ Thù lao Chủ nhiệm nhiệm vụ và thư ký khoa học được tính theo hướng dẫn tại các quy định hiện hành...

[illegible]

Khoản 2. Thuê chuyên gia (*dự toán phù hợp với phương án thuê chuyên gia nêu tại mục 21 của thuyết minh*)

Đơn vị tính: triệu đồng

[illegible]

Khoản 3. Nguyên vật liệu, năng lượng*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁶¹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoản chi theo quy định				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	Nội dung 1																
	Vật tư, nguyên vật liệu chung																
	Tên vật tư, nguyên vật liệu và chỉ tiêu/thông số kỹ thuật chính.																
1.1	Công việc 1.1																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
1.2	...																
2	Năng lượng, nhiên liệu																
2.1	Than																
2.2	Điện	kW/h															
2.3	Xăng, dầu																
2.4	Nhiên liệu khác																

⁶¹ Chỉ dự toán chi tiết theo từng năm sau khi đề tài được phê duyệt

Số TT	Nội dung	Đơn vị đo	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn ⁶¹											
						Ngân sách nhà nước								Ngoài ngân sách nhà nước			
						Tổng số		Năm thứ nhất		Năm thứ hai		Năm thứ ba		Tổng số	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
						Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định	Kinh phí	Trong đó, khoán chi theo quy định				
3	Dụng cụ, phụ tùng, vật rẻ tiền mau hỏng																
3.1	...																
3.2	...																
4	Nước	m ³															
1.2	Công việc 1.2																
1	Nguyên, vật liệu																
1.1	...																
...	...																
4	Nước	m ³															
Cộng																	

1. Trường hợp đã có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành:

- Dự toán nguyên vật liệu, năng lượng được xây dựng căn cứ vào định mức kinh tế-kỹ thuật do ... ban hành tại các văn bản ... và báo giá kèm theo.

- Số kinh phí đề nghị khoán chi được tính theo quy định tại điểm g khoản 2 Điều 7 Thông tư liên tịch số 27/2015/ TTLT-BKHCN-BTC ngày 30/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ và Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước.

2. Trường hợp chưa có định mức kinh tế-kỹ thuật do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành thì dự toán được xây dựng trên cơ sở dự trừ mức tiêu hao thực tế cho các nội dung, báo giá và không được đề nghị mức khoán chi.

Khoản 4. Thiết bị, máy móc*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	Nguồn vốn							
					Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
					Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
I	Thiết bị hiện có của tổ chức chủ trì tham gia thực hiện đề tài⁶²											
											
											
II	Thiết bị, máy móc điều chuyển từ tổ chức khác đến											
											
III	Khấu hao thiết bị⁶³											
VI	Thuê thiết bị (ghi tên thiết bị, thời gian thuê)											
											
IV	Thiết bị công nghệ mua mới											
											
V	Vận chuyển lắp đặt											
VI	Bảo dưỡng, sửa chữa											
Cộng												

⁶² Chỉ ghi tên thiết bị và giá trị còn lại, không cộng vào tổng kinh phí.⁶³ Chỉ khai mục này khi tổ chức chủ trì là doanh nghiệp.

Khoản 5. Xây dựng, sửa chữa nhỏ*Đơn vị: triệu đồng*

Số TT	Nội dung⁶⁴	Kinh phí	Nguồn vốn							
			Ngân sách nhà nước				Ngoài ngân sách nhà nước			
			Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba	Tổng	Năm thứ nhất	Năm thứ hai	Năm thứ ba
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
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:									

⁶⁴ Dự toán kèm theo phương án chi tiết

Khoản 6. Chi khác

Đơn vị: triệu đồng

[illegible]

Phụ lục IV
DANH MỤC BIỂU MẪU HỘI ĐỒNG TƯ VẤN TUYỂN CHỌN,
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 11 năm 2024
của Bộ Khoa học và Công nghệ)

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	IV.01-BBMHS	Biên bản mở hồ sơ
2	IV.02-BBKTTT	Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức chủ trì
3	IV.03-NXĐTCN	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
4	IV.04-NXĐTXH/ĐA	Phiếu nhận xét hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
5	IV.05-NXDA	Phiếu nhận xét hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
6	IV.06-ĐGĐTNC	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ
7	IV.07-ĐGĐTXH/ĐA	Phiếu đánh giá hồ sơ đề tài khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
8	IV.08-ĐGDA	Phiếu đánh giá hồ sơ dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
9	IV.09-BBKP	Biên bản kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
10	IV.10-KQKP	Bảng tổng hợp kết quả kiểm phiếu đánh giá hồ sơ
11	IV.11-HĐTC.BB	Biên bản họp của Hội đồng tuyển chọn
12	IV.12-TBKQHĐ	Thông báo kết quả của Hội đồng tuyển chọn
13	IV.13-BCGT.TC	Báo cáo hoàn thiện hồ sơ tuyển chọn
14	IV.14-PTĐĐT/ĐA	Phiếu thẩm định kinh phí đề tài/đề án
15	IV.15-PTĐDA	Phiếu thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
16	IV.16-BB.TĐĐT/ĐA	Biên bản thẩm định kinh phí đề tài, đề án
17	IV.17-BB.TĐDA	Biên bản thẩm định kinh phí dự án, dự án sản xuất thử nghiệm
18	IV.18-BCGT	Báo cáo giải trình ý kiến Tổ thẩm định kinh phí của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
19	IV.19-QĐ.KQTC	Quyết định phê duyệt kết quả tuyển chọn

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

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

....., ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN MỞ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG
NGHỆ CẤP ...**

1. Tên nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN):

.....
.....
.....

2. Địa điểm và thời gian

....., ngày/... /20...

3. Đại diện các cơ quan và tổ chức liên quan tham gia mở hồ sơ

TT	Tên cơ quan, tổ chức	Họ và tên người tham dự

4. Tình trạng của các hồ sơ

- Tổng số hồ sơ đăng ký tuyển chọn chủ trì thực hiện nhiệm vụ KH&CN: hồ sơ.
- Số hồ sơ được niêm phong kín đến thời điểm mở hồ sơ: / (tổng số hồ sơ đăng ký).
- Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ		
		Nộp đúng hạn ¹	Tính đầy đủ của Hồ sơ đăng ký ²	Tổ chức có con dấu, tài khoản
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

¹ Những Hồ sơ nộp quá hạn sẽ được thống kê vào biểu này nhưng không mở;

² Hồ sơ gồm đầy đủ các loại tài liệu được quy định tại Điều 5 của Thông tư.

5. Tình trạng hồ sơ sau khi rà soát

Tình trạng của các hồ sơ đăng ký tuyển chọn sau khi rà soát được thể hiện trong bảng sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký tuyển chọn	Tình trạng Hồ sơ				
		Có nhiệm vụ cấp ... ³				
		Đang chủ trì nhiệm vụ (chưa nghiệm thu)	Chưa thanh toán nợ phải thu hồi khi thực hiện nhiệm vụ KH&CN ⁴	Bị đình chỉ do sai phạm	Nộp hồ sơ đánh giá nghiệm thu muộn	Không đăng ký, nộp lưu giữ kết quả thực hiện theo quy định
(1)	(2)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Kết luận: Như vậy, trong sốhồ sơ đăng ký, có hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện để đưa vào xem xét đánh giá, cụ thể như sau:

TT	Tên tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì nhiệm vụ KH&CN	Ghi chú
(1)	(2)	(3)
1		
2		

Các bên thống nhất và ký vào biên bản mở hồ sơ vào ... h ... phút, ngày / / 20....

CÁC THÀNH VIÊN THAM GIA MỞ HỒ SƠ

(Ký, ghi rõ họ, tên, đóng dấu - nếu có)

³ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ;

⁴ Tính đến thời điểm hết hạn nộp hồ sơ.

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

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ

Thực hiện Quyết định số/QĐ-.... ngày/...../20... của.....⁵, Tổ chuyên gia đã tiến hành kiểm tra thực tế tại Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ⁶.

Hôm nay, hồi.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

Tại⁷:

- Tổ chuyên gia gồm:

1.....;

2.....;

3.....;

.....

- Đã làm việc với Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ là đối tượng được kiểm tra và đại diện Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp gồm:

1.;

2.;

.....

- Đại diện cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan: (nếu có)

.....;

.....;

Đề thông qua Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính của tổ chức, cá nhân đăng ký chủ trì và tổ chức đăng ký phối hợp thực hiện nhiệm vụ (nếu có) như sau:

I. Kết quả kiểm tra

⁵ Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập Tổ chuyên gia.

⁶ Ghi rõ tên tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

⁷ Ghi rõ địa chỉ

(Ghi đánh giá, ghi nhận kết quả chi tiết theo từng hạng mục của hồ sơ đăng ký tuyển chọn)

.....

II. Nhận xét

.....

III. Kiến nghị

.....

IV. Ý kiến của Tổ chức chủ trì/tổ chức phối hợp thực hiện nhiệm vụ

.....

Biên bản ghi nhận kết quả kiểm tra thực tế cơ sở vật chất - kỹ thuật, nhân lực và năng lực tài chính kết thúc hồi.....giờ.....cùng ngày, được lập thành bản có giá trị như nhau (mỗi bên liên quan giữ một bản) và đã được đọc cho mọi người có tên trên cùng nghe, công nhận đúng và đại diện các bên ký tên dưới đây.

Thư ký Tổ chuyên gia
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Tổ trưởng Tổ chuyên gia
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Ý kiến xác nhận của thành viên Tổ chuyên gia
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ý kiến xác nhận của đại diện các đơn vị có liên quan (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP ...

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Nhóm tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16 của thuyết minh] - Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu - Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:					
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18 của thuyết minh] - Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng - Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra - Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:					
3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22 của thuyết minh] - Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính) - Đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:					
3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống [Mục 23,24,25 của thuyết minh] - Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra. - Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan/tổ chức ứng dụng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>											
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [<i>Mục 18,19, 20, 21, 26, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán</i>] - Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án trang bị, quản lý, xử lý tài sản. - Dự toán phù hợp với nội dung công việc, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>											
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [<i>Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia</i>] - Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (năng lực và cơ sở trang thiết bị). - Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>											
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....

(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên đề tài/đề án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí đánh giá	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [<i>Mục 14 và 15 của thuyết minh</i>]	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div>				
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.					
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.					
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [<i>Mục 16, 17 của thuyết minh</i>]	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div>				
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu					
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu					
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [<i>Mục 18 của thuyết minh</i>]	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 2px;"></div> </div>				
- Cách tiếp cận đề tài với đối tượng nghiên cứu					
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu					
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					

3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán] - Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và phương án thiết bị - Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.	<div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:	
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [Mục 23, 24] - Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng - Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học) - Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan (tổ chức) ứng dụng	<div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:	
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia] - Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án. - Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	<div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div> <div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>
Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<div><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/><input type="checkbox"/></div>

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

Ngày tháng năm 20....
 (Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

**PHIẾU NHẬN XÉT HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...**

Chuyên gia/Ủy viên phản biện	
Ủy viên hội đồng	

Họ và tên chuyên gia:

1. Tên dự án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Nhận xét theo nhóm tiêu chí đánh giá:

Tiêu chí nhận xét	Nhận xét của chuyên gia				
	4	3	2	1	0
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án <i>[Mục 12, 13 của thuyết minh]</i>					
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 1:</i>					
3.2. Nội dung và phương án triển khai <i>[Mục 14, 15, 16 của thuyết minh và phụ lục 8]</i>					
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 2:</i>					
3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ <i>[Mục 13, 18 của thuyết minh]</i>					
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 3:</i>					
3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án <i>[Mục 13.3, 13.5, 19 của thuyết minh và phụ lục 9]</i>					
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

của dự án.	
- Khả năng ứng dụng, chuyển giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 4:</i>	
3.5. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 18 của thuyết minh]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 5:</i>	
3.6. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.4, Phần III của thuyết minh, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]	
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách SNKH để thực hiện.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 6:</i>	
3.7. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16 của thuyết minh và Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]	
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<i>Ý kiến nhận xét đối với nhóm tiêu chí 7:</i>	
Ý kiến đánh giá tổng hợp	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Ghi chú: Điểm nhận xét của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

.....

.....

Ngày tháng năm 20....
(Chuyên gia đánh giá, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG VÀ PHÁT TRIỂN CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Tên đề tài:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Nhóm tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					H ệ s ố	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 15, 16 của thuyết minh]									
- Tính khoa học và thực tiễn trong việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu của đề tài đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			12
- Tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước (mức độ phân tích và cập nhật đầy đủ)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
3.2. Nội dung, nhân lực thực hiện các nội dung, phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng [Mục 17, 18 của thuyết minh]									
- Các nội dung nghiên cứu và bố trí nhân lực thực hiện phù hợp để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			24
- Phương pháp nghiên cứu phù hợp với các nội dung nghiên cứu đề ra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Kỹ thuật sử dụng trong nghiên cứu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
3.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 22 của thuyết minh]									
- Đầy đủ và đáp ứng yêu cầu đặt hàng (định lượng và định tính)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			16
- Khả thi về đào tạo sau đại học	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			

3.4. Khả năng ứng dụng hoặc sử dụng kết quả tạo ra vào sản xuất và đời sống [<i>Mục 23, 24, 25 của thuyết minh</i>]				
- Khả năng thị trường của sản phẩm, công nghệ tạo ra.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1		16
- Phương án chuyển giao kết quả nghiên cứu cho cơ quan đề xuất đặt hàng (tên, địa chỉ).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3		
3.5. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [<i>Mục 18, 19, 20, 21, 26, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán</i>]				16
- Tính hợp lý và khả thi của phương án phối hợp, hợp tác quốc tế, thuê chuyên gia, tiến độ thực hiện và trang bị, quản lý, xử lý tài sản.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài và tổng mức kinh phí.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
3.6. Năng lực tổ chức và cá nhân tham gia [<i>Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia</i>]				16
- Tổ chức chủ trì đề tài và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài (nhân lực và cơ sở trang thiết bị).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
Ý kiến đánh giá tổng hợp				100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
ĐỀ TÀI KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

1. Tên đề tài/đề án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan tình hình nghiên cứu [Mục 14, 15 của thuyết minh]									
- Tính đầy đủ và cập nhật tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1			12
- Tính khoa học và thực tiễn việc luận giải cụ thể hóa mục tiêu và nội dung nghiên cứu đáp ứng yêu cầu của đặt hàng và làm rõ được sự cần thiết phải nghiên cứu.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2			
3.2. Nội dung và hoạt động hỗ trợ nghiên cứu [Mục 16, 17 của thuyết minh]									
- Tính hệ thống, logic, đầy đủ, rõ ràng của các nội dung nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2			12
- Tính hợp lý, khả thi của các hoạt động phục vụ nội dung nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1			
3.3. Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu [Mục 18 của thuyết minh]									
- Cách tiếp cận đề tài/đề án với đối tượng nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1			12
- Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng phù hợp với đối tượng nghiên cứu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	2			

3.4. Tính khả thi về kế hoạch và kinh phí thực hiện [<i>Mục 19, 20, 21, 22, 25, phần IV của thuyết minh và giải trình các khoản chi của dự toán</i>]				
- Phương án phối hợp các tổ chức, cá nhân trong/ngoài nước và kế hoạch thực hiện	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
- Dự toán phù hợp với nội dung, sản phẩm dự kiến tạo ra của đề tài/đề án và tổng mức kinh phí.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3		20
3.5. Tính mới của sản phẩm, lợi ích kết quả của đề tài/đề án và phương án chuyển giao sản phẩm, kết quả nghiên cứu [<i>Mục 23, 24 của thuyết minh</i>]				
- Sản phẩm của đề tài/đề án đáp ứng theo yêu cầu đặt hàng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
- Hiệu quả khoa học, thực tiễn (Tác động tốt đến xã hội, ngành, lĩnh vực; nâng cao năng lực nghiên cứu của tổ chức, cá nhân, bài báo quốc tế, đào tạo sau đại học)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		24
- Phương án ứng dụng và chuyển giao cho cơ quan đề xuất đặt hàng, cơ quan tổ chức/ứng dụng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
3.6. Năng lực và kinh nghiệm của tổ chức và cá nhân tham gia [<i>Hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia</i>]				
- Tổ chức chủ trì đề tài/đề án và tổ chức phối hợp chính thực hiện đề tài/đề án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2		
- Năng lực và thành tích nghiên cứu của chủ nhiệm và các thành viên thực hiện chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	3		20
Ý kiến đánh giá tổng hợp				100

Ghi chú: *Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:*

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.7. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của đề tài/đề án

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của đề tài/đề án.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ
DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

1. Tên dự án:	
2. Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	
Tên tổ chức:	
Họ và tên cá nhân:	

3. Đánh giá

Tiêu chí đánh giá	Chuyên gia đánh giá					Hệ số	Điểm	Σ	Điểm tối đa
	4	3	2	1	0				
3.1. Tổng quan về các vấn đề công nghệ và thị trường của dự án [Mục 12, 13 của thuyết minh]						1			8
- Mức độ làm rõ được xuất xứ của công nghệ và chứng minh sự cần thiết phải thực hiện dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
- Khả năng triển khai và hoàn thiện công nghệ, khả năng tạo ra cơ hội kinh doanh sản xuất của dự án.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			
3.2. Nội dung và phương án triển khai [Mục 14, 15, 16 của thuyết minh và phụ lục 8]						1			20
- Mức độ hợp lý của các vấn đề công nghệ mà dự án đề xuất cần giải quyết để đạt được mục tiêu và yêu cầu đặt hàng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
- Tính hợp lý các nội dung cần triển khai thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
- Tính khả thi của phương án thực hiện.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			
3.3. Tính mới và tính khả thi của công nghệ [Mục 13, 18 của thuyết minh]						1			12
- Trình độ công nghệ của dự án so với công nghệ trong và ngoài nước.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
- Khả năng tạo ra sản phẩm mới từ công nghệ của dự án; Tính khả thi của công nghệ được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			

3.4. Khả năng phát triển và hiệu quả kinh tế-xã hội dự kiến của dự án [Mục 13.3, 13.5, 19 của thuyết minh và phụ lục 9]					
- Làm rõ các thông số của sản phẩm và công nghệ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			12
- Khả năng cạnh tranh của công nghệ, sản phẩm tạo ra bằng công nghệ của dự án.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
- Khả năng ứng dụng, chuyên giao, nhân rộng, hiệu quả kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	1			
3.5. Sản phẩm khoa học và công nghệ [Mục 18 của thuyết minh]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	4			16
3.6. Phương án tài chính [Mục 13.4, 16.4, Phần III của thuyết minh, các phụ lục từ số 1 đến 7 và văn bản pháp lý cam kết huy động vốn]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			16
- Phương án huy động vốn ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
- Sự phù hợp của tổng dự toán và dự toán chi tiết.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
3.7. Năng lực thực hiện [Mục 11, 13.4, 16 và hồ sơ năng lực của tổ chức và lý lịch khoa học của cá nhân tham gia]	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			16
- Năng lực tổ chức, quản lý của chủ nhiệm dự án và các thành viên thực hiện chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
- Điều kiện và năng lực của tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp chính.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	2			
Ý kiến đánh giá tổng hợp					100

Ghi chú: Điểm đánh giá của chuyên gia theo thang điểm:

4 = Rất tốt; 3 = Tốt; 2 = Trung bình; 1 = Kém; 0 = Rất kém

3.8. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của dự án

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của dự án.

Nhận xét, kiến nghị:

.....

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

(ký, ghi rõ họ tên)

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

Tên nhiệm vụ:	
Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì:	
<i>Tên tổ chức:</i>	
<i>Họ và tên cá nhân:</i>	

1. Số phiếu phát ra:	2. Số phiếu thu về:
3. Số phiếu hợp lệ:	4. Số phiếu không hợp lệ:

T T	Ủy viên	Nhóm tiêu chí đánh giá							Tổng số điểm
		Tiêu chí 1	Tiêu chí 2	Tiêu chí 3	Tiêu chí 4	Tiêu chí 5	Tiêu chí 6	Tiêu chí 7 ⁸	
1	Ủy viên thứ nhất								
2	Ủy viên thứ hai								
3	Ủy viên thứ ba								
4	.....							
5									
6									
7									
8									
	Tổng số điểm trung bình								

TT	Ủy viên	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ	
		Phù hợp	Không phù hợp

⁸ Tiêu chí này dành cho dự án sản xuất thử nghiệm.

1	Chủ tịch		
2	Phó Chủ tịch		
3	Ủy viên phản biện 1		
4	Ủy viên phản biện 2		
5	Ủy viên		
6	.....	
7			
8			
9			
....		

Các thành viên ban kiểm phiếu

Thành viên thứ 1 **Thành viên thứ 2**
(Họ, tên và chữ ký) *(Họ, tên và chữ ký)*

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày tháng năm 20...

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ
HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

Tên nhiệm vụ:

.....
.....

TT	Tên tổ chức và cá nhân đăng ký chủ trì	Tổng điểm trung bình của các thành viên hội đồng	Phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ
1			Số....phù hợp/.....Không phù hợp ⁹ (trong đó có ủy viên phản biện đánh giá phù hợp)
2			
...	

Các thành viên ban kiểm phiếu
Thành viên thứ 1
(Họ, tên và chữ ký)

Thành viên thứ 2
(Họ, tên và chữ ký)

Trưởng ban kiểm phiếu
(Họ, tên và chữ ký)

⁹ Số ủy viên hội đồng đánh giá phù hợp/Số ủy viên đánh giá không phù hợp.

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

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

....., ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ ĐĂNG KÝ TUYỂN CHỌN
TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ KH&CN:

2. Quyết định thành lập Hội đồng: Số...../QĐ-... ngày/...../20... của

3. Địa điểm và thời gian:

....., ngày/...../20...

4. Số thành viên hội đồng có mặt trên tổng số thành viên/.....người. Vắng mặt người, gồm các thành viên:

5. Đại biểu tham dự họp hội đồng:

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác

6. Hội đồng nhất trí cử Ông/Bà là thư ký khoa học của hội đồng.

B. Nội dung làm việc của hội đồng (ghi chép của thư ký khoa học):

(chi tiết ý kiến của các thành viên Hội đồng và đại biểu tham dự trong Phụ lục kèm theo)

C. Bỏ phiếu đánh giá

1. Hội đồng đã bầu ban kiểm phiếu (đối với trường hợp dùng phiếu dạng giấy) với các thành viên sau:

- Trưởng ban:

- Hai thành viên:

2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá từng hồ sơ đăng ký.

Kết quả kiểm phiếu đánh giá các hồ sơ đăng ký tuyển chọn tổ chức và cá nhân chủ trì nhiệm vụ KH&CN trong biên bản kiểm phiếu và bảng tổng hợp kiểm phiếu kèm theo.

3. Kết quả bỏ phiếu

Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Hội đồng kiến nghị tổ chức, cá nhân sau đây trúng tuyển chủ trì đề tài/dự án SXTN/đề án nêu trên:

Tên tổ chức:

Họ và tên cá nhân:

D. Kết luận, kiến nghị của hội đồng

1. Kiến nghị những nội dung cần điều chỉnh, sửa đổi:

(1) *Tên nhiệm vụ:*

(2) *Mục tiêu nhiệm vụ:*

(3) *Các nội dung chính thực hiện:*

(4) *Sản phẩm của nhiệm vụ:*

(5) *Số lượng chuyên gia cần thiết tham gia thực hiện:*

(6) *Phương thức khoán chi:*

a) *Khoán chi đến sản phẩm cuối cùng* ☐

b) *Khoán chi từng phần* ☐

2. Đánh giá sự phù hợp giữa tổng mức kinh phí và các sản phẩm của nhiệm vụ

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

☐ Tổng mức kinh phí do tổ chức đăng ký chủ trì đề xuất **không phù hợp** với các sản phẩm của nhiệm vụ.

3. Các kiến nghị khác (nếu có):

Hội đồng đề nghị xem xét và quyết định.

THƯ KÝ KHOA HỌC

(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục
Ý KIẾN CỦA CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG VÀ ĐẠI BIỂU

This image shows a full page of white paper with horizontal dashed lines, typical of primary-ruled notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

THƯ KÝ KHOA HỌC
(*Họ, tên và chữ ký*)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀNCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TB-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

THÔNG BÁO**Kiến nghị của Hội đồng tư vấn về tổ chức chủ trì và cá nhân đăng ký chủ nhiệm
trúng tuyển nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ...***Căn cứ;**Căn cứ kết quả họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ
nhiệm nhiệm vụ ngàytháng năm ... theo Quyết định thành lập Hội đồng số¹⁰.....
(có Biên bản họp Hội đồng kèm theo),*UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ ủy quyền
thông báo kiến nghị của Hội đồng như sau:**1. Tên nhiệm vụ:****2. Số hồ sơ đăng ký tham gia tuyển chọn**

(1) Hồ sơ 1: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

(2) Hồ sơ 2: tên đơn vị.../chủ nhiệm.....

3. Hồ sơ kiến nghị trúng tuyển

- Tên tổ chức chủ trì:

- Họ và tên cá nhân chủ nhiệm:

4. Nội dung cần hoàn thiện: chi tiết tại Biên bản họp Hội đồng kèm theo**5. Thời hạn nộp lại Hồ sơ¹¹:**Quá thời hạn trên, tổ chức đăng ký chủ trì, cá nhân đăng ký chủ nhiệm được kiến
nghị trúng tuyển không hoàn thiện hồ sơ theo quy định ...¹²sẽ hủy kết quả tuyển chọn căn
cứ quy định tại..........¹³ thông báo để tổ chức và cá nhân tham gia tuyển chọn biết và thực hiện./.**Nơi nhận:**

- Thứ trưởng(để b/c);
- Các tổ chức đăng ký chủ trì;
-
- Lưu VT. KHCN.

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)¹⁰ Nêu đầy đủ số ký hiệu và tên Quyết định;¹¹ Nêu rõ thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại khoản...Điều...của Thông tư này.¹² UBND cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ ủy quyền.¹³ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được UBND cấp tỉnh phân cấp/ ủy quyền.

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Kính gửi:

Thực hiện Quyết định số về việc phê duyệt danh mục nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ... thực hiện năm ... thuộc lĩnh vực/chương trình.....;

Thực hiện Quyết định về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ cấp ...;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ ngày.....thángnăm 20...;

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Hội đồng tuyển chọn¹⁴ như sau:

1. Ý kiến kết luận của Hội đồng tuyển chọn

TT	Ý kiến của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...		

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...		

¹⁴ Trong trường hợp chỉnh sửa, bổ sung ngoài ý kiến của hội đồng và đại biểu thì giải trình.

3. Ý kiến bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...		

4. Các nội dung bổ sung mới

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ*(Ký ghi rõ họ tên)***TỔ CHỨC CHỦ TRÌ***(Họ tên, ký và đóng dấu)***Ý kiến xác nhận của Hội đồng tuyển chọn**

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ
ĐỀ TÀI/ĐỀ ÁN KH&CN CẤP ...

1. Tên đề tài/đề án:

Mã số..... (nếu có)

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài/đề án:

4. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng ... năm 20....

A. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện

1. Đủ điều kiện thẩm định:
2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

B. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ

1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu
2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

C. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:

1. Ý kiến nhận xét:
2. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi như sau:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Ngoài ngân sách nhà nước
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Thù lao theo các chức danh thực hiện nhiệm vụ					
2	Thuê chuyên gia - Trong nước - Nước ngoài					
3	Nguyên, vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác					
	Tổng cộng					

D. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...).

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

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

PHIẾU THẨM ĐỊNH DỰ TOÁN KINH PHÍ
DỰ ÁN KH&CN/ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

1. Tên dự án KH&CN/ dự án SXTN:

Mã số..... (nếu có)

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm dự án KH&CN/ dự án SXTN:

4. Họ và tên người thẩm định:

Học hàm, học vị:

Cơ quan công tác:

5. Ngày nhận hồ sơ thẩm định: ngày.....tháng ... năm 20....

A. Nhận xét, đánh giá chung mức độ hoàn thiện của nội dung thuyết minh và dự toán kinh phí thực hiện

1. Đủ điều kiện thẩm định:

2. Không đủ điều kiện để thẩm định (nêu rõ lý do):

B. Nhận xét chung về dự toán kinh phí nhiệm vụ

1. Hạng mục kinh phí đã đáp ứng yêu cầu

2. Hạng mục kinh phí cần hoàn thiện

C. Nhận xét chi tiết về kinh phí nhiệm vụ:

1. Năng lực tài chính của tổ chức chủ trì:

1.1. Nợ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp ...:

Có: ☐

Không: ☐

1.2. Đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

1.3. Không đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

2. Nhận xét về dự toán kinh phí:

2.1. Ý kiến nhận xét

2.2. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

2.3. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ

2.4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Kinh phí đề xuất của đơn vị		Kinh phí theo ý kiến Thành viên Tổ		
		Ngân sách nhà nước	Ngoài ngân sách nhà nước	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách
				Kinh phí	Trong đó, khoản chi	
1	Thiết bị, máy móc					
2	Nhà xưởng					
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ					
a	Thủ lao thực hiện nhiệm vụ					
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
4	Chi phí đào tạo công nghệ					
5	Chi phí lao động					
6	Nguyên vật liệu, năng lượng					
7	Chi khác					
	Tổng cộng					

D. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...).

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

Thành viên Tổ thẩm định

(Ký tên, ghi rõ họ và tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

....., ngày tháng năm 20.....

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
ĐỀ TÀI KH&CN/ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...**

A. Thông tin chung

1. Tên đề tài KH&CN/đề án khoa học:

.....

Mã số (nếu có)

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm đề tài KH&CN/đề án khoa học:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:

- Thời gian:giờ, ngày..... tháng.....năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

.....
.....

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Về dự toán kinh phí:

.....
.....

2. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ:

.....

3. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Thù lao thực hiện nhiệm vụ					
2	Kinh phí thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
3	Nguyên vật liệu, năng lượng					
4	Thiết bị, máy móc					
5	Xây dựng, sửa chữa nhỏ					
6	Chi khác: <i>Trong đó: chi đoàn ra</i>					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức thực hiện:

☐

Khoán đến sản phẩm cuối cùng (*trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...*).

☐

Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (*trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...*);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

.....

Biên bản được lập xong lúc..... giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng

Tổ phó

Thành viên

Thành viên

Thành viên

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)

[illegible]

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(ký và ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ THẨM ĐỊNH KINH PHÍ

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

**BIÊN BẢN HỌP THẨM ĐỊNH KINH PHÍ
DỰ ÁN KH&CN/ DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...**

A. Thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có)

2. Tổ chức chủ trì:

3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Địa điểm và thời gian họp Tổ thẩm định:

- Địa điểm:

- Thời gian:giờ, ngày..... tháng.....năm.....

5. Số thành viên có mặt trên tổng số thành viên:/.....

Vắng mặt: người; Họ và tên:

6. Đại biểu tham dự:

.....

B. Kết luận của Tổ thẩm định

1. Năng lực tài chính của tổ chức chủ trì:

1.1. Nợ kinh phí thu hồi theo hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ KH&CN cấp ...:

Có: ☐

Không: ☐

1.2. Đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

1.3. Không đủ năng lực tài chính để đối ứng thực hiện: ☐

2. Nhận xét về dự toán kinh phí:

2.1. Ý kiến nhận xét của các thành viên Tổ thẩm định (ghi chi tiết ý kiến từng thành viên):

.....

2.2. Về tổng kinh phí cần thiết: triệu đồng

Trong đó:

- Kinh phí từ ngân sách nhà nước: triệu đồng

- Kinh phí từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước: triệu đồng

2.3. Về thời gian thực hiện nhiệm vụ

2.4. Dự kiến kinh phí theo các khoản chi:

Đơn vị: triệu đồng

Số TT	Nội dung các khoản chi	Tổng kinh phí	Ngân sách nhà nước		Kinh phí ngoài ngân sách nhà nước	Ghi chú
			Kinh phí	Kinh phí khoán chi theo quy định		
1	Thiết bị, máy móc					
2	Nhà xưởng					
3	Kinh phí hỗ trợ công nghệ					
a	Thù lao thực hiện nhiệm vụ					
b	Thuê chuyên gia trong nước, nước ngoài					
4	Chi phí đào tạo công nghệ					
5	Chi phí lao động					
6	Nguyên vật liệu, năng lượng					
7	Chi khác					
	Tổng cộng					

C. Kiến nghị:

1. Phương thức khoán:

☐ Khoán đến sản phẩm cuối cùng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...).

☐ Khoán từng phần, trong đó:

- Kinh phí ngân sách nhà nước khoán: triệu đồng (trong đó kinh phí thuê chuyên gia: ...);

- Kinh phí ngân sách nhà nước không khoán:triệu đồng.

2. Các kiến nghị khác (nếu có):

.....

Biên bản được lập xong lúc..... giờ, ngàytháng.....năm..... và đã được Tổ thẩm định nhất trí thông qua.

Tổ trưởng**Tổ phó****Thành viên****Thành viên****Thành viên**

CÁC Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN TỔ THẨM ĐỊNH

(Thư ký Tổ thẩm định ghi đầy đủ ý kiến nhận xét của từng thành viên tổ thẩm định)

[illegible]

THƯ KÝ TỔ THẨM ĐỊNH

(ký và ghi rõ họ tên)

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

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO GIẢI TRÌNH CỦA TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Kính gửi:

Căn cứ Quyết định số ... ngày tháng năm 20... về việc phê duyệt danh mục đặt hàng nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp ... đối với nhiệm vụ: “.....”.

Căn cứ Quyết định số ... ngày tháng năm 20... về việc thành lập Hội đồng tư vấn tuyển chọn tổ chức, cá nhân chủ trì nhiệm vụ và Tổ thẩm định kinh phí nhiệm vụ KH&CN cấp...;

Căn cứ Biên bản họp Tổ thẩm định kinh phí ngày tháng năm 20...;

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ báo cáo việc tiếp thu, giải trình các ý kiến của Tổ thẩm định kinh phí như sau:

TT	Ý kiến của Tổ Thẩm định	Giải trình, tiếp thu của tổ chức chủ trì	Ghi chú
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...		

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
(Họ tên, chức danh, ký và đóng dấu)

Ý KIẾN XÁC NHẬN CỦA TỔ THẨM ĐỊNH

**Đại diện Hội đồng tuyển chọn
tham gia Tổ thẩm định**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Chủ trì phiên họp Tổ thẩm định
(Ký và ghi rõ họ tên)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH HOẶC
CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/
ỦY QUYỀN**

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

Số: /QĐ-.....

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt tổ chức chủ trì, chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp năm 20....

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/TP....¹⁵

Căn cứ Luật khoa học và công nghệ năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 08/2014/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật khoa học và công nghệ;

Căn cứ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của(cơ quan chủ quản);

Căn cứ Thông tư số .../2024/TT-BKHCN ngày của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ;

Căn cứ kết quả làm việc của Hội đồng tư vấn xác định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp.... và ý kiến của chuyên gia tư vấn độc lập (nếu có) ...

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt tổ chức chủ trì, cá nhân chủ nhiệm, kinh phí, phương thức khoán chi và thời gian thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ....., bắt đầu thực hiện từ năm..... “Tên nhiệm vụ”:

- Mã số nhiệm vụ:

- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

- Chủ nhiệm:

- Tổng kinh phí thực hiện nhiệm vụ: triệu đồng (Bằng chữ: ...). Trong đó:

+ Ngân sách nhà nước:triệu đồng (Bằng chữ:);

+ Nguồn ngân sách khác:..... triệu đồng (Bằng chữ:);

- Phương thức khoán chi: Khoán từng phần, trong đó:

+ Kinh phí khoán:..... triệu đồng (Bằng chữ:);

¹⁵ Hoặc tên cơ quan, đơn vị, cá nhân được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phân cấp/ủy quyền.

- + Kinh phí không khoán:..... triệu đồng (*Bằng chữ:*);
- Thời gian thực hiện:tháng (kể từ ngày ký hợp đồng). Trong đó:
- + Thời gian triển khai nghiên cứu:..... tháng;
- + Thời gian hoàn thiện hồ sơ phục vụ đánh giá nghiệm thu:.... tháng (nếu có).

Điều 2. Giao¹⁶ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan hướng dẫn tổ chức chủ trì và chủ nhiệm nhiệm vụ nêu tại Điều 1 hoàn tất thủ tục để ký hợp đồng nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ theo quy định hiện hành.

Điều 3. Thủ trưởng tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ,và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
-;
- Lưu: VT,

**UBND CẤP TỈNH HOẶC CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹⁶ Nêu rõ tên đơn vị cần giao nhiệm vụ

Phụ lục V**DANH MỤC BIỂU MẪU****Báo cáo định kỳ, kiểm tra, đánh giá trong quá trình thực hiện
nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

T T	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	V.01-BC.NV	Báo cáo nội dung, tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ
2	V.02-XN.KLCV	Bảng xác nhận khối lượng công việc đã hoàn thành trong kỳ báo
3	V.03-XN.GTKLCV	Bảng xác nhận giá trị khối lượng hoàn thành trong kỳ báo cáo
4	V.04-BBKT/ĐG	Biên bản kiểm tra, đánh giá

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ**

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

....., ngàytháng năm 20.....

**BÁO CÁO NỘI DUNG, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN, SẢN PHẨM
VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG KINH PHÍ CỦA NHIỆM VỤ**

Nơi nhận báo cáo:

1. Cơ quan chủ quản các nhiệm vụ:
2. Đơn vị quản lý nhiệm vụ:
3. Cơ quan chủ quản cấp trên:

Nhận ngày
...../...../20.....
☐ Báo cáo định kỳ 6 tháng
☐ Báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá

1.	Tên nhiệm vụ: Mã số: .....(nếu có)				2.	Kỳ báo cáo thứ... Tính từ tháng ...../20... đến tháng .../20... ⁽¹⁾
3.	Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: Chủ nhiệm nhiệm vụ:					
4.	Thời gian thực hiện: tháng từ /...../20..... đến ... /...../20..... Thời gian gia hạn (nếu có): đến ...../...../20...					
5.	Tổng kinh phí thực hiện: .....triệu đồng, trong đó: Kinh phí từ NSNN: .....triệu đồng Kinh phí từ nguồn khác:..... triệu đồng					
6.	Phương thức thực hiện nhiệm vụ: - Khoán từng phần: <input type="checkbox"/> - Khoán đến sản phẩm cuối cùng: <input type="checkbox"/>					
7.	Tình hình thực hiện các nội dung, công việc và tiến độ ghi trong Hợp đồng nhiệm vụ 7.1 Các nội dung, công việc đã hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán)					
	Theo kế hoạch trong Hợp đồng	Số lượng		Chất lượng		Tự đánh giá
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	(đạt yêu cầu/chưa đạt yêu cầu, nếu chưa đạt nêu rõ lý do)
	7.1.1 Nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo					
	7.1.1.1 Nội dung..., Công việc....:					

	(Ví dụ: Nội dung 3, Công việc 3.1: Nghiên cứu tính toán, mô hình hóa thực nghiệm)					
	7.1.1.2 Nội dung..., Công việc...:					
					
	7.1.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo					
	7.1.2.1 Nội dung..., Công việc...:					
	7.1.2.2 Nội dung..., Công việc...: ...					
					
	7.2 Các nội dung, công việc chưa hoàn thành (liệt kê chi tiết theo dự toán)					
	Theo kế hoạch trong Hợp đồng	Tình hình, kết quả triển khai đến thời điểm hiện tại (nếu có)		Lý do chưa hoàn thành		
	7.2.1 Nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch trong kỳ báo cáo					
	7.2.1.1 Nội dung..., Công việc...:					
	7.2.1.2 Nội dung..., Công việc...:					
					
	7.2.2 Lũy kế tổng nội dung, công việc chưa hoàn thành theo kế hoạch từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo					
	7.2.2.1 Nội dung..., Công việc...:					
	7.2.2.2 Nội dung..., Công việc...: ...					
					

8	Sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành và sản phẩm đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế
---	--

8.1. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành trong kỳ báo cáo						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng	
			Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>					
2	<u>Tên sản phẩm 2</u>					
	<u>.....</u>					
8.2. Lũy kế sản phẩm khoa học và công nghệ đã hoàn thành từ khi ký hợp đồng đến hết kỳ báo cáo						
TT	Tên sản phẩm	Đơn vị tính	Số lượng		Chất lượng	
			Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	Theo hợp đồng	Thực tế đạt được
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>					
2	<u>Tên sản phẩm 2</u>					
	<u>.....</u>					
8.3. Sản phẩm khoa học và công nghệ đã được chuyển giao, ứng dụng vào thực tế (lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo)						
TT	Tên sản phẩm	Địa chỉ ứng dụng (tổ chức, doanh nghiệp)	Quy mô, hiệu quả kinh tế - xã hội			
1	<u>Tên sản phẩm 1</u>					
2	<u>Tên sản phẩm 2</u>					
	<u>.....</u>					

9. Tình hình sử dụng kinh phí đến ngày báo cáo

9.1. Phần tổng hợp chung

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Nội dung	Số tiền
1	Ngân sách nhà nước nguồn địa phương	
	a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến đến hết kỳ báo cáo:	.....
	b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	
	c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung , công việc đang triển khai:	.....
	d) Kinh phí chưa sử dụng:	.....
	e) Kinh phí đã được đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	.....
	g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong	

STT	Nội dung	Số tiền
	kỳ báo cáo (*):	
2	Ngân sách nhà nước nguồn Trung ương (nếu có)	
	a) Tổng kinh phí được cấp từ đầu đến hết kỳ báo cáo:	.....
	b) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo:	.....
	c) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai:	.....
	d) Kinh phí chưa sử dụng:	.....
	e) Kinh phí đã được đơn vị có thẩm quyền kiểm tra, xác nhận quyết toán từ đầu đến kỳ báo cáo:	.....
	g) Kinh phí đề nghị xác nhận quyết toán trong kỳ báo cáo (*):	.....
3	Nguồn khác	
	a) Kinh phí đã chi cho các nội dung, công việc đã hoàn thành trong kỳ báo cáo	.....
	b) Kinh phí đã ứng chi cho các nội dung, công việc đang triển khai	.....
	c) Kinh phí đã được đơn vị quản lý kinh phí kiểm tra xác nhận từ đầu đến kỳ báo cáo:	.....

9.2. Chi tiết kinh phí đề nghị thanh toán đợt này (*)

Đơn vị tính: triệu đồng

STT	Nội dung (**)	Kinh phí		
		NSNN nguồn địa phương	NSNN nguồn trung ương (nếu có)	Nguồn khác
1	Tiền thù lao tham gia nhiệm vụ KH&CN			
	<i>Tiền thù lao cho các thành viên tham gia thực hiện</i>			
	<i>Tiền công lao động phổ thông</i>			
	<i>Tiền thuê chuyên gia</i>			
2	Nguyên vật liệu, năng lượng			
3	Thiết bị máy móc mua mới, thuê			
4	Nhà xưởng xây dựng mới, cải tạo, thuê			

STT	Nội dung ^(**)	Kinh phí		
		NSNN nguồn địa phương	NSNN nguồn trung ương (nếu có)	Nguồn khác
5	Hợp tác quốc tế			
6	Chi khác			
	Tổng cộng			
<u>Ghi chú:</u>				
(*) Chỉ kê khai với báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá				
(**) Chi tiết các hạng mục theo dự toán				

10. Tình hình sử dụng kinh phí mua sắm tài sản, trang thiết bị

10.1. Trong kỳ báo cáo:

TT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Model/ nhãn hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (triệu đồng)	Thành tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1								
2								

10.2. Lũy kế từ khi thực hiện nhiệm vụ đến hết kỳ báo cáo:

TT	Tên tài sản	Nước sản xuất	Model/ nhãn hiệu	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (triệu đồng)	Thành tiền (triệu đồng)	Ghi chú
1								
2								
11.	Những vấn đề tồn tại cần giải quyết							
12.	Dự kiến những công việc cần triển khai tiếp trong kỳ tới							

.....	
.....	
.....	
13.	Kiến nghị
.....	
.....	

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký)

Thủ trưởng
Tổ chức chủ trì nhiệm vụ
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

⁽¹⁾ Kỳ báo cáo được tính từ lần gửi báo cáo gần nhất đến thời điểm hiện tại. Đối với kỳ báo cáo đầu tiên, kỳ báo cáo được tính từ khi ký Hợp đồng đến thời điểm báo cáo.

Ví dụ: Nhiệm vụ được ký Hợp đồng vào tháng 5/2023, kết thúc vào tháng 4/2025, có kế hoạch kiểm tra, đánh giá vào tháng 3/2024 và tháng 01/2025:

- Báo cáo lần 1 (tháng 11/2023): báo cáo định kỳ 06 tháng, kỳ báo cáo tính từ tháng 5/2023 đến tháng 11/2023.

- Báo cáo lần 2 (tháng 3/2024): báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá, kỳ báo cáo tính từ tháng 11/2023 đến tháng 3/2024.

- Báo cáo lần 3 (tháng 9/2024): báo cáo định kỳ 06 tháng, kỳ báo cáo tính từ tháng 3/2024 đến tháng 9/2024.

- Báo cáo lần 4 (tháng 01/2025): báo cáo phục vụ kiểm tra, đánh giá, kỳ báo cáo tính từ tháng 9/2024 đến tháng 01/2025.

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN,
ĐƠN VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN

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

XÁC NHẬN KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC ĐÃ HOÀN THÀNH
TRONG KỲ BÁO CÁO

(Chỉ liệt kê các công việc, sản phẩm đạt yêu cầu)

Tên nhiệm vụ:

.....

.....

Mã số (nếu có):.....

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:.....

Thời gian thực hiện nhiệm vụ: Từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm....

Kỳ xác nhận thứ.....: Tính từ tháng.... năm.... đến tháng.... năm.....(từ lần xác nhận gần nhất đến thời điểm hiện tại)

T T	Nội dung công việc hoặc sản phẩm phải hoàn thành	Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm		Ghi chú
		Theo hợp đồng	Thực tế đạt được	
1	Nội dung:...			
1.1	Công việc:...			
1.2	.....		
n	Sản phẩm:...			
	...			

Kết luận:

.....

.....

....., ngày tháng năm 20...
TM. UBND CẤP TỈNH/ THỦ
TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu nếu có)

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

BẢNG XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ KHỐI LƯỢNG CÔNG VIỆC HOÀN THÀNH ĐỢT
Nguồn vốn: Ngân sách nhà nước

1. Đơn vị sử dụng ngân sách:
2. Mã đơn vị: 2.
3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ: ...
Tên nhiệm vụ: ... Mã số: ...
4. Căn cứ Hợp đồng số và Phụ lục Hợp đồng sốngày tháng.....năm(nếu có)
Kinh phí thực hiện nhiệm vụ:.....đồng; trong đó: NSNN:đồng, nguồn khác:..... đồng
5. Căn cứ bản Xác nhận khối lượng công việc trong kỳ báo cáo ngày của và các văn bản có liên quan.

Đơn vị tính: đồng

STT	Các sản phẩm, nội dung công việc hoàn thành được thanh toán / Hồ sơ, chứng từ thanh toán	Chứng từ chi		Mục, Tiêu mục	Số tiền	Trong đó		Ghi chú
		Số	Ngày tháng năm			Khoán	Không khoán	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Công lao động							
1.1	Nội dung: ...							
1.1.1	Công việc: ...							

1.1.2	Công việc: ...								
								
2	Mua sắm hàng hóa, dịch vụ								
								
3	Đoàn ra								
								
4	Chi khác								
								
5	Kinh phí tiết kiệm theo bảng kê chênh lệch (nếu có)								
Tổng cộng									
Kinh phí đề nghị thanh toán theo mục, tiểu mục:				Tiểu mục	Kinh phí đề nghị thanh toán của Tổ chức chủ trì			Xác nhận của đơn vị quản lý kinh phí (trong trường hợp có sự chênh lệch với số đề nghị)	
					Tổng	Khoán	Không khoán	Tổng	Khoán	Không khoán

7.	Lũy kế thanh toán khối lượng hoàn thành đến cuối kỳ trước:		
	- Thanh toán tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
8.	Số dư tạm ứng đến cuối kỳ trước (8 = 6 - 7):		
9.	Số đề nghị thanh toán kỳ này:		
	- Thanh toán tạm ứng:		
	- Thanh toán trực tiếp:		
10.	Số dư tạm ứng chuyển kỳ sau/Số dư tạm ứng nộp trả NSNN (hàng 10 = hàng 8 - hàng 9):		
Ghi chú:			
(1)- Tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ chịu trách nhiệm về quản lý, lưu giữ sản phẩm, hồ sơ, chứng từ thanh toán nêu trên theo đúng quy định hiện hành.			
(2)- Tổ chức chủ trì không được sử dụng hóa đơn, chứng từ ngân sách vào mục đích khác.			

....., ngàythángnăm 20.....

**TM. UBND CẤP TỈNH HOẶC THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN/
ĐƠN VỊ ĐƯỢC UBND CẤP TỈNH PHÂN CẤP/ỦY QUYỀN**

Kế toán trưởng
(ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

....., ngàythángnăm 20.....

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ

Chủ nhiệm nhiệm vụ
(ký, họ tên)

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(ký, họ tên, đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH
HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ
TRONG QUÁ TRÌNH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KH&CN CẤP ...**

Tên nhiệm vụ:

Mã số/số Hợp đồng:

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm:

Ngày tháng kiểm tra: Lần kiểm tra thứ:

Địa điểm kiểm tra:

I. Thành phần đoàn kiểm tra, đánh giá

1. Đại diện Cơ quan quản lý:

- Đại diện lãnh đạo:

- Đại diện:

- Chuyên viên (thư ký)

2. Đại diện Cơ quan đề xuất (nếu có):

.....

3. Thành phần khác:

- Chuyên gia

II. Đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

Lãnh đạo:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Các thành viên tham gia:

III. Tài liệu của tổ chức chủ trì nhiệm vụ chuẩn bị cho kiểm tra, đánh giá

1. Báo cáo tiến độ thực hiện, sản phẩm và tình hình thực hiện và sử dụng kinh phí của nhiệm vụ

2. Kết quả, sản phẩm của các hoạt động đã hoàn thành trong kỳ báo cáo

3. Hồ sơ, chứng từ thanh toán sử dụng kinh phí sử dụng ngân sách nhà nước và ngoài ngân sách nhà nước để thực hiện các hoạt động trong kỳ báo cáo.

IV. Nội dung kiểm tra, đánh giá

1. Về nội dung và tiến độ thực hiện (nội dung và các sản phẩm):

- Nội dung, sản phẩm đã hoàn thành theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ (so sánh với tiến độ đã ghi trong các phụ lục của Hợp đồng)

.....

- Xem xét những nội dung đã thực hiện đối với các sản phẩm chưa hoàn thành

.....

- Tình hình mua sắm, sử dụng trang thiết bị phục vụ nghiên cứu của nhiệm vụ (nếu có)

.....

2. Về sử dụng kinh phí:

- Tình hình sử dụng kinh phí để thực hiện nhiệm vụ đến thời điểm kiểm tra theo Báo cáo của Tổ chức chủ trì nhiệm vụ

+ Số kinh phí được cấp từ ngân sách sự nghiệp khoa học đến ngày báo cáo/tổng kinh phí được cấp

+ Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng, thanh toán tương ứng nội dung công việc:

.....
 + Số kinh phí từ Ngân sách đã sử dụng nhưng chưa thanh toán (tạm ứng):

.....
 + Số kinh phí đã sử dụng từ nguồn khác:

.....
 - Xác nhận kinh phí thực chi và quyết toán (sẽ được xác nhận cụ thể sau).

3. Về tổ chức chủ trì, chủ nhiệm nhiệm vụ:

.....

V. Các ý kiến trao đổi giữa thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá với Tổ chức chủ trì, Chủ nhiệm nhiệm vụ

1. Các ý kiến của thành viên đoàn kiểm tra, đánh giá:

.....

2. Ý kiến giải trình và kiến nghị của đại diện Tổ chức chủ trì nhiệm vụ, Chủ nhiệm nhiệm vụ và các cá nhân tham gia thực hiện:

.....

VI. Kết luận của đoàn kiểm tra, đánh giá

1- Về nội dung và tiến độ thực hiện:

.....

2- Các sản phẩm đã hoàn thành (ở thời điểm kiểm tra, đánh giá):

.....

.....

 3- Về tình hình sử dụng kinh phí:

.....

 4- Đề nghị đối với Tổ chức chủ trì nhiệm vụ và Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Về các thay đổi nội dung của nhiệm vụ (*bao gồm: Tên nhiệm vụ, mục tiêu và sản phẩm của nhiệm vụ; việc mua sắm thiết bị, máy móc, nguyên liệu, vật liệu; kinh phí thực hiện nhiệm vụ; thời gian thực hiện nhiệm vụ; tổ chức chủ trì nhiệm vụ; chủ nhiệm nhiệm vụ; cá nhân tham gia thực hiện nhiệm vụ; dự toán kinh phí ngoài ngân sách nhà nước...*)

Nội dung cuộc họp đã được các thành viên tham dự thông qua.

....., ngày.....tháng năm 20.....

**Đại diện Tổ chức
chủ trì nhiệm vụ**
(Họ tên và chữ ký)

**Chủ nhiệm
nhiệm vụ**
(Họ tên và chữ ký)

Trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Phó trưởng đoàn
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Thành viên
(Họ tên và chữ ký)

Phụ lục VI**DANH MỤC BIỂU MẪU****Đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ**

*(Kèm theo Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024
của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ)*

TT	Ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	VI.01-CV.ĐNNT	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
2	VI.02-BC.THNV	Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ
3	VI.03-BC.TTNV	Báo cáo tóm tắt sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
4	VI.04-BC.SP/KQ	Báo cáo sản phẩm, kết quả thực hiện nhiệm vụ
5	VI.05-BC.ĐGKQ	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ
6	VI.06-PKT.HSDG	Phiếu kiểm tra hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ khoa học và công nghệ
7	VI.07-PNXĐTXH/ĐA	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn hoặc đề án khoa học
8	VI.08-PNXĐTNC/DA	Phiếu nhận xét kết quả thực hiện đề tài khoa học và công nghệ hoặc dự án sản xuất thử nghiệm
9	VI.09-PĐG.KQ	Phiếu đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ
10	VI.10-BB.KPĐG	Biên bản kiểm phiếu đánh giá kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
11	VI.11-BB.HĐNT	Biên bản họp Hội đồng đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ
12	VI.12-BC.HTĐG/NT	Báo cáo về việc hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu

**TÊN TỔ CHỨC CHỦ TRÌ
NHIỆM VỤ**

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

Số:/.....
V/v đề nghị đánh giá, nghiệm thu
nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp ...

....., ngày tháng ... năm 20...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan, đơn vị được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
phân cấp/ủy quyền

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BKHCN ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Bộ
trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ
cấp tỉnh, cấp cơ sở sử dụng ngân sách nhà nước.

..... (Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ) đề nghị xem xét và tổ chức
đánh giá, nghiệm thu cấp ... kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ sau đây:

Tên nhiệm vụ:

Mã số (nếu có):

Hợp đồng số:

Thời gian thực hiện theo hợp đồng: từ đến

Thời gian được điều chỉnh, gia hạn (nếu có) đến:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

Kèm theo công văn này là hồ sơ đánh giá nhiệm vụ cấp ..., gồm:

1. Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm KH&CN của nhiệm vụ.
2. Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.
3. Các văn bản xác nhận, tài liệu liên quan đến việc tiếp nhận và sử dụng kết quả
nghiên cứu (nếu có).
4. Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).
5. Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ.
6. Phương án phát triển, thương mại hóa kết quả nhiệm vụ khoa học và công nghệ
theo quy định tại Mẫu số 02/PA Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 63/2018/TT-
BTC ngày 30 tháng 7 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định
số 70/2018/NĐ-CP.
7. Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ gồm:

- 01 bộ đầy đủ tài liệu kê trên;

..... (*Tên Tổ chức chủ trì nhiệm vụ*) cam kết và chịu trách nhiệm về tính chính xác, độ tin cậy của các thông tin và số liệu trong các sản phẩm khoa học và công nghệ và hồ sơ đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ.

Đề nghị xem xét và tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả nhiệm vụ./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa
đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...** *(chữ in hoa
đậm cỡ 18)*

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ

(Ký ghi rõ họ và tên)

TỔ CHỨC CHỦ TRÌ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

DANH SÁCH NHỮNG NGƯỜI THAM GIA THỰC HIỆN ĐỀ TÀI*(chữ in hoa đậm cỡ 14)*

TT	Họ và tên, học hàm, học vị	Chức danh nghiên cứu nhiệm vụ	Tổ chức công tác
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(chữ in thường cỡ 13-14 trong bảng)

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TỔNG HỢP KẾT QUẢ NHIỆM VỤ

I. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO TỔNG HỢP

1. Trang bìa
2. Trang phụ bìa
3. Danh sách cá nhân thực hiện đề tài
4. Thông tin kết quả nghiên cứu
5. Mục lục
6. Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt
7. Danh mục các bảng biểu
8. Danh mục các hình vẽ, đồ thị
9. Mở đầu.
10. Chương 1 -
 - 1.1.....
 - 1.2.....
11. Chương 2 -
12. Chương ...
13. Kết luận và kiến nghị
14. TÀI LIỆU THAM KHẢO
15. PHỤ LỤC

(Số trang đánh theo mục thứ tự số la mã từ mục 3 đến hết mục 8. Số trang được đánh theo số thứ tự 1, 2...liên tục từ phần Mở đầu đến hết báo cáo.)

II. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT

Ngoài phần mở đầu, kết luận, kiến nghị, danh mục tài liệu tham khảo và các phụ lục. Báo cáo tổng hợp không giới hạn số chương, tuy nhiên cần đảm bảo Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu; Chương 2: Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu và từ Chương 3 các kết quả nghiên cứu. Chương cuối cùng về kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nội dung từng chương có thể bố cục tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể.

1. Đặt vấn đề:

- Giới thiệu tóm tắt về bối cảnh chung, luận giải tính cấp thiết của nhiệm vụ (nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần giải quyết);
- Giới thiệu các thông tin chung: mục tiêu, nội dung nghiên cứu, thời gian thực hiện, kinh phí thực hiện;
- Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của kết quả nghiên cứu;
- Kết cấu của báo cáo.

2. Nội dung thực hiện

Được chia thành nhiều chương tùy thuộc vào từng chuyên ngành và đề tài cụ thể. Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung các Chương cho phù hợp, trên cơ sở thuyết minh được duyệt với từng đề tài cụ thể

a) Đối với đề tài nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ, dự án khoa học và công nghệ, dự án sản xuất thử nghiệm:

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Mô tả, phân tích, đánh giá đầy đủ, rõ ràng mức độ thành công, hạn chế của các công trình nghiên cứu trong và ngoài nước có liên quan và những kết quả nghiên cứu mới nhất trong lĩnh vực nghiên cứu của nhiệm vụ. Trên cơ sở đó luận giải sự cần thiết, tính cấp bách, ý nghĩa lý luận và thực tiễn của nhiệm vụ để làm rõ mục tiêu, phương pháp và định hướng nội dung chính cần thực hiện của nhiệm vụ:

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu trong nước và ngoài nước (nếu có);
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố)
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng:

- Trình bày phương pháp/kỹ thuật sử dụng cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;
- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu.
- Chương n thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

b) Đối với đề tài nghiên cứu KH&CN, Dự án khoa học và công nghệ

Chương 1. Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

(Tổng quan nghiên cứu trình bày có hệ thống về các nghiên cứu đã công bố có liên quan đến mục tiêu, nội dung của đề tài).

- Đánh giá tổng quan tình hình nghiên cứu ở địa phương, trong nước và ngoài nước (nếu có).
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình, tham gia, nơi và năm công bố).
- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản

phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

Chương 2. Phạm vi, đối tượng, cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu

Về đối tượng và phạm vi nghiên cứu, địa điểm thực hiện:

- Lập luận việc chọn đối tượng triển khai, cách tiếp cận và triển khai;
- Lập luận phương pháp triển khai và kỹ thuật đã sử dụng;
- Lập luận về tính mới, tính sáng tạo và hiệu quả công nghệ, kinh tế của nhiệm vụ.

Về cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu:

- Cách tiếp cận và phương pháp nghiên cứu (cách thức thực hiện của đề tài, các phương pháp sử dụng để chứng minh luận điểm, các phương pháp thu thập thông tin, xử lý thông tin, cách thức phối hợp với các tổ chức trong và ngoài nước... Ví dụ: Nếu là phương pháp điều tra phải nêu được cách thức điều tra, đối tượng điều tra, cỡ mẫu, cách thức chọn mẫu, địa điểm điều tra, nội dung điều tra...)

- Trình bày phương pháp cho từng nội dung của đề tài, các tiêu chuẩn dùng để đánh giá..quy trình thực hiện;

- Luận cứ rõ việc lựa chọn phương pháp nghiên cứu; làm rõ tính mới, tính độc đáo của Phương pháp nghiên cứu và kỹ thuật sử dụng.

Chương 3.

.....

Chương n-1.....

.....

Chương n

- Từ Chương 3 đến Chương n-1 thể hiện kết quả của đề tài theo mục tiêu và nội dung nghiên cứu. Nên chia theo nội dung nghiên cứu (các cơ sở lý luận, thực tiễn để chứng minh các giả thuyết khoa học, luận điểm, mối quan hệ ...)

Tùy theo tính chất của từng loại hình đề tài có thể bổ sung hoặc bỏ bớt nội dung cụ thể như:

Đối với nghiên cứu lý thuyết:

- + Nêu rõ các nội dung nghiên cứu lý thuyết và kết quả đạt được;
- + Các phương pháp nghiên cứu đã tiến hành;
- + Các phương pháp tính toán và kỹ thuật đã sử dụng.

Đối với công việc thí nghiệm, thực nghiệm (hoặc điều tra, khảo sát):

- + Nêu luận cứ cần thiết của thí nghiệm đã tiến hành;
- + Các nguyên lý hoạt động của đối tượng đã nghiên cứu;
- + Các đặc điểm của đối tượng cần nghiên cứu, phát triển;
- + Những tiêu chuẩn thử nghiệm và đánh giá; liệt kê những thiết bị thí nghiệm/thử nghiệm đã sử dụng trong quá trình nghiên cứu;
- + Số mẫu hoặc số lần thí nghiệm cần thiết để thu được những kết quả nghiên cứu có độ tin cậy cao;
- + Các số liệu thí nghiệm thu được và kết quả kiểm tra, đo đạc, thử nghiệm;
- + Đánh giá sai số đo và tính đại diện của số liệu;
- + Nhận xét và đánh giá những số liệu hoặc kết quả thí nghiệm/thử nghiệm thu

được và rút ra kết luận của từng phần nghiên cứu.

Chương n

+ Thể hiện kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có).

+ Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có

+ Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ. Khả năng tác động của kết quả nhiệm vụ đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường (nếu có).

3. Kết luận và kiến nghị

Trình bày những kết quả mới của đề tài/dự án một cách ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

Đề xuất việc sử dụng và áp dụng các kết quả nghiên cứu của đề tài (có thể áp dụng ngay vào thực tiễn; cần tiếp tục hoàn thiện trên cơ sở hình thành dự án sản xuất thử nghiệm hoặc cần tiến hành những nghiên cứu tiếp theo...);

Danh mục tài liệu tham khảo

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để nghiên cứu và bàn luận trong báo cáo, sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái.

Phụ lục

Là các số liệu, dữ liệu, kết quả phụ của đề tài cần thiết để minh chứng cho các nội dung nghiên cứu.

III. TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG HỢP

Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Tác giả cần có lời cam đoan danh dự về công trình khoa học này của mình. Báo cáo hoàn chỉnh để lưu trữ được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt, trang phụ bìa.

Soạn thảo văn bản

Báo cáo được in trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm); áp dụng đối với văn bản được soạn thảo trên máy vi tính sử dụng chương trình soạn thảo văn bản (như Microsoft Word for Windows hoặc tương đương); phông chữ Việt Unicode (Times New Roman), cỡ chữ 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,3 - 1,5 lines; lề trên 3 cm; lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Tiểu mục

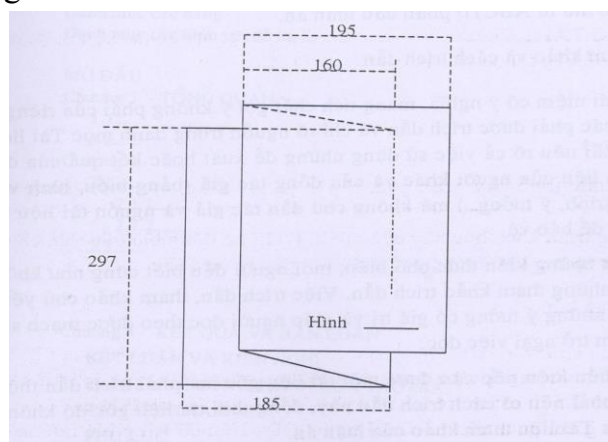
Các tiểu mục của báo cáo được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 4.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn

phải được liệt kê chính xác trong danh mục *Tài liệu tham khảo*. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở *Hình 1* sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của báo cáo phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng.



Hình 3 Cách gấp trang giấy rộng hơn 210 mm

Đối với những trang giấy có chiều đứng hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ...) thì có thể để trong một phong bì cứng dính bên trong bìa sau báo cáo.

Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong báo cáo. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu báo cáo có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu báo cáo.

Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Trong khi viết báo cáo, nếu nội dung liên quan đến tài liệu tham khảo thì sau nội dung đó phải viết số thứ tự trong danh mục tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông [].

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục *Tài liệu tham khảo* của báo cáo.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, không làm báo cáo nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những thông tin có giá trị và giúp người đọc theo được mạch viết của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt

kê trong danh mục *Tài liệu tham khảo*.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung trang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm, trường hợp này, mở đầu và kết thúc đoạn trích không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

1. Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

2. Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả luận án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

3. Tài liệu tham khảo là **sách, luận án, báo cáo** phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + *Tên sách, luận án hoặc báo cáo* (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
 - + nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)
- (xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là **bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ...** ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
 - + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
 - + tập (không có dấu ngăn cách)
 - + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
 - + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)
- (xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Cách trình bày trang tài liệu tham khảo như ở trang sau:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

Ví dụ:

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.

.....

Tiếng Anh

Ví dụ:

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.

.....

Phụ lục của báo cáo

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung báo cáo như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu báo cáo sử dụng những câu trả lời cho một bản điều tra, hỏi đáp thì bản điều tra, câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần *Phụ lục* ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong *Phụ lục*. Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Tổ chức chủ trì:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

(Chữ thường cỡ 16)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

(Chữ in hoa đậm cỡ 14)

**BÁO CÁO TÓM TẮT KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

(chữ in hoa đậm cỡ 18)

(TÊN, MÃ SỐ)

(viết chữ in hoa cỡ chữ 15)

Chủ nhiệm nhiệm vụ

(ký tên)

Tổ chức chủ trì

(ký tên, đóng dấu)

ĐỊA DANH - 20... *(chữ in hoa cỡ chữ 14)*

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO TÓM TẮT NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu (giới thiệu vắn tắt về xuất xứ của đề tài/dự án).
2. Trích lược những điểm chính của Thuyết minh nhiệm vụ và Hợp đồng khoa học để Hội đồng nghiệm thu có thể đánh giá, so sánh kết quả thực hiện và mục tiêu ban đầu đã được thông qua.
3. Danh mục các sản phẩm KHCN đạt được (số lượng, chủng loại và chỉ tiêu chất lượng, yêu cầu khoa học)
4. Phương pháp nghiên cứu, điều tra khảo sát, tính toán và trang thiết bị nghiên cứu đã sử dụng thực tế (nêu sơ lược, không quá 02 trang)
5. Kết quả chủ yếu đạt được về lý thuyết và thực nghiệm, có thể kèm theo bảng và hình vẽ;
6. Kết quả nghiên cứu đã được thử nghiệm/ứng dụng/sử dụng trong thực tiễn (nếu có). Nêu khả năng và phạm vi ứng dụng kết quả của nhiệm vụ vào các lĩnh vực khoa học, kỹ thuật và thực tiễn xã hội
7. Tác động của kết quả nghiên cứu đối với điều tra cơ bản và quản lý nhà nước về tài nguyên và môi trường;
8. Tình hình đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ

III. PHẦN KẾT LUẬN

- 1) Kết luận (toàn văn như báo cáo chính);
- 2) Kiến nghị (toàn văn như báo cáo chính).

B. YÊU CẦU CHUNG CỦA BÁO CÁO TÓM TẮT

Báo cáo tóm tắt có tính chất thông tin nhanh, đủ để người đọc có thể nắm bắt được các đặc điểm cơ bản, tính độc đáo của nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN

**BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG
VIỆC NGHIÊN CỨU)**

Thuộc nhiệm vụ KH&CN cấp ... (tên nhiệm vụ)

Mã số:

Người thực hiện chính:

ĐỊA DANH - 20..

Hình 2: Bìa trong

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
BÁO CÁO (TÊN SẢN PHẨM CHÍNH/NỘI DUNG, CÔNG VIỆC NGHIÊN CỨU)
Thuộc đề tài/dự án cấp ... (tên Đề tài) Mã số: Những người thực hiện
ĐỊA DANH - 20..

HƯỚNG DẪN BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

A. BỐ CỤC CỦA BÁO CÁO NỘI DUNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

I. PHẦN ĐẦU BÁO CÁO

- Trang bìa chính (Hình 1)
- Trang phụ bìa (Hình 2)
- Mục lục
- Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt, các bảng, các hình vẽ, đồ thị
- Danh sách cá nhân thực hiện Nội dung nghiên cứu khoa học

II. PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu

2. Tổng quan về tài liệu nghiên cứu và luận giải sự cần thiết triển khai các hạng mục công việc trong nội dung báo cáo

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1.....

4.2. Công việc 2.....

4.n. Công việc n.....

4.nn. Đánh giá tổng hợp kết quả thực hiện nội dung công việc

5. Kết luận và kiến nghị

6. Tài liệu tham khảo

III. PHẦN PHỤ BÁO CÁO

- Phụ lục (nếu có)

B. HƯỚNG DẪN CHI TIẾT PHẦN CHÍNH BÁO CÁO

1. Mở đầu: Nêu bật tính cấp thiết, tính mới và tính kế thừa của các công việc cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu. Từ đó làm nổi bật sự cần thiết phải nghiên cứu, phạm vi, đối tượng nghiên cứu bám sát mục đích yêu cầu của đề tài/Dự án với từng hạng mục công việc cụ thể của nội dung nghiên cứu khoa học trong thuyết minh

2. Tổng quan tài liệu nghiên cứu

- Tình hình nghiên cứu ngoài nước và trong nước liên quan đến các công việc thực hiện trong nội dung nghiên cứu.
- Liệt kê danh mục các công trình nghiên cứu có liên quan (tên công trình,

tham gia, nơi và năm công bố)

- Phân tích, đánh giá cụ thể những vấn đề KH&CN còn hạn chế, tồn tại của sản phẩm, công nghệ nghiên cứu trong nước và các yếu tố, các nội dung cần đặt ra nghiên cứu, giải quyết ở đề tài này.

3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu, cách tiếp cận: Nội dung các công việc và phương pháp nghiên cứu để đạt được mục đích, yêu cầu đặt ra, tác giả đã sử dụng những phương pháp gì trong quá trình nghiên cứu ứng với các công việc cụ thể, tính phù hợp của những phương pháp đã chọn. Cần nêu một cách cụ thể về phương pháp, tránh nêu chung chung

4. Công việc nghiên cứu cụ thể và kết quả đạt được

4.1. Công việc 1

Yêu cầu chung đối với từng công việc cụ thể:

Tùy từng hạng mục công việc cụ thể để đưa ra các nội dung phù hợp nhưng cần đáp ứng một số yêu cầu sau:

- Đối với công việc liên quan đến hoạch định chính sách, điều tra, thu thập thông tin cần phải nêu rõ nguồn cung cấp thông tin từ trực tiếp điều tra, theo niên giám thống kê, sách, báo, trang web... Phân tích đánh giá thông tin thu thập được một cách khách quan và khoa học;

- Đối với công việc liên quan đến áp dụng công nghệ hoặc quy trình công nghệ phải trình bày đúng kết cấu của bản quy trình công nghệ và cần có Hội đồng khoa học cấp cơ sở thông qua;

- Đối với công việc liên quan trong Dự án sản xuất thử nghiệm, phải nêu những vấn đề tồn tại của đề tài xuất xứ, kết quả nghiên cứu bổ sung, hoàn thiện, những vấn đề đã nghiên cứu mới nếu có.

- Đối với công việc nghiên cứu thiết kế thiết bị cần mô tả nguyên lý, kết cấu của thiết bị, nêu bật tính mới, tính sáng tạo trong thiết kế. Nếu có thí nghiệm/thử nghiệm cần nêu phương pháp và kết quả thí nghiệm/thử nghiệm, so sánh với các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật đã đăng ký.

- Đối với công việc liên quan đến xây dựng mô hình ứng dụng công nghệ, thiết bị của nhiệm vụ, cần nêu một số nội dung chính về Công nghệ, thiết bị ứng dụng tại mô hình; Tổ chức, quản lý sản xuất của mô hình; Hoạt động của mô hình; Các chỉ tiêu kinh tế kỹ thuật qua theo dõi thực tế hoạt động của mô hình; Đánh giá

chất lượng công nghệ, thiết bị; Đánh giá chất lượng sản phẩm; Từ số liệu theo dõi tại mô hình, đánh giá hiệu quả kinh tế - kỹ thuật (xã hội, môi trường...).

4.m. Công việc m

4.m.n. Đánh giá tổng hợp về các công việc đã thực hiện

- Các công việc đã thực hiện ở các mục từ 4.1 đến 4.m đã được giải quyết được vấn đề gì của nội dung nghiên cứu, cần nêu rõ những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những hạn chế cụ thể, từ đó nêu được hướng giải quyết và cụ thể hoá được các công việc tiếp theo cần thực hiện trong nội dung nghiên cứu khác để đạt được mục tiêu của nhiệm vụ.

5. Kết luận và kiến nghị:

- Rút ra những kết quả nghiên cứu chủ yếu mà nội dung nghiên cứu đã thực hiện được, đối chiếu với mục đích yêu cầu đề ra đã đạt được đến mức độ nào. Những vấn đề còn hạn chế, nguyên nhân

- Nêu lên những kiến nghị có liên quan đến việc nghiên cứu của nhiệm vụ, đề xuất hướng tiếp tục nghiên cứu, hoàn thiện hoặc biện pháp chuyển giao cho sản xuất...

6. Tài liệu tham khảo

Sắp xếp danh mục các nguồn tài liệu và sách xuất bản đã tham khảo để thực hiện nội dung công việc nghiên cứu.

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

**BÁO CÁO ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...¹**

I. Thông tin chung về nhiệm vụ:

1. Tên nhiệm vụ,

Mã số (nếu có):

2. Mục tiêu của nhiệm vụ:

3. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

5. Tổng kinh phí thực hiện:

triệu đồng.

Trong đó, kinh phí từ ngân sách SNKH:

triệu đồng.

Kinh phí từ nguồn khác:

triệu đồng.

6. Thời gian thực hiện theo Hợp đồng:

Bắt đầu:

Kết thúc:

Thời gian thực hiện theo văn bản điều chỉnh của cơ quan có thẩm quyền (nếu có):

7. Danh sách những người có đóng góp khoa học và thực hiện những nội dung chính thuộc tổ chức chủ trì và tổ chức phối hợp tham gia thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Họ và tên	Chức danh khoa học, học vị	Cơ quan công tác	Ký xác nhận
1				
2				
...				

II. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

1. Về sản phẩm khoa học:

1.1. Chung loại sản phẩm (đánh giá mức độ hoàn thành theo đặt hàng):

.....

1.2. Danh mục sản phẩm đã hoàn thành:

Số TT	Tên sản phẩm	Số lượng/khối lượng			Chất lượng		
		Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)	Theo hợp đồng và thuyết minh	Kết quả đạt được	Đánh giá (hoàn thành/không hoàn thành)
1							
2							
....						

1.3. Danh mục sản phẩm khoa học dự kiến ứng dụng, chuyển giao (nếu có):

.....

¹ Báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ của Tổ chức chủ trì.

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian dự kiến ứng dụng	Cơ quan dự kiến ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

1.4. Danh mục sản phẩm khoa học đã được ứng dụng (nếu có):

Số TT	Tên sản phẩm	Thời gian ứng dụng	Tên cơ quan ứng dụng	Ghi chú
1				
2				
...				

2. Về những đóng góp mới:

.....

3. Về hiệu quả, tác động đến kinh tế, xã hội và môi trường:

.....

4. Về khả năng tiếp tục phát huy, hoàn thiện kết quả thương mại hóa công nghệ, sản phẩm và đề xuất phương án cần thiết phải tiếp tục hoàn thiện công nghệ, sản phẩm (nếu có)

.....

III. Đánh giá về tổ chức thực hiện nhiệm vụ

a) Tổ chức quản lý, huy động nguồn lực và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong thực hiện:

b) Tiến độ thực hiện (*đúng hạn, vượt tiến độ, chậm tiến độ*):

c) Thời gian nộp hồ sơ (*đúng hạn, chậm tiến độ*):

Chủ nhiệm và các thành viên tham gia thực hiện nhiệm vụ cam kết không sử dụng kết quả nghiên cứu của người khác trái với quy định của pháp luật.

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ cam kết nội dung của Báo cáo là trung thực và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các nội dung liên quan đến báo cáo.

CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ
(Họ, họ, học vị, Họ, tên và chữ ký)

THỦ TRƯỞNG
TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ
(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)

**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH
HOẶC CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐƯỢC
PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN**

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

**PHIẾU KIỂM TRA HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

1. Thông tin chung về hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ...:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

2. Thời gian gửi - nhận hồ sơ:

- Thời gian gửi trên dấu bưu chính: ngày ... tháng... năm 20...
- Thời gian nhận từ văn thư: ngày ... tháng... năm 20...
- Thời gian nhận hồ sơ trực tuyến (nếu có): ngày ... tháng... năm 20...

3. Ngày kiểm tra:...

4. Thành phần tham dự: ...

5. Hồ sơ đánh giá, nghiệm thu đã nhận gồm có (bảng thống kê):

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
1	Công văn đề nghị đánh giá, nghiệm thu nhiệm vụ cấp ... của Tổ chức chủ trì			
2	Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và báo cáo sản phẩm nhiệm vụ			
3	Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ			
4	Các văn bản xác nhận và tài liệu liên quan đến việc công bố, xuất bản, đào tạo, tiếp nhận và sử dụng kết quả nghiên cứu (nếu có).			
5	Các số liệu điều tra, khảo sát, phân tích và các tài liệu có liên quan (nếu có).			
6	Báo cáo tình hình sử dụng kinh phí của nhiệm vụ			
7	Phương án nghiên cứu, phát triển công nghệ, sản phẩm công nghệ, ứng dụng, thực hiện thương mại hóa kết quả nghiên cứu đề nghị nhận giao quyền sở hữu, quyền sử dụng tài sản là kết quả của nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy			

Số TT	Tên tài liệu theo quy định	Số bộ quy định	Số bộ thực tế	Ghi chú
	định			
8	Văn bản điều chỉnh và các tài liệu khác có liên quan (nếu có).			
9	Bản điện tử của hồ sơ (dạng PDF, không đặt mật khẩu).			

Các tài liệu khác (nếu có):.....

Nhận xét đối với hồ sơ:

CHUYÊN VIÊN THỤ LÝ HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

ĐẠI DIỆN LÃNH ĐẠO
ĐƠN VỊ KIỂM TRA HỒ SƠ
(Họ, tên và chữ ký)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHÓA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
HOẶC ĐỀ ÁN KHOA HỌC CẤP ...

I. PHẦN THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số:
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Chuyên gia nhận xét:

Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):

Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....

II. PHẦN NHẬN XÉT:

(Trình bày quan điểm và ý kiến riêng của người nhận xét theo các tiêu chí tương ứng với từng sản phẩm cụ thể)

1. Ý kiến nhận xét Báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về thành công và hạn chế:

- Tổng quan các kết quả nghiên cứu đã có liên quan đến nhiệm vụ:

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật của các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng vào các báo cáo khoa học của nhiệm vụ:

- Về khái niệm, thuật ngữ và văn phong trong báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về cấu trúc nội dung của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

- Về phân tích, lập luận khoa học của báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu nhiệm vụ:

b) Về nội dung hoặc vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện:

2. Ý kiến nhận xét về sản phẩm khoa học của nhiệm vụ:

2.1. Ý kiến nhận xét về từng sản phẩm:

a) Về mức độ đáp ứng yêu cầu cần đạt đối với sản phẩm:

- Xác định tên, nội dung của sản phẩm rõ ràng, cụ thể;
- Xác định đối tượng, địa chỉ và nơi tiếp nhận rõ ràng, cụ thể;
- Có cơ sở khoa học và thực tiễn;
- Có ý nghĩa tác động đến phát triển kinh tế - xã hội;
- Xác định rõ phương án, lộ trình về tổ chức, thực hiện.
- Có tính hiện thực và khả thi trong việc ứng dụng, chuyển giao;

b) Về giá trị khoa học; về giá trị thực tiễn của từng sản phẩm:

2.2. Ý kiến nhận xét về sách khoa học xuất bản, bài báo trên tạp chí khoa học, kết quả đào tạo (nếu có):

(Đánh giá đạt yêu cầu khoa học hoặc không đạt yêu cầu khoa học)

3. Ý kiến nhận xét về tiến độ thực hiện nhiệm vụ: (Căn cứ thời điểm kết thúc hợp đồng hoặc thời điểm được gia hạn và thời điểm nộp hồ sơ đánh giá, nghiệm thu)

4. Kết luận chung về kết quả thực hiện nhiệm vụ

- Cơ sở khoa học và tính trung thực của từng kết quả nghiên cứu mới;
- Giá trị khoa học và đóng góp của kết quả nghiên cứu mới vào việc phát triển lý thuyết, lý luận hiện có;
- Giá trị thực tiễn và dự kiến triển vọng tác động xã hội từ kết quả nghiên cứu mới của nhiệm vụ;

5. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20.....

PHIẾU NHẬN XÉT
KẾT QUẢ THỰC HIỆN ĐỀ TÀI KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
HOẶC DỰ ÁN SẢN XUẤT THỬ NGHIỆM CẤP ...

Ủy viên phản biện: ☐

Ủy viên: ☐

1. Tên nhiệm vụ:
2. Mã số (nếu có):
3. Chủ nhiệm nhiệm vụ:
4. Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
5. Họ và tên chuyên gia (*chức danh khoa học, học vị*):
6. Chuyên gia nhận Hồ sơ: ngày tháng năm 20....
7. **Nhận xét:**

7.1. Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả:

- Về cấu trúc, bố cục của báo cáo; khái niệm, thuật ngữ, văn phong dùng trong báo cáo; mức độ rõ ràng, lô-gíc, tính khoa học, đầy đủ của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt và các tài liệu cần thiết kèm theo (bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, tài liệu trích dẫn, xác nhận, công nhận, công bố...)

- Tổng quan các vấn đề liên quan đến nội dung của nhiệm vụ; phân tích, luận cứ, lập luận khoa học; mức độ tiên tiến, hiện đại của phương pháp nghiên cứu, kỹ thuật sử dụng

- Tính đại diện, độ tin cậy, xác thực, cập nhật các số liệu qua kết quả điều tra, khảo sát và các nguồn tư liệu khác được sử dụng trong các báo cáo khoa học

7.2. Về mức độ đạt được về số lượng, chất lượng của các sản phẩm dạng I, IV

(Phân tích, đánh giá theo mức độ đạt được của các sản phẩm bài báo, sách chuyên khảo và các sản phẩm khác; đăng ký bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp, quyền đối với giống cây trồng so với đăng ký trong Hợp đồng)

7.3. Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng:

- Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III ...

- *Nhận xét về số lượng, khối lượng sản phẩm dạng II, III đạt chất lượng*

7.4. Về chất lượng các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng:

- *Mức độ đáp ứng yêu cầu về chất lượng theo Hợp đồng của từng loại sản phẩm*

- *Tính mới, tính tiên tiến của chất lượng sản phẩm*

- *Giá trị về khoa học, ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm*

7.5. Kết quả tham gia đào tạo sau đại học, bồi dưỡng nguồn nhân lực

(Phân tích, nhận xét về kết quả đào tạo: số lượng thạc sỹ, tiến sỹ; kết quả đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực đối với dự án sản xuất thử nghiệm so với Hợp đồng)

7.6. Số lượng, chất lượng sản phẩm, trình độ khoa học của sản phẩm vượt mức đăng ký so với Hợp đồng.

(Phân tích, nhận xét, đánh giá mức độ vượt chỉ tiêu về số lượng, chất lượng của sản phẩm được đăng ký trong hợp đồng, có tác động đột phá đối với khoa học, kinh tế, xã hội và môi trường)

7.7. Tác động đối với kinh tế, xã hội và môi trường

(Phân tích về kết quả ứng dụng trong thực tiễn, tác động về kinh tế, xã hội và môi trường; hiệu quả kinh tế trực tiếp; tạo ngành nghề mới, tạo việc làm, cải thiện môi trường ...).

8. Yêu cầu bổ sung hồ sơ, tài liệu phục vụ phiên họp Hội đồng (nếu có)

(Nêu rõ các nội dung, tài liệu cần bổ sung làm rõ để Tổ chức chủ trì giải trình)

CHUYÊN GIA NHẬN XÉT

(Họ, tên và chữ ký)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày.... tháng ... năm 20....

PHIẾU ĐÁNH GIÁ
KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số nhiệm vụ (nếu có):
- Loại nhiệm vụ khoa học và công nghệ:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Chuyên gia đánh giá:

- Họ và tên chuyên gia:
- Chức danh khoa học, học vị:

3. Đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Số TT	Nội dung đánh giá	Điểm tối đa	Điểm đánh giá của chuyên gia
1	Về báo cáo tổng hợp và báo cáo tóm tắt kết quả (Đánh giá, chấm điểm theo mức độ đầy đủ, hợp lý, khoa học của báo cáo tổng hợp, báo cáo tóm tắt nhiệm vụ KH&CN và tài liệu cần thiết kèm theo như: các bản vẽ thiết kế, tài liệu công nghệ, sản phẩm trung gian, tài liệu hướng dẫn...Đạt điểm tối đa khi nội dung báo cáo, tài liệu kèm theo đầy đủ, rõ ràng và lô-gíc)	20	
2	Mức độ đạt được về số lượng và chất lượng của sản phẩm dạng I, IV so với hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	5	
3	Mức độ đầy đủ về số lượng, khối lượng các sản phẩm dạng II, III so với Hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi số lượng, khối lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng).	25	
4	Mức chất lượng của các sản phẩm dạng II, III đạt được so với Hợp đồng (Đạt điểm tối đa khi chất lượng các sản phẩm đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	30	
5	Kết quả tham gia đào tạo và/hoặc bồi dưỡng nguồn nhân lực (Đạt điểm tối đa khi đạt yêu cầu so với Hợp đồng)	5	
6	Đánh giá về tổ chức thực hiện theo tiến độ: + Không gia hạn thời gian thực hiện: 5 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện 01 lần: 3 điểm. + Gia hạn thời gian thực hiện từ 02 lần trở lên: 0 điểm.	5	
7	Đánh giá về sản phẩm vượt trội: sản phẩm được ứng dụng trong	10	

	thực tiễn/công bố quốc tế có chất lượng cao/sản phẩm về sở hữu trí tuệ hoặc sản phẩm khác được hội đồng đánh giá vượt trội so với hợp đồng về số lượng, chất lượng		
	Cộng	100	

4. Đánh giá tình trạng vi phạm các quy định:

- + Trừ đến 5 điểm đối với nhiệm vụ nộp hồ sơ nghiệm thu muộn từ 01 đến 03 tháng;
- + Vi phạm nghiêm trọng các nguyên tắc quản lý tài chính đối với kinh phí của nhiệm vụ (có kết luận bằng văn bản của các đoàn thanh tra, kiểm tra có thẩm quyền): trừ tối đa đến 15 điểm.

5. Tổng số điểm (mục 3 trừ mục 4) (tối đa là 100 điểm): ... điểm

6. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

- **Xuất sắc:** ☐
 Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:
 - ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
 - ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
 - ☐ Có sản phẩm vượt trội.
- **Đạt:** ☐
 Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.
- **Không đạt:** ☐
 Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

7. Ý kiến đánh giá khác (nếu có):

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày tháng ... năm 20...

**BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ
NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...**

1. Thông tin chung về nhiệm vụ:

- Tên nhiệm vụ:
- Mã số (nếu có):
- Loại nhiệm vụ:
- Thuộc Chương trình:
- Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:
- Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Kết quả đánh giá nhiệm vụ:

- Số phiếu phát ra:
- Số phiếu thu về:
- Số phiếu hợp lệ:
- Số phiếu không hợp lệ:

Họ và tên ủy viên Hội đồng	Điểm đánh giá	Ghi chú
Ủy viên 1		
Ủy viên 2		
...		
Tổng số điểm trung bình		

3. Xếp loại nhiệm vụ (đánh dấu ✓ vào ô tương ứng phù hợp):

● **Xuất sắc:**

Khi tổng số điểm đạt từ 90 điểm trở lên và đáp ứng đồng thời các yêu cầu sau:

- ☐ Hoàn thành theo hợp đồng;
- ☐ Không gia hạn thời gian thực hiện;
- ☐ Có sản phẩm vượt trội.

● **Đạt:**

Khi tổng số điểm đạt từ 70 điểm trở lên.

● **Không đạt:**

Khi có tổng số điểm đạt dưới 70 điểm.

THÀNH VIÊN BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

TRƯỞNG BAN KIỂM PHIẾU
(Họ, tên và chữ ký)

UBND CẤP TỈNH/ CƠ QUAN, ĐƠN
VỊ ĐƯỢC PHÂN CẤP/ ỦY QUYỀN
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU CẤP ...

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

....., ngày tháng ... năm 20...

BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG
ĐÁNH GIÁ NGHIỆM THU NHIỆM VỤ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CẤP ...

I. Những thông tin chung

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

Tổ chức chủ trì nhiệm vụ:

Chủ nhiệm nhiệm vụ:

2. Quyết định thành lập Hội đồng và Tổ chuyên gia (nếu có)

Số:/QĐ- ngày .../.../20..... của

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng:

Thời gian:

- Bắt đầu:

- Kết thúc:

Địa điểm:

4. Số ủy viên Hội đồng có mặt trên tổng số ủy viên:

Vắng mặt: người, gồm:

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng

TT	Họ và tên	Đơn vị công tác
1		
2		
...		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng

Sau khi Ông/Bà đại diện cơ quan nghiệm thu công bố quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, danh sách các thành viên Hội đồng và giới thiệu các đại biểu tham dự phiên họp,

1. Chủ tịch (hoặc phó Chủ tịch) điều khiển phiên họp Hội đồng:

- Thông qua chương trình làm việc của Hội đồng;

- Bầu là thư ký khoa học

- Bầu là thành viên ban kiểm phiếu;

.....

2. Hội đồng đã nghe Chủ nhiệm nhiệm vụ trình bày báo cáo tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện, báo cáo các sản phẩm khoa học, báo cáo đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ và báo cáo giải trình theo yêu cầu của ủy viên Hội đồng (nếu có); Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia (nếu có); Phiếu nhận xét của ủy viên phản biện; Phiếu nhận xét của ủy viên vắng mặt (nếu có).

3. Hội đồng đã trao đổi nêu câu hỏi đối với chủ nhiệm nhiệm vụ;

4. Chủ nhiệm nhiệm vụ trả lời các câu hỏi của các ủy viên Hội đồng; cung cấp thông tin, giải trình và bảo vệ kết quả thực hiện nhiệm vụ.

5. Hội đồng họp riêng:

5.1. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

- Hội đồng đã nêu câu hỏi đối với các ủy viên phản biện và thành viên tổ chuyên gia về từng chỉ tiêu đánh giá đã được quy định.

- Trên cơ sở đã xem xét, nghiên cứu toàn bộ hồ sơ đánh giá và các tài liệu, văn bản liên quan; kết quả đo đạc kiểm định lại những thông số kỹ thuật (nếu có); Hội đồng đã tham khảo Báo cáo thẩm định của Tổ chuyên gia và các Phiếu nhận xét đánh giá của các ủy viên phản biện; trao đổi thảo luận, nhận định về các kết quả của nhiệm vụ theo từng nội dung theo quy định; Hội đồng đã thực hiện đánh giá kết quả của nhiệm vụ theo mẫu.

5.2. Hội đồng đã bỏ phiếu đánh giá. Kết quả kiểm phiếu đánh giá được trình bày trong biên bản kiểm phiếu gửi kèm theo.

6. Kết luận của Hội đồng về các nội dung đánh giá:

6.1. Về mức độ đáp ứng được yêu cầu số lượng, khối lượng, chủng loại sản phẩm theo đặt hàng và hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của các kết quả thực hiện nhiệm vụ:

a) Về chủng loại sản phẩm so với đặt hàng:

b) Về số lượng, khối lượng sản phẩm so với đặt hàng:

c) Về sản phẩm khoa học đạt vượt hợp đồng; những đóng góp khoa học mới của nhiệm vụ (nếu có):

6.2. Về chất lượng sản phẩm và giá trị khoa học, giá trị thực tiễn của các kết quả thực hiện nhiệm vụ

6.3. Kết quả đánh giá xếp loại chung của nhiệm vụ:

a) Kết quả đánh giá, xếp loại của Hội đồng ở mức sau (đánh ✓ vào ô tương ứng):

☐ Xuất sắc ☐ Đạt ☐ Không đạt

b) Phần luận giải của hội đồng khoa học về kết quả đánh giá, xếp loại (chọn ✓ vào ô tương ứng và luận giải):

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “xuất sắc” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

☐ Kết quả thực hiện nhiệm vụ được xếp loại “không đạt” bởi những lý do cụ thể dưới đây:

.....

(Chi tiết đánh giá về nội dung công việc và sản phẩm tại Phụ lục kèm theo biên bản)

6.4. Kiến nghị của Hội đồng:

a) Chủ nhiệm nhiệm vụ điều chỉnh, bổ sung và hoàn thiện báo cáo tổng hợp kết quả nghiên cứu, báo cáo tóm tắt ở những vấn đề sau (nếu có):

b) (Cơ quan chủ quản) ... nghiệm thu các sản phẩm dưới đây:

Danh mục sản phẩm khoa học đáp ứng được yêu cầu đặt hàng và Hợp đồng:

STT	Tên sản phẩm	Ghi chú
1		
2		
...		

c) Công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

d) Không công bố, xuất bản kết quả thực hiện nhiệm vụ:

Biên bản họp hội đồng được thông qua với sự thống nhất của các ủy viên Hội đồng dự họp vào ngày tháng năm....

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG
(Họ, tên và chữ ký)

Phụ lục Biên bản họp Hội đồng tư vấn đánh giá, nghiệm thu cấp ...
KẾT LUẬN VỀ NỘI DUNG CÔNG VIỆC, SẢN PHẨM CHƯA ĐẠT HOẶC
CHƯA THỰC HIỆN THEO HỢP ĐỒNG

(Chỉ dùng trong trường hợp nhiệm vụ được xếp loại “không đạt”)

1. Về nội dung công việc

- Các công việc đã thực hiện nhưng chưa đạt:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	....

- Các công việc chưa thực hiện:

STT	Công việc
1	Nội dung
1.1	Công việc: ...
1.2	Công việc:...
n	....

1. Về sản phẩm không đạt so với hợp đồng

STT	Sản phẩm	Lý do <i>(nêu rõ lý do khách quan, chủ quan)</i>
1		
2		
...		

Thư ký khoa học
(Ký, ghi rõ họ tên)

Chủ tịch Hội đồng
(Ký, ghi rõ họ tên)

**CHI TIẾT Ý KIẾN CỦA TỪNG ỦY VIÊN
HỘI ĐỒNG KH&CN ĐÁNH GIÁ CẤP ...**

(Tên nhiệm vụ:)

THƯ KÝ KHOA HỌC HỘI ĐỒNG

(Họ, tên và chữ ký)

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

BÁO CÁO VỀ VIỆC HOÀN THIỆN HỒ SƠ ĐÁNH GIÁ, NGHIỆM THU CẤP ...

1. Tên nhiệm vụ:

Mã số nhiệm vụ (nếu có):

2. Chủ nhiệm nhiệm vụ:

4. Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu (ghi rõ họ tên, học vị, học hàm, cơ quan công tác):

5. Thời gian đánh giá: Bắt đầu: ngày ... /... /202...

Kết thúc: ngày ... /.... /202....

II. Nội dung đã thực hiện theo kết luận của Hội đồng:

Căn cứ kết luận của Hội đồng nghiệm thu, chủ nhiệm đề tài và nhóm nghiên cứu xin tiếp thu và sửa chữa đề tài theo các điểm sau:

1. Ý kiến kết luận của Hội đồng nghiệm thu

TT	Yêu cầu của Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...		

2. Ý kiến của từng thành viên Hội đồng và các đại biểu

TT	Ý kiến của từng thành viên Hội đồng	Giải trình, tiếp thu (ghi rõ nội dung tiếp thu chi tiết)	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...		

3. Ý kiến chưa hoàn thiện, xin được bảo lưu của chủ nhiệm và tổ chức chủ trì

TT	Ý kiến xin bảo lưu	Giải trình lý do xin bảo lưu	Số trang, số dòng
1	Ý kiến 1		
2	Ý kiến 2		
...		

4. Các nội dung bổ sung mới

III. Kiến nghị của chủ nhiệm nhiệm vụ (nếu có):**CHỦ NHIỆM NHIỆM VỤ***(Họ, tên và chữ ký)***XÁC NHẬN CỦA****TỔ CHỨC CHỦ TRÌ NHIỆM VỤ***(Họ, tên, chữ ký và đóng dấu)***- Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng hoặc Phó Chủ tịch khi được ủy quyền***(Họ, tên và chữ ký)***- Xác nhận hoàn thiện hồ sơ đánh giá, nghiệm thu cấp ... của đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ** *(nếu chủ tịch Hội đồng không phải là Lãnh đạo đơn vị quản lý nhiệm vụ)**(Họ, tên và chữ ký)*